



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**

DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO DE HIDALGO  
(DEPENDENCIAS)

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. MARCO LEGAL.....</b>	<b>1</b>
<b>III. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE INVERSIONES FÍSICAS (OBRA PÚBLICA).....</b>	<b>4</b>
IV.1 Expediente Unitario.....	4
IV.2 Expediente Técnico.....	5
IV.3 Obras autorizadas por Contrato.....	5
IV.4 Obras por Administración Directa.....	6
IV.5 Proyectos de asociación público-privada.....	8
<b>V. CONSIDERACIONES DE ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2025.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2025.....</b>	<b>13</b>
VI.1 Información que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.....	13
VI.2 Información de Inversiones Públicas que integra los Informes de Gestión Financiera Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.....	17
VI.3 Información de Cuentas Bancarias que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.....	17
VI.4 Información que deberá de entregar la entidad fiscalizada en el ejercicio fiscal 2025.....	18
VI.5 Información adicional que deberá de entregar Oficialía Mayor en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.....	20
VI.6 Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de la Contraloría en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.....	21
VI.7 Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.....	23
VI.8 Información en materia de desempeño requerida en los Informes de Gestión Financiera.....	24
<b>VII.SANCIONES.....</b>	<b>31</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

La rendición de cuentas implica un marco de obligaciones legales y públicas con los principios de legalidad y de un principio democrático, éste configura la naturaleza de la democracia y la participación ciudadana, el cual, es un mecanismo para identificar el grado de eficiencia y eficacia de la administración de los recursos económicos que dispongan las Entidades Fiscalizadas en cumplimiento al marco normativo, así como la legislación de su funcionamiento interno, o en su caso, el ejercicio de las políticas públicas.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, es el órgano de control externo que cumple con un papel relevante en la construcción de un crecimiento económico, promoviendo la orientación estratégica de la gestión financiera y aumentando la confianza de la sociedad en las instituciones gubernamentales del Estado; su conformación como institución pública sólida, cierra brechas a las probabilidades de ocurrencia de actos de corrupción desde un punto de vista técnico, económico y social.

Esta guía establece el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para que la presentación de los informes en referencia puedan realizarse de manera oportuna, eficaz, eficiente, ágil y veraz, para ello, este Órgano Técnico pone a disposición de las Entidades Fiscalizadas el uso del Buzón Digital, validado mediante la e.firma, la cual producirá en términos de la Ley de la materia, los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa por personas servidoras públicas facultadas y/o designadas para realizar las emisiones de los informes correspondientes en términos y requisitos señalados en el presente documento, cabe señalar que, se deberán realizar los trámites correspondientes para la obtención del certificado digital e.firma expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No se omite mencionar que, esta información será revisada y analizada con la finalidad de iniciar el proceso de fiscalización superior sobre la gestión financiera de la Entidad Fiscalizada que usted representa, por lo que, esta Auditoría Superior podrá requerir información adicional y/o complementaria, para el ejercicio de sus funciones.

## II. MARCO 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; que le 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 y 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 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 en medio digital, 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 posteriores al trimestre respectivo, deberán presentar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para que esta Entidad Fiscalizadora inicie el proceso de fiscalización superior y remita las acciones conducentes; para tal efecto, esta información debe ser confiable, útil, comparable, clara, accesible, relevante, veraz, objetiva, suficiente y oportuna, de conformidad con los artículos 92 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; y 16, 28 fracción II, V, 31 y 32 de la 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 expresen 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 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y acatarán los lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

En uso de las facultades que le confieren a esta Entidad Fiscalizadora, en los numerales 4 párrafo segundo, 5, 6 párrafo segundo y 74 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y 10 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; con la finalidad de garantizar la rendición de cuentas en el Estado de Hidalgo, se emite la presente **“Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el**

**ejercicio fiscal 2025 del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (Dependencias)”**, con el objeto de establecer la forma, el contenido y la estructura de la información y documentación que deberán obrar en estos informes.

### **III. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Las Entidades Fiscalizadas serán responsables de llevar el registro y control pormenorizado de todas las operaciones que realicen con los recursos percibidos y aplicados durante el ejercicio fiscal, incluyendo los subejercicios, así como los derivados de participaciones, aportaciones, convenios, subsidios y fideicomisos, así como cualquier tipo de ingreso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Las Entidades Fiscalizadas, con base en la documentación comprobatoria de cada programa, proyecto, obra o acción autorizada y conforme a lo que establece el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos (vigente), y Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión (vigente), llevarán un registro presupuestal, contable y control del costo por programa, proyecto, obra o acción.

Las Entidades Fiscalizadas deben de emitir comprobantes fiscales digitales por internet como lo establecen los artículos 28 fracción I, primer párrafo; 29, 29-A y 30 del Código Fiscal de la Federación y estos deberán ser almacenados en medios digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, el ejercicio de los recursos federales aprobados en el mismo, que hayan sido transferidos a las Entidades Federativas, así como los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente, se sujetarán a lo dispuesto por este precepto y a las demás disposiciones legales aplicables.

Cabe precisar, que la documentación relativa a los ingresos y gasto público, tales como depósitos bancarios, facturas, recibos, nóminas, entre otros, que se generan y que amparan los registros realizados, forman parte del patrimonio documental del Estado, como lo establecen los artículos 4 fracción XLII, 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; por lo que, esta documentación deberá depositarse en los correspondientes archivos, bajo el resguardo de los Entes, siendo éstos las responsables del estado y conservación de los documentos. Por lo que hace a las facturas electrónicas éstas deberán ser conservadas en medios digitales y clasificadas por obra y/o acción. Aunado a lo anterior y sin perjuicio deberán observarse las demás disposiciones legales que regulan la materia.

## IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE INVERSIONES FÍSICAS (OBRA PÚBLICA).

### 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, proyecto o acción y sus modificaciones correspondientes (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 el reporte de avances físico financieros y contendrá como mínimo los siguientes documentos en medio digital:

- a) Carátula de expediente unitario y listado de documentos que integran el expediente;
- b) Oficio de autorización, y en su caso, oficio de modificación con sus anexos técnicos;
- c) Documentación soporte del procedimiento de contratación;
- d) Autorización de la manifestación de impacto ambiental;
- e) Convenio de participación o coordinación (en su caso) de acciones entre dependencias, entidades y municipios;
- f) Designación del residente de supervisión de obra, la cual deberá estar conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan la materia;
- g) Acta de liberación del inmueble;
- h) Acta de inicio de obra debidamente requisitada;
- i) 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);
- j) Fotografías del proceso constructivo de las obras donde se observen los conceptos más representativos y/o los que por su naturaleza queden ocultos, indicando 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;
- k) Bitácoras debidamente requisitadas, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia;
- l) Pruebas de laboratorio (en su caso);
- m) Planos para efectos de presupuesto y de pago;
- n) Acta de entrega-recepción debidamente requisitada y firmada por los representantes de las Entidades Fiscalizadas participantes y/o los miembros del comité (en su caso);
- o) Estado de cuenta de la obra emitido por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- p) Registro ante el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- q) CFDI's (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet);

- r) La que se genere durante el proceso de gestión de la obra o servicio relacionado con la misma.
- s) Transferencias bancarias por concepto de pago a proveedor y/o contratista; y
- t) Pólizas de egresos (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

#### **IV.2 Expediente Técnico.**

Por cada obra o servicios relacionados con la misma que se ejecuten, el Expediente Técnico deberá contener lo siguiente:

- a) Datos básicos generales;
- b) Cédula de información básica por proyecto;
- c) Proyecto ejecutivo inicial y actualizado; números generadores de volúmenes de obra;
- d) Proceso de investigación de mercado para efectos de presupuestación de estudios y proyectos;
- e) Presupuesto base (resumen y desglose);
- f) Autorización de manifestación de impacto ambiental;
- g) Documentación legal que acredite la propiedad del inmueble;
- h) Explosión de insumos;
- i) Análisis de precios unitarios de todos los conceptos, incluyendo análisis básicos y costos horarios;
- j) Resumen de obra indicando costos por mano de obra, materiales, maquinaria y equipo, IVA y costos indirectos en su caso;
- k) Programa de obra;
- l) Croquis micro y macro; e
- m) Inventario de bancos de materiales emitido por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para efectos de presupuesto y de pago.

#### **IV.3 Obras autorizadas por Contrato.**

El procedimiento de contratación a que se refiere esta guía en el apartado IV.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 y sus modificaciones (en su caso) por cada obra debidamente formalizado, que incluya en sus anexos el presupuesto, calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra; y
  - Fianzas por el anticipo, por el cumplimiento del contrato, y por los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad surgida en la obra pública.
- b)** Para el caso de invitación a cuando menos tres personas:
- 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 y sus modificaciones (en su caso), por cada obra debidamente formalizado, que incluya en sus anexos el presupuesto, calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra; y
  - Fianzas por el anticipo, por el cumplimiento del contrato y por los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad surgida en la obra pública.
- c)** Para el caso de adjudicación directa:
- 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
  - Fianzas por el anticipo, por el cumplimiento del contrato, los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad surgida en la obra pública.

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 por Administración Directa.**

En el procedimiento de contratación a que se refiere esta guía en el apartado IV.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 compra-venta; y
- Fianza de anticipos, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

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

- 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 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 compra-venta; y
- Fianza de anticipos, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

**c) Para el caso de adjudicación directa:**

- 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
- Fianza de anticipos, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

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.5 Proyectos de asociación público-privada**

En el procedimiento de contratación a que se refiere esta guía en el apartado IV.1, inciso c), relativo a la ejecución de proyectos de asociación público-privada, se sujetará a lo establecido en las disposiciones legales que regulan la materia, debiéndose integrar la siguiente información:

**a) De los Proyectos**

- La descripción del proyecto y viabilidad técnica del mismo;
- Autorizaciones para el desarrollo del proyecto;
- Viabilidad jurídica del proyecto;
- Cumplimiento de las disposiciones de protección ambiental;
- Análisis costo-beneficio;
- Estimaciones de inversión y aportaciones;
- Evaluación de la conveniencia de llevar a cabo el proyecto mediante un esquema de asociación público-privada;
- Evidencia de la Publicación de la información en internet;
- Evidencia de la presentación del proyecto ante la Cámara de Diputados;
- Dictamen de viabilidad; y
- Registro en la cartera de inversión (en caso de involucrar recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación).

**b) Adjudicación de los Proyectos**

- Autorizaciones del proyecto;
- Convocatoria y Bases de los Concursos;
- Presentación de las Propuestas;
- Excepciones al Concurso;
- Evaluación de las Propuestas y Fallo del Concurso;
- Contrato; y
- Modificación a los Proyectos.

**c) Bienes Necesarios para los Proyectos**

- Permisos, licencias, concesiones;
- Registros públicos de la propiedad; y
- Cumplimiento de las disposiciones de asentamientos humanos y desarrollo urbano, y en materia de construcción.

## V. CONSIDERACIONES DE ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2025.

1. En cumplimiento a los artículos 4 párrafo segundo, 5, 6 párrafo segundo, 12, 16 y 28 fracciones II y V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y Acuerdo número ASEH/001/2025 por el que se declaran días no laborables de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para el año 2025, adicionales a los previstos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, la entrega de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública por parte de la Entidad Fiscalizada, se realizará con el envío de información y documentación digital debidamente integrada, utilizando el Buzón Digital, dentro de los 15 días naturales siguientes al trimestre respectivo y con el uso de la e.firma, la cual producirá los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa.
2. En cumplimiento al artículo 14 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y al Acuerdo número ASEH/001/2025 por el que se declaran días no laborables de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para el año 2025, adicionales a los previstos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, la Entidad Fiscalizada deberá presentar la Cuenta Pública correspondiente a más tardar el día 30 de abril del año siguiente a través del Buzón Digital.
3. El Buzón Digital, está diseñada para trabajar con 3 Perfiles, a los cuales se les asignará un usuario y contraseña por parte de la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos de este Órgano Técnico, para poder ingresar al Buzón Digital.

Los permisos y funciones de cada perfil estarán delimitados conforme al nivel jerárquico de las personas servidoras públicas responsables de entregar los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública:

- **Perfil 1 (Operativo):** La persona servidora pública responsable de integrar y cargar la información en el Buzón Digital por medio de la e.firma.
- **Perfil 2 (Persona Titular del Área Administrativa o su equivalente):** La persona servidora pública responsable de supervisar y/o revisar la información en el proceso de entrega por medio de la e.firma.
- **Perfil 3 (Titular de la Entidad Fiscalizada):** La persona servidora pública responsable de concluir con el proceso y dar validez a la entrega de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública por medio de e.firma en el Buzón Digital.

Los documentos generados, enviados, recibidos o archivados por medios electrónicos que contengan la e.firma tendrán la misma validez jurídica que la Ley otorga a los documentos impresos.

La Entidad Fiscalizada integrará los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública correspondientes al ejercicio fiscal 2025, con lo cual se busca facilitar el proceso de rendición de cuentas y agilizar su revisión y análisis. Para tal efecto se emiten las siguientes disposiciones:

- La Entidad Fiscalizada deberá cerciorarse que la información referida esté **ordenada, completa, y que sea consistente, comparable e identificable**.
  - Invariablemente los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública se integrarán con toda la información y documentación requerida en la presente guía.
4. La información y documentación digital de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública que deberá presentar la Entidad Fiscalizada, se integran de 45 puntos de entrega para Dependencias, 54 puntos para Oficialía Mayor, 67 puntos para la Secretaría de Contraloría y 46 puntos para la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, los cuales se describen en el Apartado VI. Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025.

<b>INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2025.</b>	
<b>Apartado</b>	<b>Puntos de Entrega</b>
Información que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.	18 puntos
Información de Inversiones Públicas que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.	4 puntos
Información de Cuentas Bancarias que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.	5 puntos
Información adicional que deberá de entregar en el ejercicio fiscal 2025.	18 puntos
Información adicional que deberá de entregar Oficialía Mayor en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo.	9 puntos
Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de la Contraloría en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo.	22 puntos
Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo.	1 punto

5. Para dar cumplimiento a los puntos de entrega de información y documentación digital de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, la Entidad Fiscalizada utilizará los formatos o archivos planos que se adjuntan a la presente Guía en la **Carpeta de Formatos Dependencias**, los cuales deberán

identificarse mediante la asignación de siglas que refieren al informe o formato, Entidad Fiscalizada, el trimestre que reportan y año o ejercicio fiscal, como se detalla en el cuadro inferior.

Siglas				Ejemplo	Formato
Informe o Formato	Entidad Fiscalizada	Trimestre	Año		
REA	SH	01	2025	01_REA_SH_01_2025	Analítico de Recursos de Ejercicios Anteriores.

6. Con la finalidad de generar las siglas correctas que corresponden a cada punto de entrega de información, documentación digital o formato, se señala un ejemplo por cada punto solicitado en la presente guía.
7. Para realizar la entrega de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública es necesario dar cumplimiento a los puntos de información y documentación digital solicitados y **en el caso de los puntos que no aplican, en el Buzón Digital se tiene disponible la opción de describir el motivo por el cual no aplica el punto de entrega.**
8. En el caso de información y documentación digital adicional, se les requiere que la información se presente completa, ordenada en carpetas, archivos debidamente identificados y legibles, en el caso de los archivos escaneados y guardados con extensión PDF.
9. El envío de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, deberá realizarse haciendo uso del Buzón Digital, mediante la e.firma, así la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo considerará válida la documentación remitida en medios electrónicos.
10. Será obligatorio que los archivos que integran el Informe de Gestión Financiera queden firmados por las personas servidoras públicas responsables del proceso.

Firmado el archivo comprimido de la información enviada en el Buzón Digital, el estatus será irreversible y sólo se tendrá la posibilidad de eliminar el archivo comprimido y sus respectivas firmas; teniendo que enviar nuevamente la información, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de entrega de la información.

Si alguno de los responsables declina el archivo comprimido de la información enviado en el Buzón Digital y cambia de opinión, puede firmar el archivo comprimido, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de entrega de la información, en caso contrario tendrá que generar nuevamente la información conforme al punto anterior.

11. Respecto al Informe de Gestión Financiera del cuarto trimestre, deberá ser consistente y corresponder con lo que reporten en la Cuenta Pública.

12. Los oficios mediante los cuales se envían los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública a la ASEH deberán ser dirigidos al Auditor Superior del Estado, por la persona titular de la Entidad Fiscalizada, y deberán remitirse en formato PDF, dentro del apartado correspondiente en el Buzón Digital, junto con la presentación del respectivo Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Con el objeto de brindar una mejor atención en cuanto a la revisión de la información y documentación, se implementó un calendario de revisiones previas para que las personas servidoras públicas involucradas en la elaboración de la información, a través de una reunión virtual, se conecten con las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para verificar que se encuentre en condiciones de presentar la información en tiempo y forma, antes de que se formalice la entrega de los respectivos Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, por lo anterior, se adjunta el **Anexo I Calendario para la Revisión Previa a la entrega de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2025**.

Cuando existan cambios de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de remisión de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, deberán enviar mediante oficio dirigido al Auditor Superior y firmado por la persona titular de la Entidad Fiscalizada, los nombres de las nuevas personas titulares y/o personas servidoras públicas, así como el correo electrónico y descripción del perfil que desempeñarán en el proceso (quienes además, tendrán que realizar los trámites correspondientes para la obtención del certificado de e.firma ante la instancia correspondiente), anexando al oficio la siguiente documentación debidamente certificada por la persona servidora pública facultada para ello:

- Nombramiento (emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo para los niveles 12 al 14).
- Oficio de alta de personal (para el caso de personas servidoras públicas con los niveles 11, 10 y/o 9), emitido por la dependencia facultada para ello.
- CURP.
- RFC.
- Credencial de trabajo.
- Identificación Oficial (INE, cédula profesional y/o pasaporte.).

Con la finalidad de evitar posibles problemas de conectividad, se invita y recomienda ampliamente a la Entidad Fiscalizada a realizar sus envíos de información de forma anticipada, haciendo uso del Buzón Digital.

Toda la información contable, programática y presupuestal que integre y rinda la Entidad Fiscalizada, deberá apegarse al artículo 13 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo,

a la normatividad relativa a la armonización contable y presupuestal, y de acuerdo con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

**Nota:** La recepción que realice este Órgano Técnico de la documentación e información trimestral, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas únicamente por su presentación, ya que, derivado de la revisión de ésta, se podrá requerir a la Entidad Fiscalizada el complemento y argumentos necesarios para su análisis, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracciones II, VI y IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Asimismo, cabe señalar que, si los archivos remitidos tienen algún virus o representan un riesgo para la seguridad de los sistemas, se inhabilitan, con lo cual se imposibilita su visualización, por lo que se recomienda asegurarse que la información que se envíe, se encuentre libre de amenazas informáticas.

Para resolver dudas o aclaraciones relacionadas con el proceso de entrega de la información, podrán comunicarse a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo a la Dirección de Fiscalización Superior Estatal a las extensiones 1121 y 1122, y la Dirección de Fiscalización Superior de Desempeño a la extensión 1141, marcando al número telefónico 7716901000.

## **VI. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2025.**

La Dependencia, deberá anexar en el apartado correspondiente del Buzón Digital, el Oficio de presentación del Informe de Gestión Financiera, en archivo digital formato PDF (OIGF\_SH\_01\_2025), mismo que deberá ser dirigido al Auditor Superior y firmado por la persona Titular de la Entidad Fiscalizada.

### **VI.1 Información que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.**

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
1	Analítico de Recursos de Ejercicios Anteriores.	01_REA_SXXX_01_2025	XLSX
2	Analítico de Ingresos.	02_AI_SXXX_01_2025	XLSX
3	Analítico de Egresos.	03_AE_SXXX_01_2025	XLSX
4	Oficios de autorización de recursos en medio digital con extensión PDF (incluyendo ampliaciones y/o reducciones líquidas), en formato de identificador de datos y etiquetados por el número de oficio que corresponda. (Ver Anexo OAR para la clasificación de oficios de autorización de recursos).	04_OAR_SXXX_01_2025	PDF, ZIP
5	Reporte Analítico de Deudores Diversos.	05_DD_SXXX_01_2025	XLSX
6	Reporte Analítico de Acreedores Diversos.	06_AD_SXXX_01_2025	XLSX
7	Reporte Analítico de Contratos, Pedidos u Órdenes de Compra.	07_CPOC_SXXX_01_2025	XLSX



8	Reporte Analítico de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.	08_COP_SXXX_01_2025	XLSX
---	---	---------------------	------

Los formatos del 1 al 8 deberán ser **acumulados** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
9	Expediente de los Procesos de Contratación de Obra Pública y/o Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como se indica a continuación:	09_EOA_SXXX_01_2025	PDF, ZIP

**1. Para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma:**

Deberá de realizarse conforme lo señalado en el Apartado IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE INVERSIONES FÍSICAS (OBRA PÚBLICA) de la presente Guía.

**2. Para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:**

- a) Oficios de autorización de recursos y adecuaciones presupuestarias (incluyendo sus respectivos anexos).
- b) Oficio de validación del objeto de gasto.
- c) Requisición ante la Oficialía Mayor.
- d) Relación de los bienes, arrendamientos o servicios contratados que tenga como mínimo, rubro de ingresos, clasificador por objeto del gasto con número y nombre, número de procedimiento, número de contrato, nombre del proveedor y monto del contrato.
- e) Documentos que amparen el proceso de adjudicación conforme a la normativa aplicable, considerando como mínimos los siguientes (de carácter enunciativo mas no limitativo):
  - I. Investigación de mercado de acuerdo con la normativa jurídica aplicable, con soporte documental.
  - II. Investigación de mercado en formato XLS.
  - III. Acta de revisión de la documentación.
  - IV. Convocatoria a la licitación pública, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
  - V. Bases de la licitación pública con requisitos de participación.
  - VI. Oficio de designación de personal por parte del ente ejecutor.
  - VII. Junta de aclaraciones.
  - VIII. Presentación y apertura de proposiciones.
  - IX. Propuesta completa conforme los documentos y anexos que establecen las bases de la licitación pública, correspondiente al licitante ganador.
  - X. Propuesta completa conforme los documentos y anexos que establecen las bases de la licitación pública, de los licitantes no ganadores.
  - XI. Garantía de seriedad.
  - XII. Evaluación de proposiciones y dictamen técnico.

XIII. Acta de fallo.

- f) Oficio de solicitud y dictamen de excepción a la licitación pública (en su caso).
- g) Informe enviado al Órgano Interno de Control relativo a las contrataciones autorizadas por excepción a la licitación pública (en su caso).
- h) Oficio de autorización y/o visto bueno por el ejercicio de los recursos por parte de la Oficialía Mayor.
- i) Contrato celebrado, así como sus respectivos anexos y modificaciones.
- j) Garantías de anticipo, cumplimiento y/o calidad, en su caso.
- k) Documentación que ampare la notificación del contrato al proveedor o prestador de servicios.
- l) Documentación del trámite de pago completo ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- m) Solicitud programática del gasto con sello de recibido.
- n) Contra-recibos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- o) Pólizas de egresos (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
- p) Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- q) Transferencias bancarias por concepto de pago a proveedor.
- r) Documento que ampare la entrega oficial del bien o servicio adquirido a entera satisfacción de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- s) Documentación que justifique la aplicación de los recursos (entregables conforme al contrato).
- t) Memoria fotográfica que indique tiempo, lugar, circunstancia y encontrarse debidamente firmada por el responsable de generar la información.
- u) Información del proveedor:
  - I. Acta Constitutiva.
  - II. Constancia de situación fiscal.
  - III. Registro en el Padrón de Proveedores vigente.
  - IV. Identificación oficial de quienes firman el contrato.
  - V. Documento legal (notariado o protocolizado) donde se le otorga las facultades al representante legal para presentar las propuestas, en su caso, y firma del contrato.

**En su caso:**

- v) Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones entre otros deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable, debiendo presentar el dictamen del área respectiva donde señale que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- w) Oficio de disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para la firma del contrato.
- x) Autorización del titular convocante por la erogación para la contratación del servicio.

**Nota:** En caso de no contar con alguno de los documentos antes señalados, deberá anexar la justificación fundamentada de la no aplicabilidad o de su inexistencia firmada por el titular de la dependencia (por cada inciso correspondiente).

**Nota:** La información del punto 9, deberá ser presentada de forma digital en formato PDF, en carpetas debidamente clasificadas por tipo (adquisiciones – obra pública), por cada rubro de ingreso (fondo o programa), y en su interior, una carpeta por cada obra o adquisición en la cual se integrará y ordenará la información solicitada. **(Ver Anexo EOA para la clasificación de expedientes)**. Esta información deberá ser **acumulada** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
10	Plantilla de personal, altas, bajas y comisiones de personal de base, confianza y de honorarios.	10_PP_SXXX_01_2025	XLSX
11	Inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y vehículos y sus respectivas altas y bajas.	11_IB_SXXX_01_2025	XLSX
12	Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles Arrendados.	12_IA_SXXX_01_2025	XLSX
13	Reintegros de la Tesorería de la Federación.	13_RT_SXXX_01_2025	XLSX
14	Reporte de Reintegros que no se hayan comprometido, devengado o cualquier otro concepto que implique su reintegro a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.	14_RSH_SXXX_01_2025	XLSX
15	Reporte de contra-recibos de Gasto de Operación.	15_CRGO_SXXX_01_2025	XLSX
16	Reporte de contra-recibos de Gasto de Inversión.	16_CRGI_SXXX_01_2025	XLSX

**Nota:** La información antes referida (formatos del 10 al 16), deberá ser entregada en archivo plano con extensión de Excel, por lo que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo emite los formatos base para su llenado y presentación. Asimismo, los formatos 10, 11 y 12, deberán presentarse con datos actualizados al trimestre que reporta. Por lo que hace a los formatos 13, 14, 15 y 16 deberán ser **acumulados** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
17	Archivos .XML correspondiente a los CFDI del egreso (recibidos) de gasto de operación y gasto de inversión del año en curso y recursos de ejercicios anteriores. (Ver Anexo XML para la clasificación de archivos).	17_XML_SXXX_01_2025	XML, ZIP
18	Contra-recibos emitidos por la Secretaría de Hacienda de gasto de operación y gasto de inversión del año en curso y recursos de ejercicios anteriores. (Ver Anexo CR para la clasificación de archivos).	18_CR_SXXX_01_2025	PDF, ZIP

**Nota:** Para la entrega de información descrita en los numerales 17 y 18 se deberán consultar los instructivos de integración, incluidos en los anexos “XML” y “CR” de la presente Guía. Las carpetas comprimidas, deberán ser **acumulados** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda; además de vigilar que exista consistencia con lo reportado en los formatos CRGO y CRGI (tanto del ejercicio en curso como lo correspondiente a los ejercicios anteriores).

### **VI.2 Información de Inversiones Públicas que integra los Informes de Gestión Financiera Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.**

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
19	Informe de Inversiones Públicas y Acciones por Contrato Autorizadas y Pagadas con Recursos del Ejercicio.	19_IPAC_SXXX_01_2025	XLSX
20	Informe de Inversiones Públicas y Acciones por Contrato Autorizadas y Pagadas con Recursos de Ejercicios Anteriores.	20_IPACREA_SXXX_01_2025	XLSX
21	Informe de Inversiones Públicas y Acciones por Administración Directa Autorizadas y Pagadas con Recursos del Ejercicio.	21_IPAAD_SXXX_01_2025	XLSX
22	Informe de Inversiones Públicas y Acciones por Administración Directa Autorizadas y Pagadas con recurso de Ejercicios Anteriores.	22_IPAADREA_SXXX_01_2025	XLSX

**Nota:** La información de los puntos 19 a 22, deberá ser acumulada del mes de enero al cierre del periodo que reporte y entregada en archivo plano con extensión de Excel, por lo que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo emite los formatos base para su llenado y presentación.

### **VI.3 Información de Cuentas Bancarias que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2025 de las Dependencias.**

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
23	Reporte Analítico de las Cuentas Bancarias aperturadas para la ministración y recaudación de los Recursos.	23_RCB_SXXX_01_2025	XLSX
24	Formatos de Conciliaciones bancarias.	24_CB_SXXX_01_2025	XLSX
25	Estados de Cuenta Bancarios (todas las hojas). (Ver Anexo ECB para la clasificación de archivos).	25_ECB_SXXX_01_2025	PDF, ZIP
26	Reportes Auxiliares de Bancos.	26_RAB_SXXX_01_2025	XLSX
27	Contratos de Apertura de las Cuentas Bancarias.	27_CACB_SXXX_01_2025	PDF, ZIP

**Nota:** La información de la Entidad Fiscalizada deberá presentarse conforme al Reporte Analítico de las cuentas bancarias aperturadas para la ministración y recaudación de los recursos.

Con respecto a los numerales 25 y 27, la información y documentación digital deberá ser entregada en formato PDF emitido por la institución bancaria, conforme a lo señalado en los respectivos instructivos, en el caso del numerales 23 deberá remitir la información actualizada y vigente en el formato proporcionado, para el caso del punto 26 (en formato excel) considerar como mínima la información de fecha, número de cheque y/o transferencia, póliza, beneficiario, concepto, importe; así como para el punto 24 deberá ser entregada en archivo digital con extensión de excel en formato libre.

#### **VI.4 Información que deberá de entregar la entidad fiscalizada en el ejercicio fiscal 2025.**

1. Adicional a la información a que se refiere en los numerales anteriores, se deberá presentar la siguiente información, indicando mediante tarjeta informativa fundamentada, en su caso, los motivos por los cuales no les aplique o no cuenten con el documento requerido y firmado por el titular de la Entidad Fiscalizada:

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
28.1	Programa Operativo Anual por fondo o programa (incluyendo metas y objetivos).	28_INFAD_SXXX_01_2025	PDF
28.2	Estructuras organizacionales y ocupacionales validadas y vigentes.		PDF
28.3	Nombramientos de la persona Titular de la Entidad, Subsecretarios, Directores Generales, persona Titular del Área Administrativa o equivalente, persona Titular del Órgano Interno de Control o equivalente; asimismo, el oficio de solicitud de alta dirigido a Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de las personas funcionarias del nivel 11 (en caso de no tener nombramiento), mismos que deberán renovarlos en caso de cambios durante el ejercicio.		PDF
28.4	Bajas de personal debidamente validado por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.		PDF
28.5	Reglamento Interior autorizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado		PDF
28.6	Manuales de Organización y Procedimientos validados y vigentes		PDF

28.7	Acuerdos y Convenios con la Federación, Entidades Públicas, Ayuntamientos y participantes para la aplicación de los recursos, con sus respectivos anexos, (en su caso).	PDF
28.8	Decretos de creación autorizados de fideicomisos, (en su caso).	PDF
28.9	Convenios, Reglas, manuales de operación, manuales de inversión, lineamientos, normas, circulares de bienes de personal y de adquisiciones.	PDF
28.10	Reglas de Operación, lineamientos, criterios generales, entre otros de Recursos Federales, (en su caso).	PDF
28.11	Circulares, publicaciones y/o acuerdos de días festivos, inhábiles y no laborables para el ejercicio fiscal 2025.	PDF
28.12	Decretos de creación de los Órganos Desconcentrado de la Entidad Fiscalizada, (en su caso).	PDF
28.13	Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública en términos de la normativa jurídica aplicable.	PDF
28.14	Avance del Programa Anual de Adquisiciones por mes en términos de la normativa jurídica aplicable.	PDF
28.15	Reporte de los bienes en comodato.	XLSX
28.16	Contratos de bienes en comodato.	PDF
28.17	Depósitos o transferencias bancarias de los fondos revolventes y de los gastos a comprobar, clasificado por rubro de ingreso, número de contra recibo y los datos bancarios	XLSX
28.18	Balanza de Comprobación en todos los niveles de clasificación o desagregación, acumulada al trimestre que reporta (Aplicable únicamente para la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo).	XLSX

**Nota:** La información antes referida, deberá ser entregada de forma digital en formato PDF debidamente firmada y formalizada, para el caso de la balanza de comprobación, reporte de bienes en comodato y reporte de los depósitos o transferencias bancarias de fondos revolventes y gastos a comprobar, deberá presentarlos en formato de Excel.

La información adicional deberá ser **acumulada** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.

**VI.5 Información adicional que deberá de entregar Oficialía Mayor en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
29	Reporte Analítico de Contratos, Pedidos u Órdenes de Compra.	29_CPOCC_OM_01_2025	XLSX
30	Plantilla de Personal.	30_PPC_OM_01_2025	XLSX
31	Reporte Analítico de altas y bajas de Personal.	31_ABPC_OM_01_2025	XLSX
32	Reporte Analítico de cambios en el Personal.	32_ACPC_OM_01_2025	XLSX
33	Nómina de sueldos y compensaciones, de base, confianza, honorarios y honorarios asimilados del Poder Ejecutivo (en medio digital con extensión de Excel) que contenga como mínimo RFC, CURP, nombre, fecha de ingreso, código de puesto, descripción del puesto, nivel, código de departamento, Secretaría, dirección, nombre de la unidad presupuestal, las percepciones y deducciones, debidamente conciliado con el clasificador por objeto de gasto correspondiente, incluyendo el total de las percepciones y deducciones, así como el importe total pagado por trabajador.	33_NOMINA_OM_01_2025	XLSX
34	Archivos .XML correspondientes a los CFDI de nómina, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 en carpeta comprimida(.zip) clasificada por mes.	34_XML_NOMINA_OM_01_2025	XLSX, ZIP
35	Inventario de bienes muebles actualizado.	35_INVENTARIO_OM_01_2025	XLSX
36	Reporte Analítico de Altas y bajas de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	36_ABBC_OM_01_2025	XLSX
37	Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles Arrendados.	37_IAC_OM_01_2025	XLSX

**Nota:** La información de los numerales del 29 al 37 deberá ser entregada de forma digital con extensión de Excel. Para el caso del numeral 33 este Órgano Técnico no emite un layout para su presentación, por lo cual deberá presentar en formato Excel la información que como mínimo, se describe en el referido punto 33.

El formato 35 deberá ser **acumulado** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.



### VI.6 Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de la Contraloría en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

La información solicitada en la presente sección, corresponde a los recursos que percibe y ejerce la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo relativos al 5 al millar estatal y federal; 1 al millar; y otros ingresos, la cual deberá ser remitida cada trimestre (acumulada y actualizada) a este Órgano Técnico a través del Buzón Digital, dentro de la carpeta Información Adicional (INFAD), en una subcarpeta nombrada “Recursos Contraloría” la cual será evaluada y formará parte de la calificación que esta Auditoría Superior emite trimestralmente mediante el cálculo del Índice de Rendición de Cuentas.

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
38	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos de 5 al millar (federal y estatal) y 1 al millar, incluyendo Oficios de autorización de cada fuente de financiamiento y sus respectivos anexos.	INFAD_SC	PDF
39	Informe de Cierre de Ejercicio de los Recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar. (cuando sea aplicable).		PDF
40	Analítico de Recursos de Ejercicios Anteriores [remitir información utilizando el formato 01_REA_SH_01_2025, para cada fuente de financiamiento que exclusivamente ejerza la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (5 al millar estatal, 5 al millar federal, 1 al millar, etc.)].		XLSX
41	Analítico de Ingresos [remitir información utilizando el formato 02_AI_SH_01_2025, para cada fuente de financiamiento que exclusivamente perciba la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (5 al millar estatal, 5 al millar federal, 1 al millar, etc.)].		XLSX
42	En formato PDF (debidamente firmado) y en formato Excel, el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.		PDF, XLSX
43	Analítico de Egresos [remitir información utilizando el formato 03_AE_SH_01_2025, para cada fuente de financiamiento que exclusivamente ejerza la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (5 al millar estatal, 5 al millar federal, 1 al millar, etc.)].		XLSX
44	En formato PDF (debidamente firmado) y en formato Excel, el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto.		PDF
45	En formato PDF (debidamente firmado) y en formato Excel, el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Fuente de Financiamiento.		PDF

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA  
Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO  
(DEPENDENCIAS)**

46	Reporte Analítico de Contratos, Pedidos u Órdenes de Compra [remitir información utilizando el formato 07_CPOC_SH_01_2025, para cada fuente de financiamiento que exclusivamente ejerza la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (5 al millar estatal, 5 al millar federal, 1 al millar, etc.)].	XLSX
47	Expedientes de los Procesos de Contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y/o Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrados de conformidad con lo señalado en el apartado correspondiente de la presente Guía (09_EOA_SH_01_2025).	1
48	Contra recibos emitidos por la Secretaría de Hacienda por concepto de la transferencia de los Recursos Estatales y Federales de 5 al millar y 1 al millar, clasificados en subcarpetas por cada fuente de financiamiento.	PDF, ZIP
49	Archivos .XML correspondientes a los CFDI (emitidos, recibidos y de nómina, en su caso) del gasto de operación y gasto de inversión del año en curso y recursos de ejercicios anteriores aplicados durante el 2025, clasificados en subcarpetas por fuente de financiamiento (Recursos Estatales y Federales de 5 al millar y 1 al millar).	XML, ZIP
50	Reporte Analítico de las Cuentas Bancarias para la ministración y recaudación de los Recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar (remitir información utilizando el formato 23_RCB_SH_01_2025).	XLSX
51	En medio digital con formato de Excel, Relación de Movimientos Bancarios de los recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar (remitir información utilizando el formato INFAD_MB_SC_01_2025 de acuerdo con el instructivo de llenado contenido en el mismo).	XLSX
52	Contratos de Apertura de las Cuentas Bancarias (Todas las hojas) donde se administran los recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar (remitir conforme lo señalado en el anexo 27_CACB_SH_01_2025).	PDF
53	Estados de Cuenta Bancarios (Todas las hojas) donde se administran los recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar (remitir conforme lo señalado en el anexo 25_ECB_SH_01_2025).	PDF

54	Plantilla de personal, altas, bajas y comisiones de personal de base, confianza y de honorarios del personal contratado con recursos Federales y Estatales de 5 al millar y 1 al millar (remitir información utilizando el formato 10_PP_SH_01_2025).		XLSX
55	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o Equivalente en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.		PDF
56	Reporte Mensual del Avance del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o Equivalente en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.		PDF
57	Reporte de Actas de Entrega - Recepción de Obras y Acciones correspondientes al ejercicio 2025 y de ejercicios anteriores elaboradas en 2025, en la que como mínimo se contemplen los siguientes aspectos: Ejercicio Fiscal, Rubro de Ingreso, Nombre y número de la partida específica, Clave de la Obra, Tipo de obra, Tipo de adjudicación, Contrato, Nombre de la obra o acción, Municipio, Localidad, RFC del Contratista Ejecutor, Nombre Contratista Ejecutor, Fecha de Inicio de Obra, Fecha de Terminación de Obra, Fecha de Recepción de Obra, Monto Invertido.		XLSX
58	Titulares OIC vigente, en cual debe contener las respectivas altas y bajas de los Titulares de los Órganos Internos de Control de todas las entidades fiscalizadas (remitir información utilizando el formato INFAD_TITULARES OIC_SC_01_2025 de acuerdo con el instructivo de llenado contenido en el mismo).		XLSX
59	Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos Estatales del Cinco al Millar vigentes.		PDF

**VI.7 Información adicional que deberá de entregar la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, información consolidada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**

No.	Documento	Nomenclatura	Formato
60	Reporte de estimaciones de obras por contrato de recursos del ejercicio y de ejercicios anteriores.	60_EST_SIPDUS_01_2025	XLSX

**Nota:** La información del punto 60, deberá ser presentada de forma **acumulada** con la información del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre según corresponda.

Asimismo, se anexan las fuentes de los catálogos de referencia para el correcto llenado de los anexos:

- *CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO*. (23 de agosto de 2024). SECRETARÍA DE HACIENDA.  
[https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/COG\\_2025\\_modificaciones\\_23agosto2024.pdf](https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/COG_2025_modificaciones_23agosto2024.pdf)
- *CATÁLOGO DE ENTES*. (04 de octubre de 2024). SECRETARÍA DE HACIENDA.  
[https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/Cat%C3%A1logo\\_de\\_Entes\\_2025\\_04octubre2024.pdf](https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/Cat%C3%A1logo_de_Entes_2025_04octubre2024.pdf)
- *CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS*. (2024). SECRETARÍA DE HACIENDA.  
[https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/Formato\\_Cat%C3%A1logo\\_CRI\\_2025.xlsx](https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/Hacendario/3192/Formato_Cat%C3%A1logo_CRI_2025.xlsx)

## VI.8 Información en materia de desempeño requerida en los Informes de Gestión Financiera

### VI.8.1 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 de la Entidad que coordine y lleve a cabo tareas que permitan implantar y operar el PbR-SED.

En caso de que la Entidad 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 ese especifique la situación.

Formato de presentación:

<b>Documento:</b> 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		
<b>Ejemplo:</b> IA_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	Formato Excel (xlsx) diseñado por la ASEH con la información del área, así	Primer trimestre, salvo que exista alguna modificación o nueva normatividad deberá remitirla en el trimestre correspondiente.

	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.	
--	---	--

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 la XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### VI.8.2 Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño

Se deberá remitir el formato diseñado por la ASEH reportando el personal que tiene funciones directamente relacionadas con el PbR-SED, y tomó durante el trimestre que se reporta; asimismo, se deberá anexar la evidencia respectiva, es decir, los diplomas, certificados, o documentos comprobatorios.

En caso de que el personal de la Entidad no haya recibido capacitación, curso, diplomado etc. en el trimestre que se reporta, 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:

<b>Documento:</b> Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.		
CAP_EF_XX_2025		
<b>Ejemplo:</b> CAP_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	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, en formato PDF y en caso de contar con capacitaciones, se deberá adjuntar la evidencia comprobatoria de las capacitaciones.	Se deberá reportar la información durante los 4 trimestres del ejercicio fiscal 2025.

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 la XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### **VI.8.3 Diagnóstico por programa presupuestario (DPP)**

Los diagnósticos tienen por objetivo la identificación y explicación de los problemas que tienen la población y que atiende la Entidad, lo cual representa la justificación de la creación de los programas presupuestarios competencia de las Dependencias.

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, 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.

Formato de presentación:

<b>Documento:</b> Diagnóstico por programa presupuestario		
DPP_EF_XX_2025		
<b>Ejemplo:</b> DPP_SEPH_01_2025		
<b>Entidad</b>	<b>Formato</b>	<b>Periodicidad de entrega</b>
Dependencias	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 la Entidad 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.

Especificación: La información de este apartado deberá remitirse respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y la XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### **VI.8.4 Programas presupuestarios su alineación y presupuesto (PPAP)**

La información solicitada se deberá reportar en el formato Excel diseñado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el cual contiene el listado de los programas presupuestarios (clasificación programática o similar) que derivan, y por lo tanto, se vinculan directamente la planeación estatal, y a partir del cual se articula la programación, presupuestación y ejecución del gasto; por lo que el formato también contiene columnas que permiten verificar la alineación de cada programa al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 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.

Formato de presentación:

Documento: Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto		
PPAP_EF_XX_2025		
Ejemplo: PPAP_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	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.

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 la XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### **VI.8.5 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, que a través de su desarrollo y 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.

Formato de presentación:

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 la XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

<b>Documento:</b> Matrices de Indicadores para Resultados y sus Anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico		
MML_EF_XX_2025		
Ejemplo: MML_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	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.

### VI.8.6 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 por lo que cualquier usuario puede hacer los cálculos de este.

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

<b>Documento:</b> Fichas técnicas de indicador		
FTI_EF_XX_2025		
Ejemplo: FTI_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	Archivo comprimible que contenga la totalidad de las fichas técnicas de indicador de todas las MIR de la Entidad.	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 la XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### VI.8.7 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 Entidad.

Se diseñó, a través de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, un formato mediante el cual la Entidad reportará 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.

Formato de presentación:

<b>Documento:</b> Monitoreo de Indicadores para Resultados		
DES01_EF_XX_2025		
<b>Ejemplo:</b> DES01_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	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 la XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### VI.8.8 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 la Entidad, para que, a través de los resultados y recomendaciones, se mejore la gestión pública gubernamental a través de 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 las ligas electrónicas a la publicación del Programa Anual de Evaluaciones, las metodologías utilizadas para realizar la evaluación e informes finales de evaluación, asimismo se deberá adjuntar el PAE, metodologías e informes finales en formato PDF para validar la información.

Si los programas de la dependencia no estuvieron considerados para ser evaluados por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo o no se realizaron evaluaciones por parte de la entidad o un ente externo tendrá que manifestarlo por medio de un oficio o tarjeta informativa.

Formato de presentación:

<b>Documento:</b> Programa Anual de Evaluaciones		
PAE_EF_XX_2025		
<b>Ejemplo:</b> PAE_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	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 la, XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

### VI.8.9 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 independientemente del ejercicio fiscal al que pertenezca la evaluación realizada.

Formato de presentación:

<b>Documento:</b> Aspectos Susceptibles de Mejora		
ASM_EF_XX_2025		
<b>Ejemplo:</b> ASM_SEPH_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Dependencias	En carpeta comprimible anexar el archivo Excel diseñado por la ASEH y en formato PDF la	Cada trimestre

	documentación para su validación	
--	----------------------------------	--

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 la, XX corresponderá al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

## **VII.SANCIONES.**

En caso de que los Informes de Gestión Financiera del trimestre correspondiente y la Cuenta Pública no sea presentados en los plazos y con los requisitos señalados por los numerales 14 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, la Auditoría Superior. ejercerá las acciones correspondientes; sin perjuicio de 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 y de las acciones legales que corresponda ejercer en términos de la Ley en Materia de Responsabilidad Administrativas.