

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS
DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL
MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO 2023**

Un Gobierno de *TODOS*

ÍNDICE

PRESENTACION	4
MARCO JURÍDICO.....	5
MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO	7
LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
CAPÍTULO I REQUISITOS FISCALES.....	10
CAPÍTULO II ACCIONES DE GASTO DE OPERACIÓN.....	12
CAPÍTULO III REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	14
CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO.....	38
CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.....	39
CAPÍTULO VI ADECUACIONES PRESUPUESTALES.....	39
CAPÍTULO VII CIERRE DEL EJERCICIO.....	40
ANEXOS.....	41

Un Gobierno de *TODOS*

APROBACION

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; la Honorable Asamblea del Municipio de Metepec, Hidalgo, por acuerdo de fecha 15 de marzo de 2023, votado por unanimidad ha tenido a bien aprobar en sus términos el presente Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del Municipio de Metepec, Hidalgo 2023.



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, C. Joel Huazo Canales, se emite el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023, el cual es un documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones relativas y aplicables de los tres ámbitos de gobierno. Formulado con el fin de fortalecer, facilitar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, de quienes se espera el estricto cumplimiento de las normas aplicables, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la eficacia, y la racionalidad presupuestaria de los recursos.

El presente manual, se constituye de siete capítulos integrados con lineamientos generales y específicos, así como veinte anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Por todo lo antes vertido, en el ámbito de mi competencia y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 104 fracciones IV, X, XII y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Metepec Hidalgo, tengo a bien emitir el “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del Municipio de Metepec, Hidalgo”.

L.C. MA. DE LA PAZ FRANCO GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO

Para el correcto desempeño de las unidades administrativas ejecutoras del gasto público, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- ✓ Resoluciones a la Miscelánea Fiscal Federal
- ✓ Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- ✓ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- ✓ Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo

Municipales:

- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Metepec, Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

- ✓ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- ✓ Código Fiscal para los Municipios del Estado de Hidalgo
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Metepec, Hidalgo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- ✓ Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Metepec, Hidalgo
- ✓ Convenios, Bandos, Acuerdos, Circulares, Manuales y demás normativa que se emita durante el ejercicio fiscal que corresponda
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental de Metepec, Hidalgo



Un Gobierno de *TODOS*

"Cabe señalar que estos documentos son enunciativos mas no limitativos"

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en su ejercicio el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y el Pagado, entendiéndose por cada momento lo siguiente:

Aprobado:

El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el presupuesto de egresos y sus anexos.

Modificado:

El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Comprometido

El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Devengado:

El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Ejercido:

El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

Pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Presupuesto de Egresos tiene una vigencia de un año, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Los recursos que se autoricen y devenguen durante dicho periodo, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación, en su caso, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Deberá verificarse que los proveedores y contratistas con quienes se realice la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.
3. No se aceptarán propuestas y no se celebraran contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública, así como en la página de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. La presentación de la documentación respecto a su integración, para efecto de los trámites a realizar, deberá encontrarse invariablemente en el orden y cumplir con los requerimientos contenidos en el presente manual.
5. Para todos los procesos de contratación deberán atenderse todas las disposiciones y recomendaciones que para este efecto generen la Secretaría de Contraloría, las autoridades fiscales y el Órgano Interno de Control del Municipio.
6. Para realizar el registro correcto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, estos deberán remitirse a la Tesorería Municipal con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en el entendido de que la documentación que sea presentada deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución.

7. Quedará bajo resguardo del área de Recursos Humanos y Materiales, un ejemplar en copia de los contratos derivados de procedimientos de adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, anexando a los trámites necesarios, únicamente un ejemplar original del mismo.
8. De conformidad al Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, en el caso de adquisiciones por adjudicación directa, cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces el salario mínimo y tomando en consideración que de conformidad al artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, “ El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza”, se entenderá por tanto en Unidades de Medida y Actualización (UMA); dichas adquisiciones deberán contar con el contrato respectivo tomando en consideración los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como su análisis económico. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. La Tesorería Municipal, el día posterior al cierre mensual de conformidad al “Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales” establecido en el presente manual, deberá cancelar todos aquellos trámites que se encuentren en estatus de solicitud de pago en el SIACOR y que no serán tramitados ante la Tesorería Municipal.
10. La Tesorería Municipal deberá integrar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, el registro de firmas y antefirmas de los servidores públicos autorizados, para solicitar y realizar trámites relacionados con el ejercicio del gasto público del Municipio.
11. **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS EROGACIONES; “QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS EROGACIONES POR LA EJECUCIÓN DEL GASTO SOLICITADO”.**

CAPÍTULO I REQUISITOS FISCALES

I.I Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en .pdf).

I.II Requisitos generales de los CFDI.

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V del Título II de su Reglamento, así como en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora del gasto, tener un respaldo de los archivos *.XML y *.PDF.

I.III Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.

El proceso para la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se realiza en apego al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, las Reglas de carácter general y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

- El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
- El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
- Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto notificará al Síndico Procurador Hacendario, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación.

I.IV Consideraciones del CFDI versión 4.0.

- Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.

En lo relativo al catálogo de método de pago, se debe registrar la clave “PUE” (Pago en una sola exhibición), en aquellas operaciones en las cuales se realiza el **pago al momento** de emitir el comprobante.

La clave “PPD” (Pago en parcialidades o pago diferido) se deberá utilizar cuando se emite el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar el saldo total en un sólo pago

o en varias parcialidades; de igual forma en este método de pago necesariamente deberá utilizarse la clave 99 "Por definir" del catálogo formas de pago.

Por lo señalado anteriormente, en la siguiente tabla se indica el método de pago que deben contener los CFDI de ingreso, así como las formas de pago validas por cada tipo de operación, según corresponda.

- En lo relativo al catálogo del uso del CFDI, se deberán utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes o en su caso las que aplique de conformidad a la normatividad vigente en la materia:

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	USO DEL CFDI	METODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
2000	Materiales y Suministros	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99
3000	Servicios Generales	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99
4000	Transferencias, Asignaciones y Otras Ayudas	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	I02 Mobiliario De Oficina Por Inversiones	PUE PPD	01,02,03 99
5200	Mobiliario y Equipo de Educativo y Recreativo	I02 Mobiliario De Oficina Por Inversiones	PUE PPD	01,02,03 99
5300	Equipo de Instrumental Médico de Laboratorio	I08 Otra Maquinaria Y Equipo	PUE PPD	01,02,03 99
5400	Vehículos Y Equipos de Transporte	103 Equipo De Transporte	PUE PPD	01,02,03 99
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	I08 Otra Maquinaria Y Equipo	PUE PPD	01,02,03 99
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	I08 Otra Maquinaria Y Equipo	PUE PPD	01,02,03 99
5800	Bienes Inmuebles	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99
5900	Activos Intangibles	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	I01 Construcciones	PUE PPD	01,02,03 99
6200	Obra Pública en Bienes Propios	I01 Construcciones	PUE PPD	01,02,03 99
6300	Proyectos Productivos	G03 Gastos En General	PUE PPD	01,02,03 99

I.V Retenciones

El Municipio de Metepec, Hidalgo efectuará las retenciones de Impuesto Sobre la Renta en los pagos siguientes:

- Los efectuados por concepto de servicios profesionales a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales” (10% de I.S.R. de conformidad al artículo 106 de la Ley en la materia).
- Los realizados a personas físicas por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles que tributan en el régimen fiscal de “Arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”. (10% de I.S.R. de conformidad al artículo 116 de la Ley en la materia).
- Los realizados a personas físicas no importando el concepto, que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). (De conformidad al artículo 113-J de la Ley en la materia).
- Los efectuados por concepto de salarios (servicios personales subordinados).
- Los realizados por asimilados a salarios.

CAPÍTULO II ACCIONES DE GASTO DE OPERACIÓN

II.I Aspectos generales.

- Es de estricta responsabilidad de las unidades administrativas ejecutoras, el dar constante seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados.
- En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberá registrarse conforme a la fecha de su realización.
- Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, deberá realizarse a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos del Ayuntamiento de Metepec, Hgo., cuando rebase los montos máximos de adquisición establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo del ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, se turna a la Secretaría Municipal la documentación que ampara la propiedad de dichos bienes, la cual asignará el número de inventario y generará el resguardo, documento que deberá contener el folio fiscal del CFDI que originó la adquisición correspondiente, o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido e informará semestralmente a la Tesorería Municipal las altas y actualizaciones respectivas.
- En los trámites en que deba presentarse un contrato, invariablemente deberá ser en original, para pagos calendarizados se anexará únicamente en el primer trámite del ejercicio fiscal correspondiente.

II.II Limitaciones en el ejercicio del Presupuesto

- 1) Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; o en su caso, en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 2) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. Salvo en el caso de las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- 3) Será motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican.
- 4) Toda ejecución del gasto deberá tener suficiencia presupuestal.

II.III Recepción de Documentación

- La Tesorería Municipal realizará la recepción de la documentación contable-presupuestal, así como de los documentos que soportan y justifican la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para su registro contable y trámite de pago correspondiente, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
- La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes correspondiente, una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual establecidas por la Tesorería Municipal (**Anexo XIX**)
- No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria durante los cinco días hábiles posteriores al cierre mensual de conformidad al calendario establecido

CAPÍTULO III REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

III.I Conceptos generales

Toda la documentación comprobatoria que se presente ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser documentación original debidamente requisitada con una antigüedad de expedición no mayor a 60 días
- Todos los gastos sin excepción deberán acompañarse con el formato de Oficio de Solitud de Pago (**Anexo I**)
- Los CFDI'S deberán ser expedidos a nombre del Municipio de Metepec (observar el Capítulo I "Requisitos Fiscales"), los cuales son requeridos para todos los gastos
- Los CFDI'S deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: facturacion.teso2021@gmail.com
- Los comprobantes que presenten fecha posterior al oficio de solicitud de pago serán motivo de devolución
- A cada CFDI deberá incorporar su hoja de verificación ante el SAT, previo a la presentación del trámite
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando éstos sean de menor tamaño
- Todo CFDI deberá presentar el sello de responsabilidad con firma autógrafa del área ejecutora del gasto
- No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras
- La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada
- Todos los gastos sin excepción alguna deberán acompañarse del Formato de Requisición (**Anexo II**), que deberá presentarse con 3 días de anticipación para generar la Orden de Compra (**Anexo III**), la cual deberá reintegrar con el sello del proveedor al segundo día de su emisión; o Contrato, el cual deberá estar formalizado e integrar el Acta de Entrega Recepción Física de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**Anexo IV**)
- La documentación comprobatoria y justificativa (evidencias) de los gastos deberá presentarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra
- En las adquisiciones integrar la Cedula de Control de Entradas y Salidas de Almacén (**Anexo V**)
- En las adquisiciones integrar la Cedula de Salidas de Almacén (**Anexo VI**)
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúen las áreas solicitantes mayores a \$30,000.00 más IVA, la unidad administrativa presentará oficio ante el Comité de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Metepec, Hgo., de su requerimiento con un estudio de mercado (tres cotizaciones). El comité analizará, discutirá y en caso aprobará la mejor propuesta en base a la elaboración del cuadro comparativo basado en las cotizaciones y emitirá su dictamen

- Tratándose de la prestación de servicios y arrendamientos se presentará contrato independientemente del monto, debidamente formalizado
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúen las áreas solicitantes deberán realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modalidad de adjudicación se establecen en el anexo respectivo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente
- Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar como mínimo lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Las memorias fotográficas deberán ser antes, durante y después
- El equipo de transporte, maquinaria o bienes que se encuentren en comodato, el área de la Secretaría Municipal deberá contar con el acta de asamblea autorizada y con los contratos de comodatos debidamente formalizados
- El padrón vehicular tendrá que estar actualizado por la Oficialía Mayor y la Secretaría Municipal
- Las facturas que amparen erogación de cualquier fondo superior a \$2,000.00 se pagaran con transferencia bancaria o cheque nominativo en su caso
- Las transferencias o cheques serán a nombre de las personas con las que se adquieren bienes, contraten servicios o arrendamientos, debidamente facturados a nombre del municipio
- Todo gasto de efectivo deberá acompañarse del Reporte de Pago (**Anexo VII**)
- Para casos accidentales por la naturaleza del gasto no se cuente con CFDI, se emitirá un CFDI de egresos con cheque a favor del beneficiario, anexando su copia de identificación oficial, la evidencia documental será de acuerdo al tipo de gasto
- Para el caso de las copias de documentos estas deben ser en copia fotostática legible

“La omisión de estos requisitos será motivo de devolución de los documentos”

III.II Conceptos particulares.

Para los conceptos que a continuación se señalan, se debe observar lo siguiente:

113 Sueldos Base a Personal Permanente

El área de Recursos Humanos y Materiales deberá mantener actualizado el expediente del personal, llevará el control de asistencias, quien a su vez notificará a la Tesorería Municipal mediante oficio, 2 días antes de cada quincena las incidencias (faltas), altas, bajas, incapacidades, etc.; tratándose de

Personal de Seguridad Pública el control de asistencias se realizará por turnos de acuerdo con sus programas del área.

La nómina se transferirá el último día de cada quincena.

Los empleados deberán firmar su factura de nómina dentro de los dos días hábiles siguientes a la quincena correspondiente.

El encargado de Recursos Humanos y Materiales se encargará de mantener actualizada la Plantilla de Personal (**Anexo VIII**)

120 Sueldos Base a Personal Eventual

El área de Recursos Humanos y Materiales deberá mantener actualizado el expediente del personal, llevará el control de asistencias, quien a su vez notificará a la Tesorería Municipal mediante oficio, 2 días antes de cada quincena las incidencias (faltas), altas, bajas, incapacidades, etc.

La nómina se transferirá el último día de cada quincena.

Los empleados deberán firmar su factura de nómina dentro de los dos días hábiles siguientes a la quincena correspondiente.

El encargado de Recursos Humanos y Materiales se encargará de mantener actualizada la plantilla de personal (**Anexo VIII**)

134 Compensaciones

El área de Recursos Humanos presentará la documentación justificativa de cuando se generen compensaciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

159 Otras Prestaciones Sociales y Económicas (Gastos Médicos y Estudios de Laboratorio)

- Presupuesto
- Original o copia de la receta médica, orden de estudios o diagnóstico emitida por la Unidad Médica correspondiente y/o médico, la cual debe contener los siguientes datos: nombre del profesionista que la emite, número de cédula profesional, nombre del paciente, fecha y expedición, dirección del consultorio, duración del tratamiento, los medicamentos recetados o en su caso el estudio ordenado, según sea el caso
- Formato de Recepción de Apoyos (**Anexo XV**)
- Oficio de solicitud en original firmado por el beneficiario
- Copia de identificación oficial firmada tres veces
- CURP del trabajador en caso de que en la identificación oficial no lo presente
- Memoria Fotográfica en su caso

171 Estímulos

De acuerdo con el estímulo que se otorga a los servidores públicos se pedirá la documentación justificativa en base con la normatividad aplicable.

211004 Papelería y Artículos de Escritorio

- Memoria fotográfica

212003 Materiales, Útiles e Insumos para Equipo Fotográfico

- Memoria fotográfica

212004 Materiales, Útiles y Consumibles para Equipo de Fotocopiado

- Memoria fotográfica

214003 Material para Bienes Informáticos

- Memoria fotográfica

214004 Materiales, Útiles y Consumibles para Equipo de Impresión

- Memoria fotográfica

215003 Artículos de Imprenta e Impresiones

De acuerdo al artículo se agregarán ejemplares, si son con folios copia del inicial y el final, para los sellos plasmarlos en una hoja, tratándose de impresión de lonas solo se requiere de memoria fotográfica

- Memoria fotográfica

215004 Libros periódicos y Revistas

Agregar ejemplares

- Memoria fotográfica

215005 Material de Propaganda y Publicidad

- Memoria fotográfica

216001 Material, Artículos y Enseres para el Aseo, Limpieza e Higiene

- Memoria fotográfica

217001 Material Didáctico

- Memoria Fotográfica

218003 Formatos para Registro del Estado Familiar

- Copia de los formatos con el folio inicial y final

221002 Bienes de Consumo Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

- Memoria Fotográfica

221003 Desayunos D.I.F. Municipal

- Convenio de Colaboración con D.I.F. Estatal
- Informe Mensual de Distribución
- Memoria Fotográfica

221004 Productos Alimenticios para Personas

- En su caso, anexar solicitud
- Anexar la relación de los beneficiarios por el consumo (**Anexo IX**) con su respectiva copia de identificación oficial firmada tres veces
- En caso de evento masivo, lista de asistencia del evento, así como el documento que acredite su realización (minuta de trabajo)
- Memoria fotográfica

221006 Programa de Despensas (Cruzada contra el Hambre)

- Convenio de Colaboración con D.I.F. Estatal
- Formato de Validación de Entrega Asistencia Social Alimentario a Personas de Atención Prioritaria, Discapacidad Permanente
- Formato de Validación de Entrega Asistencia Social Alimentario a Personas de Atención Prioritaria, Adultos Mayores
- Memoria Fotográfica

223 Utensilios para el Servicio de Alimentación

- Memoria Fotográfica

241 Productos Minerales no Metálicos

- Bitácora de trabajo (**Anexo XII**)
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

242 Cemento y Productos de Concreto

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

243 Cal, Yeso y Productos de Yeso

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

244 Madera y Productos de Madera para Bienes Inmuebles

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

246003 Material eléctrico para rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

- Bitácora de Trabajo
- Memoria fotográfica

246004 Material eléctrico para rehabilitación y Mantenimiento de Alumbrado Publico

- Bitácora de Trabajo de Material para Alumbrado Público (**Anexo X**)
- En su caso, copia de credencial de los beneficiarios firmada tres veces
- En caso de que las comunidades soliciten material eléctrico deberán generar solicitud de apoyo firmada por el delegado con copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria fotográfica
- Anexar captura de pantalla de la geolocalización

La dirección de Alumbrado Público debe tener el croquis de la red de alumbrado publico

246005 Lámparas para Alumbrado Publico

- Bitácoras de trabajo Bitácora de Trabajo de Material para Alumbrado Público (**Anexo X**)
- En su caso, copia de credencial de los beneficiarios firmada tres veces
- En caso de que las comunidades soliciten material eléctrico deben generar solicitud de apoyo firmada por el delegado con copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria fotográfica
- Anexar captura de pantalla de la geolocalización

La dirección de Alumbrado Público debe tener el croquis de la red de alumbrado publico

247001 Artículos Metálicos para la Construcción

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

248001 Materiales Complementarios

- Bitácora de trabajo

- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

249003 Material para Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos

- Bitácora de trabajo con referencia de georreferenciación y geolocalización
- Solicitud elaborada firmada y sellada por el delegado con copia de identificación oficial firmada tres veces
- Expediente técnico
- Memoria fotográfica

249004 Material para Rehabilitación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable

- En caso de solicitud de apoyo de las comunidades se anexará:
 - ✓ Formato de Recepción de Apoyo (firmado por el presidente(a) del comité
 - ✓ Formato de solicitud de apoyo firmada por el comité de la comunidad el cual estará integrado por presidente(a), tesorero(a), secretario(a) y delegado, así como sus respectivas copias de identificación oficial firmadas tres veces
- Bitácoras de trabajo con referencia de georreferenciación y geolocalización
- Memoria fotográfica
- Para el caso de la reparación y mantenimiento del sistema de agua potable:
 - ✓ Bitácoras de trabajo con referencia de georreferenciación y geolocalización
 - ✓ Memoria fotográfica

La dirección de Agua Potable debe tener el croquis de la red de Agua Potable

249005 Material para Mtto. de Calles y Vías Publicas

- Bitácora de Trabajo
- Memoria Fotográfica

249006 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación

- Bitácoras de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

252001 Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

253001 Medicamentos y Productos Farmacéuticos de Aplicación Humana

- Presupuesto
- Original o copia de la receta médica, orden de estudios o diagnostico emitida por la Unidad Médica correspondiente y/o médico, la cual debe contener los siguientes datos: nombre del

profesionista que la emite, número de cédula profesional, nombre del paciente, fecha y expedición, dirección del consultorio, duración del tratamiento, los medicamentos recetados o en su caso el estudio ordenado, según sea el caso

- En su caso, Formato de Recepción de Apoyos (firmada por el beneficiario)
- En su caso, solicitud de apoyo con firma del beneficiario y copia de identificación oficial firmada tres veces
- En su caso, copia de identificación oficial del(los) beneficiarios firmada tres veces, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Memoria Fotográfica

253002 Medicamentos y Productos Farmacéuticos de Aplicación Veterinaria

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmada y sellada por el director de salud)
- En su caso, solicitud de apoyo en hoja membretada con especificación clara de los requerido firmada y sellada por la unidad de salud correspondiente
- Copia de identificación oficial del (los) que firman en la solicitud, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Documento que acredite la campaña a realizar (propaganda)
- Bitácora o minuta de Trabajo
- Memoria Fotográfica

254001 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos de Uso Humano

- Memoria Fotográfica

259002 Hipoclorito de Sodio para Cloración de Agua Potable

- Oficios emitidos por el Órgano de Salud
- Minutas de trabajo
- Bitácora de Trabajo de Material para Cloración de Agua Potable (ANEXO XI)
- Memoria fotográfica

259003 Tricloro para Cloración de Agua Potable

- Oficios emitidos por el Órgano de Salud
- Minutas de trabajo
- Bitácora de Trabajo de Material para Cloración de Agua Potable (ANEXO XI)
- Memoria fotográfica

261 Combustibles y Lubricantes

- Vale de Gasolina emitido por el sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR), donde describa todas las actividades realizadas en la fecha señalada, con los kilometrajes recorridos
- Formato de Oficio de Comisión emitido por el sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)

- Copia del Ticket con firmas (debidamente requisitado)
- Bitácora por vehículo emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)
- Tratándose de camiones y maquinaria anexar bitácoras en donde especifique las horas trabajadas, metros lineales trabajados y metros cúbicos de material dependiendo de la capacidad del camión y maquinaria. Y describir cualquier actividad que realice el camión o maquinaria
- Memoria fotográfica

Esta documentación deberá presentarse a la Tesorería Municipal a más tardar el día 14 y un día antes de que termine el mes para tramite de pago.

271003 Vestuario, Uniformes y Blancos

- Lista de los beneficiarios firmada (**Anexo XIII**), anexando copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria Fotográfica

271004 Vestuario y Uniformes para Personal de Seguridad Publica

- Lista de los beneficiarios firmada, anexando copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria Fotográfica

272002 Prendas de Protección Personal

- Lista de los beneficiarios firmada, anexando copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria Fotográfica

273001 Artículos Deportivos

- En su caso, Formato de Recepción de Apoyos (firmada por el presidente del comité)
- En su caso, solicitud de apoyo con especificaciones claras de lo requerido firmada y sellada por el comité de deportes integrado por un presidente(a), secretario(a) y tesorero(a)
- En su caso, copia de identificación oficial de los integrantes del comité, firmada y sellada tres veces, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Lista de los beneficiarios firmada (**Anexo XVII**), anexando copia de identificación oficial firmada tres veces
- Memoria Fotográfica

282001 Materiales de Seguridad Publica

- Oficio de Seguridad Pública Municipal solicitando el material
- Resguardo interno del material
- Memoria Fotográfica

282002 Materiales y Suministros para Protección Civil y Seguridad Pública

- Memoria Fotográfica

283001 Prendas de Protección para Seguridad Pública

- Lista de los beneficiarios firmada, anexando copia de identificación oficial firmada tres veces.
- Memoria Fotográfica

291001 Herramientas Auxiliares de Trabajo Menores

- Formato de Resguardo Interno de Bienes
- Libro de Inventario de Bienes Menores
- Memoria Fotográfica

292001 Refacciones y Herrajes Menores de Edificios

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

293001 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

- Memoria Fotográfica

294001 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

- Memoria Fotográfica

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

- Memoria Fotográfica
- Bitácora de reparación y mantenimiento del parque vehicular o maquinaria y equipo emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)

298002 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria Pesada y de Construcción

- Memoria Fotográfica
- Bitácora de reparación y mantenimiento del parque vehicular o maquinaria y equipo emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)

298003 Refacciones y Accesorios Menores de Herramientas

- Memoria Fotográfica

298004 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Radiocomunicación

- Memoria Fotográfica

317001 Servicio de Internet, Hospedaje y Diseño

- Informe de la prestación del servicio firmado por el prestador del servicio

325000 Arrendamiento de equipo de transporte

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

326000 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

327001 Arrendamiento de activos intangibles

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

329005 Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles

- En su caso, solicitud de apoyo firma por el(los) beneficiarios, integrando las respectivas copias de identificación oficial firmadas tres veces
- En su caso, formato de validación
- Memoria fotográfica

333001 Servicios de Informática

- Bitácora de trabajo
- Memoria fotográfica

333003 Servicios de Asesoría en Instalación de Equipos y Redes Informáticas y Administración de Centros de Computo

- Bitácora de trabajo
- Memoria fotográfica

334001 Servicios de capacitación

- Constancia de participación

336001 Fotocopiado, Digitalización, Engargolado, Enmicado, Encuadernación y Otros afines

- Memoria Fotográfica

339 Servicios profesionales

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
- Bitacoras, fotos, etc.
- Evidencia del documento generado por la contratación del servicio
- En su caso, memoria fotográfica
- Para trámites de consultorías, asesorías y/o capacitación, presentar la evidencia de los entregables

345 Seguro de bienes patrimoniales

- Copia de Póliza de Seguro

347001 Fletes y Maniobras

- Bitácora de trabajo
- En su caso, expediente técnico
- Memoria fotográfica

351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

- Bitácora de Trabajo
- Memoria Fotográfica
- En su caso, expediente técnico

351003 Mantenimiento de Calles y Vías Públicas

- Bitácora de Trabajo
- Memoria Fotográfica
- En su caso, expediente técnico

352001 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

352005 Conservación y Mantenimiento de Otros Mobiliarios y Equipos

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

353001 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

355001 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte

- En su caso, en reparación por periodos prolongados oficio de ingreso de la unidad al taller mecánico
- Oficio del proveedor donde hace entrega del equipo de transporte
- Memoria Fotográfica
- Bitácora de reparación y mantenimiento del parque vehicular o maquinaria y equipo emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)

357003 Instalación, reparación y mantenimiento de herramienta

- Memoria Fotográfica

357004 Reparación y Mantenimiento de Maquinaria

- En su caso, en reparación por periodos prolongados oficio de ingreso de la unidad al taller mecánico
- Oficio del proveedor donde hace entrega del equipo de transporte
- Memoria Fotográfica
- Bitácora de reparación y mantenimiento del parque vehicular o maquinaria y equipo emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)

357007 Rehabilitación y Mantenimiento de Equipo de Radiocomunicación

- Memoria Fotográfica

358002 Servicio de Manejo de Desechos

- Bitácora de Servicios de Manejo de Desechos
- Ticket de residuos de peso neto
- Memoria Fotográfica

359002 Servicios de Fumigación

- Bitácora de trabajo
- Memoria fotográfica

369002 Servicio de Prensa y Publicidad

- De acuerdo al artículo agregar ejemplares

369003 Impresiones y Publicaciones

- De acuerdo al artículo agregar ejemplares, en su caso, memoria fotográfica

369004 Servicio de Propaganda y Publicidad para fomentar la recaudación

- De acuerdo al artículo agregar ejemplares, en su caso, memoria fotográfica

375001 Viáticos en el País

- Oficio de Comisión de Viáticos (Sello original del lugar o dependencia visitada) **(ANEXO XIV)**
- Bitácora de Gastos por Concepto de Viáticos y Representación emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIACOR)
- Los gastos que integran los viáticos son: alimentación, gasolina, peajes y estacionamientos, en su caso, hospedaje

Los viáticos deberán apegarse a la siguiente tabla:

LUGAR DE LA COMISION	MONTO MAXIMO EN PESOS GASOLINA AUTO PARTICULAR			MONTOS MAXIMOS ALIMENTACION POR PERSONA RANGOS DIRECTIVOS	MONTOS MAXIMOS ALIMENTACION POR PERSONA EMPLEADOS DEL MUNICIPIO
Tulancingo de Bravo, Hgo.	\$300.00			\$250.00	\$250.00
Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hgo.	\$300.00			\$250.00	\$250.00
Pachuca de Soto, Hgo.	\$400.00			\$250.00	\$250.00
Ciudad de México	Vehículo 4 Cilindros	Vehículo 6 Cilindros	Vehículo 8 Cilindros	\$250.00	\$250.00
	\$600.00	\$800.00	\$1,000.00		
Agua Blanca de Iturbide, Hgo.	\$300.00			\$250.00	\$250.00

Deberán de presentar la documentación correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la ejecución del gasto, considerando que los últimos días de mes se pagarán al mes siguiente correspondiente, con excepción del mes de diciembre que se deberán integrar en el mismo mes, las fechas del oficio de comisión deberán coincidir con los comprobantes fiscales.

Los viáticos solo procederán para los empleados que realicen actividades oficiales que les competan.

381002 Informe del Presidente Municipal

- De acuerdo con el gasto que se genere, se solicitara la documentación comprobatoria
- Memoria fotográfica

382002 Actos de Orden Social y Cultural

- De acuerdo con el gasto que se genere, se solicitara la documentación comprobatoria
- Memoria Fotográfica

392002 Refrendo y Emplacado

- Copia de la tarjeta de circulación
- Memoria Fotográfica

392006 Pago de Derechos

Para el caso de Búsqueda y Expedición de Claves Catastrales:

- Solicitud de apoyo firmada por el beneficiario con copia de identificación oficial firmada tres veces
- Solicitud de Clave Catastral por parte del área de Catastro al Instituto Catastral
- Solicitud de Contestación por parte del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo
- Copia del último pago de impuesto predial
- Copia del título de propiedad o escrituras
- Copia de tarjeta del pago del impuesto predial

Para el caso de otros derechos la comprobación que corresponda

398001 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

- La declaración del impuesto sobre nomina
- Papel de trabajo de retenciones

399004 Gastos Imprevistos

- Según el gasto que se genere se solicitara la información justificativa correspondiente
- Memoria Fotográfica

399007 Supervisión y Validación de Obras Públicas

Para el caso del 1% de supervisión de la retención de obras

- Bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

Para el caso de indirectos del 3% del techo financiero del FAISM

- Contratos
- Bitácora de Trabajo
- Memoria Fotográfica

399008 Fomento al Turismo

- Formato de Recepción de Apoyos (firmado y sellado por el presente(a) del órgano ejecutor)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido firmada y sellada por el órgano ejecutor

- Copia de identificación oficial del órgano ejecutor, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Documento que evidencie la actividad (propaganda y publicidad)
- En su caso, bitácora de trabajo
- Memoria Fotográfica

399009 Fomento al Deporte

- Formato(s) de Recepción de Apoyos (firmado por el presidente del comité)
- Oficio de solicitud en original firmado por el comité de deporte que estará integrado por un presidente(a), tesorero(a) y secretario(a), integrando copia de identificación oficial firmada tres veces, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia del mismo
- En su caso, las listas de asistencia firmadas y/o evidencias del evento realizado
- Propaganda y publicidad
- Memoria Fotográfica

399011 Reparación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

- En caso de solicitud de apoyo de las comunidades se anexará:
 - ✓ Formato de Recepción de Apoyos (firmado por el presidente(a) del comité)
 - ✓ Formato de solicitud de apoyo firmada por el comité de la comunidad el cual estará integrado por presidente(a), tesorero(a), secretario(a) y delegado, así como sus respectivas copias de identificación oficial firmadas tres veces
- En su caso, lista de los beneficiarios firmada
- Bitácoras de trabajo con referencia de georreferenciación y geolocalización
- Memoria fotográfica
- Para el caso de la reparación y mantenimiento del sistema de agua potable:
 - ✓ Bitácoras de trabajo con referencia de georreferenciación y geolocalización
 - ✓ Memoria fotográfica

La dirección de Agua Potable debe tener el croquis de la red del sistema de agua potable

431003 Apoyo a la Agricultura

- Formato de Recepción de Apoyos (firmado por el Presidente(a) de comité y sellado por el delegado de la comunidad)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por un comité integrado por presidente(a), secretario(a), tesorero(a) y delegado(a) de la comunidad beneficiada) firmada y sellada
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los integrantes del comité y delegado firmadas tres veces, en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia del documento que ampare la propiedad del bien
- En su caso, copia de la Constancia de la Sociedad

- Bitácora de trabajo
- Memoria fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441002 Apoyo a la Vivienda

- Formato de Recepción de Apoyos (firmado por el beneficiario y sellado por el delegado)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el beneficiario, con el Vo Bo. del delegado de la comunidad a la que pertenece) firmada y sellada por los beneficiarios
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los beneficiarios (firmada 3 veces) en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de comprobante de domicilio del beneficiario
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el área Desarrollo Social) (**Anexo XVI**)
- Memoria fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441003 Apoyo a Personas de Escasos Recursos

- Cotización de lo requerido
- Orden o receta médica, en su caso, resumen clínico o acta informativa
- Formato de Recepción de Apoyos firmado por el beneficiario
- Solicitud de apoyo con especificación y motivo de lo requerido (elaborada y firmada por el beneficiario)
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP del beneficiario (firmada 3 veces) en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el Desarrollo Social)
- Memoria Fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441004 Apoyo a Funerales

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario)
- Solicitud de apoyo con especificación y motivo de lo requerido (elaborada y firmada por el beneficiario)
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP del beneficiario (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de acta de defunción

441005 Apoyo a Comunidades

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el presidente de comité y sellado por el delegado de la comunidad)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por un comité integrado por presidente(a), secretario(a), tesorero(a), con Vo. Bo. del delegado de la comunidad) firmada y sellada
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los integrantes del comité y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- En caso de que la solicitud de gasto se refiera a construcción, instalación, reparación o mantenimiento de algún bien en la cual sea beneficiada la comunidad deberá integrar bitácora de trabajo detallada y/o expediente y mapa de georreferenciación
- Copia de identificación oficial del personal ejecutor del trabajo
- Memoria Fotográfica

441006 Apoyo a Ferias y Exposiciones

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el presidente(a) del comité y sellado por el delegado)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por un comité integrado por presidente(a), secretario(a), tesorero(a) con Vo. Bo. del delegado de la comunidad beneficiada) firmada y sellada
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los integrantes del comité y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Ejemplar de propaganda de evento (física y /o redes sociales)
- Memoria de Video
- Memoria Fotográfica

441007 Apoyo a Festividades Publicas

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el presidente(a) del comité y sellado por el delegado)
- Solicitud de Apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por un comité integrado por presidente(a), secretario(a), tesorero(a) y con Vo. Bo. del delegado de la comunidad beneficiada) firmada y sellada
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los integrantes de comité y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Ejemplar de Propaganda de Evento (física y /o redes sociales)
- Memoria de Video
- Memoria Fotográfica

441008 Apoyo al Deporte

- Formatos de Recepción de Apoyos (Firmado por el presidente(a) del comité)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por un comité de deporte integrado por presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) firmada y sellada
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP de los integrantes del comité (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- En su caso, lista de recepción de los beneficiarios
- En su caso, copia de identificación oficial de los beneficiarios firmada 3 veces
- En caso de premios, copia de identificación oficial de los ganadores
- Memoria Fotográfica

441009 Apoyo a la Vivienda con Lámina

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario y sellado por el delegado)
- Solicitud de Apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el beneficiario, con Vo Bo. del delegado de la comunidad a la que pertenece) firmada y sellada por los beneficiarios
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP del Beneficiario y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de comprobante de domicilio del beneficiario
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el área de Desarrollo Social)
- Memoria fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441010 Apoyo a la Vivienda con Block

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario y sellado por el delegado)
- Solicitud de Apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el Beneficiario con Vo Bo. del delegado de la comunidad a la que pertenece) firmada y sellada por los beneficiarios
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP del beneficiario y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de comprobante de domicilio del beneficiario
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el área de Desarrollo Social)
- Memoria fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441011 Apoyo a la Vivienda con Cemento

- Formato de Recepción de Apoyos (Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario y sellado por el delegado)

- Solicitud de Apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el beneficiario con Vo Bo. del delegado de la comunidad a la que pertenece) firmada y sellada por los beneficiarios
- Copia de identificación oficial que contengan clave CURP del Beneficiario y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de comprobante de domicilio del beneficiario
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el área de Desarrollo Social)
- Memoria fotográfica

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

441012 Apoyo a personas con Despesas

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario y sellado por el delegado)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el beneficiario, con Vo Bo. del delegado de la comunidad a la que pertenece) firmada y sellada por los beneficiarios
- Copia fotostática de identificación oficial que contengan clave CURP del Beneficiario y delegado de la comunidad (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Copia de comprobante de domicilio del beneficiario
- Cedula de Estatus Socioeconómico (Requisitada por el área de Desarrollo Social).
- Memoria fotográfica del bien recibido

“Los apoyos deberán estar destinados a ciudadanos, a fin de cubrir necesidades básicas”

442003 Apoyo a Estudiantes

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado por el beneficiario y sellado por la Institución)
- Solicitud de apoyo con especificación clara de lo requerido (elaborada por el beneficiario(s), haciendo mención del grado o semestre que cursa, Institución a la que perteneces con CCT
- Copia de credencial(es) del(los) alumno(s) de la institución a la que pertenece y CURP
- Copia de la constancia de estudios o credencial de la institución
- Memoria fotográfica

443001 Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza

- Formato de Recepción de Apoyos (Firmado y sellado por el Director de la institución, en su caso, por el presidente(a) del comité)
- Solicitud de apoyo en hoja membretada de la institución firmada y sellada por el comité de Padres de Familia y Director del Plantel escolar (en la solicitud deberá plasmar la CCT de la Institución)
- Copia de identificación oficial de los integrantes del comité y director(a) de la institución (Firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta

- En su caso, lista de asistencia de los beneficiarios y CURP (en caso de que el gasto se refiera a beneficio del alumnado)
- En caso de que la solicitud de gasto se refiera a construcción, instalación, reparación o mantenimiento de algún bien en la cual sea beneficiada la institución deberá integrar bitácora de trabajo detallada sellada por la institución y/o Expediente
- Copia de identificación oficial del personal ejecutor del trabajo
- Mapa de georreferenciación
- Memoria fotográfica

443002 Apoyo a la Educación

- CFDI de egreso del municipio (en caso de apoyo a docentes y personal administrativo)
- Formato de Recepción de Apoyo (firmado y sellado por el beneficiario)
- Solicitud de apoyo en hoja membretada firmada y sellada por el beneficiario, presidente comité de padres de familia y director del plantel escolar (en la solicitud deberá plasmar la CCT de la Institución)
- Copia de identificación oficial de los que intervienen en la solicitud (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Memoria fotográfica

445002 Apoyo a Organismos Sociales y Gubernamentales

- Formato de Recepción de Bienes (firmado y sellado por el encargado del organismo o grupo social, o en su caso, por el presidente del organismo o grupo social)
- Solicitud de apoyo firmada y sellada por el comité del organismo o grupo social el cual estará integrado por presidente(a), secretario(a) y tesorero(a), en su caso, solicitud en hoja membretada firmada y sellada por el encargado del organismo o grupo social)
- Copia de identificación oficial del(los) solicitante(s) (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- En su caso, lista de asistencia firmada y copia de identificación oficial de los ciudadanos que asistan o participen en los diferentes eventos solicitados
- Memoria fotográfica

445003 Apoyo al Sector Salud

- Formato de Recepción de Apoyos (firmado y sellado por el director de la institución)
- Solicitud en hoja membretada firmada y sellada por el director de la institución
- Copia de identificación oficial del solicitante (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- En su caso, listas de asistencia o participación firmadas y copia de identificación oficial de las personas que asistan o participen en los diferentes eventos
- Minuta de Trabajo
- Memoria fotográfica

445004 Cuota Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado

- Convenio de Colaboración con la CEA

445007 Ayuda al Hospital del Niño D.I.F.

- Convenio de Colaboración con D.I.F. Estatal

445008 Ayuda a la Defensa del Menor y la Familia

- Convenio de Colaboración con D.I.F. Estatal

445009 Ayuda al Centro Regional de Rehabilitación Hidalgo

- Convenio de Colaboración con D.I.F. Estatal

445010 Apoyo a Programas de Salud

- Formato de Recepción de Apoyos (firmado y sellado por el director de la institución)
- Solicitud en hoja membretada firmada y sellada por el director de la institución
- Copia de identificación oficial del solicitante (firmada 3 veces), en caso de que la identificación oficial no cuente con la clave CURP anexar copia de esta
- Listas de asistencia o participación firmadas y copia de identificación oficial de las personas que asistan o participen en los diferentes eventos
- Minuta de Trabajo
- Memoria fotográfica

50000 Adquisiciones

Para el caso del capítulo 50000 que corresponde a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, se requiere de:

Bienes Muebles:

- Resguardo de bienes
- Memoria Fotográfica

Bienes Inmuebles:

- Copia de contrato de compraventa
- Copia de la escritura
- Resguardo de bienes
- Memoria Fotográfica

Bienes Intangibles:

- Resguardo de bienes
- Memoria Fotográfica

III.III Procedimientos de Contratación

Los procedimientos de adjudicación o contratación de servicios se realizarán con fundamento en la normatividad vigente y el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda. Para efectos del pago a los proveedores deberá incorporarse la documentación según la modalidad de adquisición que aplique:

- a) Adjudicación directa
- b) Invitación a cuando menos 3 Personas
- c) Licitación Pública

Adjudicación Directa

En caso de que el área de Recursos Humanos y Materiales realice la contratación bajo la modalidad de adjudicación directa de algún servicio, se deberá considerar lo siguiente:

1. El original del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en que trámite se anexó el contrato.
2. En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), quedarán bajo resguardo y responsabilidad del área ejecutora, debiendo anexar en el trámite correspondiente el documento que haga constar que dicho entregable se encuentra en su poder y a su entera satisfacción, así mismo, se hará entrega de un juego original a la Tesorería Municipal, en su caso. Estos deberán ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.

Invitación a Tres Personas o Licitación Pública.

La adquisición de bienes o contratación de servicios que se realicen a través de estas modalidades, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ficha técnica elaborada por el área requirente con especificaciones de las partidas a adquirir.
2. Oficio de solicitud para la realización de procedimiento de adjudicación (**Anexo XVIII**).
3. Requisición elaborada por el área solicitante debidamente signada por el área requirente.
4. Estudio de mercado (mínimo 3 cotizaciones para su comparación).

III.IV Trámite de pago a proveedor

1. Documentación del proveedor o Empresa:

Nº	Persona Física	Persona Moral
1	-----	Acta constitutiva
2	Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar)	Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) del Representante legal o apoderado.
3	Cédula Única de Registro de Población CURP	Poder notarial del apoderado legal
4	Constancia de situación fiscal vigente con actividad correspondiente	Constancia de situación fiscal vigente con actividad correspondiente
5	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación
6	Estado de cuenta bancario u hoja membretada de datos bancarios con firma del Proveedor (nombre del banco y clave interbancaria)	Estado de cuenta bancario u hoja membretada de datos bancarios con firma del Proveedor (nombre del banco y clave interbancaria)
7	Número de teléfono y correo electrónico	Número de teléfono y correo electrónico
8	Enviar la documentación al siguiente correo electrónico: comunicacion_oficial_tm@outlook.com	Enviar la documentación al siguiente correo electrónico: comunicacion_oficial_tm@outlook.com

Un Gobierno de **TODOS**

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO

IV.I Orden de la presentación de documentos por trámite. (Anexo XX)

La documentación deberá presentarse en el orden en que se menciona para cada trámite de pago.

PAGO A PROVEEDORES

- Oficio de Solicitud de Pago
- CFDI que ampare el gasto realizado, dicho comprobante no deberá contener ninguna alteración (sellos, firmas, etc.)
- Archivo .XML y .PDF
- Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet
- Integrar todos los conceptos generales correspondiente
- Integrar todos los conceptos particulares correspondientes

El pago de proveedores de contado se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega completa y correcta de los expedientes para trámite de pago. Si el expediente no está completo y correcto es motivo de devolución.

El pago de proveedores de crédito se realizará cada dos meses, por tal motivo todos los gastos que soliciten con este tipo de proveedores deberán presentar la documentación justificativa dentro de los de tres días hábiles posteriores a su orden de compra para poder realizar el pago.

A la documentación antes mencionada se deberá incluir por parte de la Tesorería:

- Póliza de compromiso formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados"
- Póliza de Devengado en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados"
- Formato de cuenta por liquidar certificada
- Póliza de Ejercido en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados"
- Transferencia electrónica de fondos
- Póliza de Egreso en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados"

CAPÍTULO V

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. Transferencias de Recursos para entero de impuestos.

- a. La Tesorería Municipal realizará el cálculo de las declaraciones de impuestos y generará los formatos y/o líneas de captura para tramitar el entero de los mismos en las fechas establecidas en la legislación aplicable.
- b. La Tesorería Municipal realizará las transferencias de recursos de cuentas bancarias del Municipio para el entero de impuestos, así mismo, papeles de trabajo del cálculo.

CAPÍTULO VI

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Modificaciones a las estructuras:

- 1) Objeto del Gasto;
- 2) Capítulo del Gasto;
- 3) Tipo de Gasto;
- 4) Administrativa;
- 5) Funcional;
- 6) Fuente de Financiamiento
- 7) Programática;
- 8) Programa Subprograma
- 9) Económica;

Modificaciones a los calendarios de presupuesto

Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

Cabe precisar que deberán observarse las siguientes consideraciones para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias:

- a) Los movimientos deberán cubrir los siguientes criterios: pertenecer a la misma fuente de financiamiento y contar con disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VII CIERRE DEL EJERCICIO

El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1° de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y ejercen los recursos, salvo lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo.





ANEXO I
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO

	ANEXO I	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO
		FUNTE DE FINANCIAMIENTO: _____
BANCO: _____		
No. CUENTA: _____		
CLABE: _____		
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO		
L.C. MA. DE LA PAZ FRANCO GARCIA TESORERA MUNICIPAL		FOLIO NO. _____
		FECHA: _____
SOLICITO SE REALICE PAGO BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS		
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: _____		

PAGUESE A: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		

AUTORIZO	ELABORÓ	RECIBIÓ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERA MUNICIPAL

Un Gobierno de *TODOS*

ANEXO IV

ANEXO IV

ACTA ENTREGA RECEPCION FISICA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FÍSICA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

QUE SE FORMULA DE CONFORMIDAD POR EL MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO PARA FORMALIZAR LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA NÚMERO: -----, DE LA ADQUISICIÓN DE LA PARTIDA -----.

I. LUGAR, FECHA Y HORA.

EN EL MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO, SIENDO LAS ----- HORAS, DEL DÍA -----DEL MES DE ----- DEL ----, DE ACUERDO CON LA CITA NOTIFICADA AL PROVEEDOR QUE PARTICIPA EN EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE ----- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES Y SERVIDORES PÚBLICOS, CUYOS NOMBRES, CARGOS, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA.

II. NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO:

1. -----
2. -----

III. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE RECIBE.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICIONES

IV. IMPORTE CONTRACTUAL U ORDEN DE COMPRA.

- EL IMPORTE CONTRACTUAL U ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA NÚMERO ----- ES DE: ----- (-----) INCLUYE EL I.V.A.

V. PERIODO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES, PRECISANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN CONTRACTUAL U ORDEN DE COMPRA Y EL PLAZO EN QUE REALMENTE SE ENTREGAN, INCLUYENDO LOS CONVENIOS.

EL PERÍODO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES ES EL SIGUIENTE:

CONFORME AL PERIODO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

FECHA INICIAL: -----.

FECHA FINAL: -----

PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS NATURALES.

VI. ENTREGA DE GARANTÍA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN ESTE ACTO EL PROVEEDOR HACE ENTREGA DE LA GARANTÍA DE ----- PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN.

POR EL MUNICIPIO

NOMBRE Y CARGO

POR EL PROVEEDOR

H. Ayuntamiento

NOMBRE Y EMPRESA

Un Gobierno de **TODOS**

ANEXO V

CEDULA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN



MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN

Unidad Administrativa: **Área:**
Responsable:
Fuente de Financiamiento:

ANEXO V

[illegible]

ELABORÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

Metepes

Un Gobierno de *TODO*

**ANEXO VI
SALIDAS DE ALMACEN**



**MUNICIPIO DE METEPEC
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SALIDAS DE ALMACEN**

ANEXO VI

Unidad
Responsable:
Fuente de
Partida:

FECHA	CODIGO DE ARTICULO	NOMBRE O REFERENCIA DE ARTICULO	SALIDAS	NOTA
			CANTIDAD	

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Un Gobierno de **TODOS**

ANEXO VII REPORTE DE PAGO

MUNICIPIO DE METEPEC TESORERIA MUNICIPAL

ANEXO VII

REPORTE DE PAGO

Fecha Orden Pago: _____	Fecha de Pago: _____	Reporte No. _____																								
POR ESTE MEDIO SE VALIDA EL PAGO A: _____																										
Proveedor y/o Contratista: _____	Medio de Pago: _____																									
Concepto: _____																										
<table><thead><tr><th>Fecha de Comprobante</th><th>Número de Comprobante</th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Total Pagado:</td><td>\$ -</td></tr></tbody></table>			Fecha de Comprobante	Número de Comprobante	Importe																			Total Pagado:		\$ -
Fecha de Comprobante	Número de Comprobante	Importe																								
Total Pagado:		\$ -																								

CONTROL PRESUPUESTAL EJERCICIO FISCAL _____

	AREA	SUBFUNCION	PROYECTO	PROYECTO CONAC	PROGRAMA GOBIERNO	TIPO DE GASTO	FUENTE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO	PARTIDA
CLAVE PRESUPUESTARIA	401	261	PRY5	M	U3130	1	1501		253001
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	TESORERIA MUNICIPAL	Enfermedad e Incapacidad	AGUA BLANCA SUSTENTABLE	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	DESARROLLO INSTITUCIONAL-SERVICIOS	Gasto Corriente	FGP	2020	Medicinas y Productos Farmaceuticos y Estudios de Laboratorio para Personal de Presidencia Municipal

LA DOCUMENTACION QUE SE ANEXA COMPROBUELA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE Y SU COMPRA DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.

EJECUTA EL PAGO

RESPONSABLE DEL GASTO

ANEXO VIII
PLANTILLA DE PERSONAL



MUNICIPIO DE: METEPEC, HGO.

ANEXO VIII

PLANTILLA DE PERSONAL

(06/ ENERO/ 2023)

Área de adscripción:

Núm. de Control	Nombre Completo	R.F.C.	C.U.R.P.	Cargo	Sueldo Mensual	Compensación Mensual	Otros Ingresos	Sueldo Bruto Mensual
FAFM-111								

INE CARATULA FRONTAL

INE CARATULA TRASERA

Firma

FOTOGRAFIA
INFANTIL

Un Gobierno de **TODOS**

ANEXO IX LISTA DE BIENES DE CONSUMO

MUNICIPIO DE METEPEC
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

EVENTO: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

LISTA BENEFICIARIOS



ANEXO IX

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	RECIBI CONSUMO DE ALIMENTOS	FIRMA

Un Gobierno de *TODOS*

MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO.
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
BITÁCORA DE TRABAJO DE MATERIAL PARA ALUMBRADO PÚBLICO

ANEXO X

[illegible]

Va. Bo.

ANEXO XI

BITACORA DE TRABAJO DE MATERIAL PARA CLORACION DE AGUA POTABLE



MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO.
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
BITÁCORA DE TRABAJO DE MATERIAL PARA CLORACION DE AGUA POTABLE

ANEXO XI

Unidad Administrativa:
Responsable:
Fuente de Financiamiento:
Partida:

[illegible]

ELABORÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

DELEGADO DE LA COMUNIDAD

Un Gobierno de *TODO*



ANEXO XII

MUNICIPIO DE METEPEC, HGO.
2020 - 2024

ÁREA: _____

FONDO: _____

PARTIDA: _____

MEMORIA FOTOGRÁFICA

CONCEPTO: _____

UBICACIÓN: _____ FECHA: _____

ANEXO XIII

LISTA DE BENEFICIARIOS VESTUARIO O PRENDAS DE PROTECCION

MUNICIPIO DE METEPEC
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS O PRENDAS DE PROTECCION
Fecha: _____
LISTA BENEFICIARIOS



ANEXO XIII

No.	NOMBRE	CARGO	CANTIDAD	RECIBI	VESTUARIO/PRENDAS	FIRMA

Un Gobierno de *TODOS*

ANEXO XIV OFICIO DE COMISION DE VIATICOS



OFICIO DE COMISION DE VIATICOS



ANEXO XIV

FOLIO:

Fecha:

Lugar:

Nombre(s) :

Puesto(s) :

Area(s) de
Adscripcion:

Firma

Por medio del presente, me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) el personal de arriba mencionado para realizar la comision que enseguida se detalla:

Datos de la Comision:

Lugar:

Fecha:

Importe:

Motivo:

Autorizacion:

Nombre:

Puesto:

Firma y Sello:

Certificacion de la Comision:

Sello y/o Firma del Lugar de la Comision

REPORTE: SIMAT00331



FECHA:

ANEXO XV FORMATO DE RECEPCION DE APOYOS



MUNICIPIO DE METEPEC

ANEXO XV

FORMATO DE RECEPCION DE APOYOS

Fuente de Financiamiento: _____		
Comprobante No. _____	Fecha del Comprobante: _____	
Partida presupuestal: _____		
Motivo y/o Justificación del Apoyo: _____ _____ _____ _____		
Descripción del Apoyo:		
Cantidad	Unidad	Descripción de Bienes y/o Servicios
Fecha de Recepción del Apoyo: _____		
Nombre de Quien Recibe el Apoyo: _____		
Firma de Quien Recibe el Apoyo: _____		

EJECUTA

L.C. MA. DE LA PAZ FRANCO GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZA

C. JOEL HUAZO CANALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.

C. ELVIA MELO HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL

ANEXO XVI
CEDULA DE ESTATUS SOCIOECONOMICO



ANEXO XVI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
MUNICIPIO DE METEPEC HIDALGO
CÉDULA DE ESTATUS SOCIOECONOMICO



FECHA: _____ FOLIO: _____

NOTAS IMPORTANTES

- ESCRIBIR CON TINTA EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.
- LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMATO SON MERAMENTE INFORMATIVOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD POR PARTE DEL SOLICITANTE.

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
DÍA / MES / AÑO

SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO: _____
CALLE Y NÚMERO COLONIA / LOCALIDAD

MUNICIPIO C.P. TELÉFONO

UBICACIÓN ENTRE CALLES: _____

PERTENECE A ALGÚN GRUPO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:	PERSONA CON DISCAPACIDAD	PERSONA ADULTA MAYOR	MADRE SUJETA DE ASISTENCIA SOCIAL	POBLACIÓN INDÍGENA	MIGRANTE
	()	()	()	()	()

2. MOTIVO DE ESTUDIO

3. ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

TOTAL DE INTEGRANTES: _____

PALACIO MUNICIPAL S/N COL CENTRO METEPEC HIDALGO C.P. 43400
TEL. 774 745 51 00
e-mail: presidencia@metepechidalgo.gob.mx



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
MUNICIPIO DE METEPEC HIDALGO



4. SITUACION ECONOMICA

TRABAJA
ACTUALMENTE: () ()
SI NO

NUMERO DE DEPENDIENTES
ECONOMICOS: _____

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL O APOYO GUBERNAMENTAL: () () ¿Cuál? _____
SI NO

INGRESOS FAMILIARES MENSUALES	
PADRE	\$
MADRE	\$
PAREJA	\$
HERMANOS (AS)	\$
HIJOS (AS)	\$
OTROS	\$

EGRESOS FAMILIARES MENSUALES	
ALIMENTACIÓN	\$
RENTA O PAGO DE CASA	\$
SERVICIOS DEL HOGAR	\$
ATENCIÓN MÉDICA	\$
EDUCACIÓN	\$
VESTIDO	\$
TRANSPORTE	\$
RECREACIÓN	\$
OTROS	\$

DÉFICIT
\$ _____
EXCEDENTE
\$ _____

5. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

NUMERO DE PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA	_____	NUMERO DE HABITACIONES CON LAS QUE CUENTA LA VIVIENDA	_____
LA VIVIENDA ES	TIPO DE VIVIENDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN CON EL QUE ESTA HECHA LA VIVIENDA	SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA
PROPIA ()	CASA HABITACION ()	MAMPOSTERIA ()	AGUA ()
RENTADA ()	DEPARTAMENTO ()	MADERA ()	LUZ ()
PRESTADA ()	CUARTO DE AZOTEA ()	LÁMINA ()	DRENAJE ()
OTRO (ESPECIFICAR)	OTRO (ESPECIFICAR)	OTRO (ESPECIFICAR)	TELEVISIÓN POR CABLE ()

OBSERVACIONES DE LA VIVIENDA:

6. DIAGNOSTICO SOCIAL



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
MUNICIPIO DE METEPEC HIDALGO



7. PLAN SOCIAL

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, 37 39, 42 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo: Metepec, Hidalgo es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione en el ejercicio de nuestras funciones trámites y servicios que brinda este sujeto obligado tales como: integrar el padrón de beneficiarios de los programas: Pensión para el bienestar de las personas adultas mayores (68 y más, gestión de calentadores solares, colchones, y becas; estos datos, no podrán difundirse sin su consentimiento y se utilizarán única y exclusivamente para los fines que fueron requeridos, bajo las normativas aplicables. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en <http://metepechidalgo.gob.mx>, y en la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado. Así mismo usted podrá hacer valer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) ante la Unidad de Transparencia, ubicada en Palacio Municipal s/n C.P. 43400, Metepec, Hidalgo.

FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL
MUNICIPIO DE METEPEC HIDALGO

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DIGITAL DEL SOLICITANTE

ANEXO XVII LISTA DE BENEFICIARIOS DEPORTE

MUNICIPIO DE METEPEC
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

EVENTO U ORGANISMO DEPORTIVO: _____

LUGAR: _____

Fecha: _____

LISTA BENEFICIARIOS



ANEXO XVII

No.	NOMBRE	FIGURA DEPORTIVA	CANTIDAD	RECIBI BIEN DEPORTIVO	FIRMA

Un Gobierno de *TODOS*

ANEXO XVIII

OFICIO DE SOLICITUD PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

ANEXO XVIII

OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

Metepec, Hidalgo, a ____ de _____ de 20__.

Oficio núm.: _____

Asunto: Solicitud de Adquisición /Contratación de _____

(Nombre)

**SECRETARIO DEL COMITÉ
PRESENTE**

Por este medio, solicito su amable intervención a efecto de que, gire sus apreciables instrucciones, con la finalidad de poder realizar la adquisición de los siguientes materiales/insumos/servicios, _____ correspondientes al gasto _____, y que corresponde al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 20__, con suficiencia presupuestal, bajo la partida que se describe a continuación:

No	Núm. Requisición	Área	Concepto	Nombre y partida presupuestal especifica	Mes a afectar
			(No indicar marcas)	H. Ayuntamiento	

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

LIC. _____

Titular del Área Solicitante

LIC. _____

Titular de la Dependencia

C.c.p. * Archivo

ANEXO XIX
CALENDARIO DEL CIERRE MENSUAL

Las fechas de cierre serán las siguientes:

Mes	Fecha Límite
Enero	31 martes
Febrero	28 martes
Marzo	31 viernes
Abril	28 viernes
Mayo	31 miércoles
Junio	30 viernes
Julio	31 lunes
Agosto	31 jueves
Septiembre	29 viernes
Octubre	31 martes
Noviembre	30 jueves
Diciembre	29 viernes

Un Gobierno de *TODOS*

ANEXO XX CHECK LIST DEL EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE PAGO



ANEXO XX

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE PAGO

Proveedor: _____
Numero de CFDI'S: _____
Importe: _____

Consideraciones Generales

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Oficio de Solicitud de Pago |
| ☐ | CFDI |
| ☐ | Archivo .XML y .PDF |
| ☐ | Validación |
| ☐ | Formato de Requisición |
| ☐ | Orden de Compra |
| ☐ | Contrato/Convenio/Adendum |
| ☐ | Acta de Entrega Recepción Física (proveedor) |
| ☐ | Cedula de Control de Entradas y Salidas de Almacén |
| ☐ | Oficio del comité con 3 cotizaciones |
| ☐ | Dictamen del comité sustentado con cuadro comparativo |
| ☐ | Reporte de Pago |

Consideraciones Específicas

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| ☐ | Presupuesto | ☐ | Informe de la Prestación del Servicio |
| ☐ | Receta médica u orden de estudio o diagnostico | ☐ | Constancia de Participación |
| ☐ | Formato de Recepción de Apoyos | ☐ | Evidencia del documento generado por el contrato (entregables generados por contrato) |
| ☐ | Solicitud de apoyo | ☐ | Copia de Póliza de Seguro |
| ☐ | Identificación(es) oficial(es) | ☐ | Bitácora de Reparación y Mantenimiento |
| ☐ | CURP | ☐ | Ticket de Residuos |
| ☐ | Memoria Fotográfica | ☐ | Oficio de Comisión (Viáticos) |
| ☐ | Ejemplares | ☐ | Copia de Tarjeta de Circulación |
| ☐ | Plasmar Sellos | ☐ | Solicitud de Clave Catastral |
| ☐ | Informe Mensual de Distribución (DIF) | ☐ | Solicitud de Contestación |
| ☐ | Relación de beneficiarios por consumo | ☐ | Copia de ultimo recibo de pago de Impuesto Predial |
| ☐ | Lista de asistencia | ☐ | Copia de título de propiedad o escrituras |
| ☐ | Documento que acredite el evento | ☐ | Copia de tarjeta del pago del impuesto predial |
| ☐ | Formato de Validación de entregas (DIF) | ☐ | Copia de documento que ampare la propiedad del bien |
| ☐ | Bitacoras de Trabajo | ☐ | Copia de comprobante de domicilio del beneficiario |
| ☐ | Expediente Técnico | ☐ | Cedula Socioeconómica |
| ☐ | Captura de pantalla de geolocalización | ☐ | Cotización de lo requerido |
| ☐ | Minuta(s) de trabajo | ☐ | Copia de Acta de Defunción |
| ☐ | Oficio emitido por el órgano de Salud | ☐ | Mapa de Georreferenciación |
| ☐ | Vale de Gasolina | ☐ | Memoria de Video |
| ☐ | Oficio de Comisión (Gasolinas) | ☐ | Copia de Constancia de estudios o credenciales de la institución |
| ☐ | Ticket | ☐ | Resguardo |
| ☐ | Bitacoras por Vehículo | ☐ | Copia de escritura |
| ☐ | Bitacoras específicas | ☐ | Ficha Técnica |
| ☐ | Lista de Beneficiarios | ☐ | Oficio de solicitud para realizar el procedimiento |
| ☐ | Oficio Seguridad Publica | ☐ | Entregables |
| ☐ | Resguardo | ☐ | Dictamen del área |
| ☐ | Libro de Inventario de Bienes Menores | ☐ | Otros, especificar _____ |
| ☐ | Bitácora de Recepción y Mantenimiento | | |

- 1.- Los tramites que tienen un vencimiento de pago deberán remitirse a la Tesorería Municipal con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de cumplimiento de pago
- 2.- Los contratos deberán realizarse a partir de \$30,000.00 más IVA
- 3.- Todos los documentos deberán ser originales
- 4.- Es responsabilidad de las áreas dar seguimiento a sus tramites
- 5.- La Tesorería Municipal realizara la recepción de documentos de un horario de 10:00 a 14:00 hrs.
- 6.- Sera motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican
- 7.- La documentación comprobatoria y justificativa (evidencias) de los gastos deberá presentarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra

Elaboró

(Nombre y firma)
CARGO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE VALIDACION: 15 DE MARZO DE 2023

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN

Hidalgo H. Ayuntamiento

Un Gobierno de *TODOS*