



**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”**



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZIMAPÁN, HIDALGO”
2024-2027**

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZIMAPAN HIDALGO; H. COLEGIO MILITAR No. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO. C.P. 42330
TEL. 7597283711



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES	5
V.	DE LOS RECURSOS HUMANOS	6
V.1	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V.2	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	6
V.3	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	6
V.4	CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	7
V.5	CONSTANCIAS LABORALES	7
V.6	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	7
V.7	RENUNCIA DEL PUESTO	7
V.8	JORNADA LABORAL	8
V.9	ASISTENCIA	9
V.9.1	INCIDENCIAS	9
V.10	LACTANCIA	9
V.11	DIAS DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES	9
V.12	DIAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	10
V.13	EMISIÓN DE CFDI (RECIBOS DE NÓMINA)	10
VI.	DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	10
VI.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS	10
	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	
VI.2	CORRESPONDIENTE	10
VI.2.1	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	11
VI.2.1.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	11
VI.2.1.2	FONDO REVOLVENTE	11
VI.2.2	TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	12
VI.2.3	CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL	12
VI.3	EJECUCIÓN DEL GASTO	12
VI.3.1	COMPRAS	13
VI.3.1.1	COMPROBACIÓN DEL RECURSO OTORGADO	13
VI.3.2	VIÁTICOS	14
VI.3.2.1	SOLICITUD DEL RECURSO	14
VI.3.2.2	OFICIOS DE COMISIÓN	15
VI.3.2.3	RESTRICCIONES	15



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



VI.3.2.4	DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE	15
VI.3.2.5	DE LOS REINTEGROS EN COMPROBACIONES DE VIÁTICOS	16
VI.3.3	REQUISITOS FISCALES	16
VI.3.4	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	16
VI.3.5	CONTRATOS	17
VII.	DE LOS RECURSOS MATERIALES	18
VII.1	PARQUE VEHICULAR	18
VII.1.2	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	18
VII.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	19
VII.3	INVENTARIO	19
VII.3.1	ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES	19
VII.3.2	REGISTRO Y ALTA DE BIENES	20
VIII.	DE LOS SERVICIOS GENERALES	20
VIII.1	SEVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	20
IX.	DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	20
IX.1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA	20
IX.2	SOLICITUD DE EXPEDIENTE	21
X.	DE LA AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN	21
X.1	VIÁTICOS	21
X.2	SERVICIOS GENERALES	21
X.3	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE BOMBEO	22
XI.	ANEXOS	23



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



I. INTRODUCCIÓN

Ejercer de manera clara y transparente los recursos públicos recaudados por el organismo, es una práctica que nos ayuda a lograr los objetivos y metas planteadas, brindando confianza a la población sobre la correcta aplicación de los mismos.

El compromiso de cada uno de los trabajadores que integran la Comisión se ve reflejado en un buen control dentro de nuestro organismo con la responsabilidad permanente de todos es posible lograr óptimos resultados.

El presente documento ha sido elaborado de acuerdo a la normatividad que rige la aplicación de los recursos públicos y se han adaptado para que los controles establecidos vayan acorde al uso racional y eficiente de los mismos.

Con la aplicación de los presentes lineamientos obtendremos grandes beneficios entre los que destacan un mayor compromiso personal para cumplir con la responsabilidad que tenemos hacia la sociedad; un incremento en la productividad de los recursos y del personal; mayor eficiencia en el tiempo de trabajo; aumenta la calidad del trabajo que realizamos; previene el desperdicio; salvaguardar correctamente los bienes e instalaciones.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que regulen el adecuado ejercicio de los recursos públicos recaudados por el organismo, para el gasto de operación, permitiendo ejercer los recursos con racionalidad, eficiencia y transparencia, de igual manera instaurar condiciones laborales para la administración de personal.

II. ALCANCE

La aplicación del presente Lineamiento es aplicable para todo el personal que integra La Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo.

La Dirección administrativa-comercial será responsable de vigilar, supervisar e interpretar la correcta aplicación de los presentes lineamientos, dentro del ámbito de su respectiva competencia.

Su incumplimiento será motivo de responsabilidad con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables en la materia.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el director general y la Dirección administrativa-comercial, con estricto apego a los principios de equidad y transparencia que deben normar el ejercicio y gestión de la Administración Pública Estatal y conforme a la normativa aplicable



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



MISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN



ORDEN DE PAGO

FECHA DE COMPRA:	FECHA DE RECIBO:	FECHA DE PAGO:	
BENEFICIARIO:		METODO DE PAGO:	
CUENTA CARGO:			
CUENTA DESTINO:			
CONCEPTO:			
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
TOTALES:		\$ -	\$ -
		TOTAL	\$ -

(PESOS 00/100 M.N.)

H. COLEGIO MILITAR No. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO., C.P. 42330. TEL. 7597283711

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN HIDALGO; H. COLEGIO MILITAR No. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO. C.P. 42330
TEL. 7597283711



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



IV. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Coordinación Fiscal Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Código Fiscal de la Federación vigente.

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



V. DE LOS RECURSOS HUMANOS

V.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica Propuesta por el director general y autorizada por la junta de gobierno será la base para estructurar el Programa Anual de Trabajo.

La Dirección Administrativa-Comercial emitirá Manual de Organización que contiene el Tabulador de Sueldos y Salarios, así como los demás documentos relativos.

V.2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

En lo relativo a los movimientos de personal (que considera altas, bajas, estímulos, ascensos, descensos) la Dirección Administrativa-Comercial gestionará dichos movimientos.

V.3 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La contratación de personal tiene por objeto satisfacer las necesidades de capital humano de las Unidades Administrativas, por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, el director general tiene la facultad de Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.

Los candidatos a ocupar un puesto dentro de la Auditoría Superior, como parte del proceso de admisión, deberán presentarse en la fecha y hora que se les indique en la Dirección de Administración, con la siguiente documentación:

1. Currículum vitae.
2. Dos fotografías tamaño infantil a color.
3. Original, para cotejo, y una copia simple de:
4. Acta de nacimiento;
5. Credencial para votar;
6. Clave Única de Registro de Población CURP;
7. Comprobante de domicilio, con fecha de emisión no mayor de dos meses;
8. Licencia de conducir (en su caso) y
9. Comprobante de estudios concluidos y/o en curso,
10. Constancia de Situación Fiscal.
11. Solicitud de empleo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Una vez cotejada la documentación original del candidato y, de ser procedente, se dará de alta en la nómina del organismo; en caso de que la documentación no supere el cotejo, no procederá.

V.4 CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Toda la información generada por los trabajadores del organismo, con motivo de su permanencia laboral formará parte de sus expedientes personales.

La Dirección Administrativa-Comercial es responsable de integrar y resguardar, con estricta confidencialidad, el expediente personal de cada uno.

Las y los trabajadores están obligados a mantener actualizada su documentación personal, cuando se lo soliciten.

V.5 CONSTANCIAS LABORALES

La Dirección Administrativa- Comercial, previa solicitud del interesado expedirá las constancias que acrediten el estatus laboral de las(os) trabajadoras, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, debiendo ser recogidas por él, con la jefa de contabilidad.

V.6 RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los servidores públicos deberán observar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética y Reglamento Interno emitido por el organismo, el cual está disponible para su consulta en la página de Internet del Municipio.

Los servidores públicos deberán observar y atender las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente aplicable.

Serán causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo”, aquellas contempladas en el artículo 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y 185 de la Ley Federal Trabajo que resulten aplicables al caso concreto.

Cuando la Dirección Administrativa- Comercial tenga conocimiento de una conducta de algún servidor público que incurra en falta, daño, irresponsabilidad o cualquier conducta contrarié a la normativa vigente, procederá a notificar de manera inmediata al Director General para que proceda conforme a derecho corresponda.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



V.7 RENUNCIA AL PUESTO

Los trabajadores tienen el derecho a renunciar al puesto que estuviera desempeñando. Cuando el trabajador decida presentar su renuncia, deberá seguir este procedimiento:

1. Comunicarlo a la jefa de contabilidad;
2. Presentar su renuncia por escrito, firmada y con huella digital, dirigida al Director General con una antelación de al menos 5 días hábiles;
3. El servidor público deberá dirigirse a la dirección administrativa- comercial para que le indiquen si por su nivel o funciones es susceptible de hacer proceso entrega recepción, tal y como lo establece la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
4. A fin de otorgar lo proporcional y aguinaldo el trabajador deberá entregar al personal de la Dirección administrativa-comercial el día de su renuncia lo siguiente:
 - a) Copia de entrega recepción;
 - b) Oficio de liberación por parte del jefe inmediato, donde conste que se entregó la documentación, papeles de trabajo, archivos digitales y/o herramienta que se le hayan proporcionado y/o que haya generado por las funciones realizadas; y
 - c) Así mismo, el jefe inmediato verificará el buen estado del mobiliario y equipo que haya tenido bajo su resguardo

Cuando el servidor público no haya concluido el ejercicio fiscal de servicio, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrá derecho a

que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo laborado dentro del ejercicio fiscal en que se presente la renuncia. Esta prestación prescribirá una vez transcurrido un año a partir de la baja.

V.8 JORNADA LABORAL

La jornada general diaria de trabajo está comprendida de 8 ocho horas, (horario de oficina y mantenimiento de las 08:00 a las 16:00 horas);

Con motivo de las circunstancias especiales que tienen algunos puestos sobre todo en el Área de distribución, se hará mediante acuerdo entre el trabajador y el Director General.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Cuando el personal requiera laborar fuera del horario establecido, en días festivos o inhábiles, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección administrativa comercial al concluir los trabajos realizados fuera del horario laboral, los trabajadores deberán registrar en bitácoras de actividades el horario laborado.

V.9 ASISTENCIA

Todas las y los trabajadores del organismo, deberán registrar la asistencia al inicio de su jornada laboral y la salida al concluir la misma, en el sistema que para tal fin se implemente; sólo podrán eximirse de esta responsabilidad a los servidores públicos que, por cuestiones de salud o comisión, oficial les sea imposible realizar el registro, adjuntando la comprobación oficial respectiva, en este supuesto.

V.9.1 INCIDENCIAS

Las faltas por parte de los trabajadores los privarán del derecho de percibir la cantidad correspondiente al día o días faltados, del sueldo base, atendiendo a la vez lo correspondiente a las sanciones administrativas, si fuera el caso, considerando lo siguiente:

Se podrán realizar las justificaciones por los siguientes supuestos:

- a) Comisiones
- b) Capacitación
- c) Exámenes médicos
- d) Consulta médica
- e) Licencia y cuidados médicos: Esta justificación procederá siempre y cuando, acredite con la constancia de asistencia o incapacidad expedida por el médico tratante.
- f) Licencia de maternidad: corresponderá a 12 semanas, para lo cual la trabajadora deberá solicitar a la Dirección Administrativa- Comercial el trámite correspondiente.
- g) Días de paternidad: El servidor público tendrá derecho a gozar de cinco días laborales con goce de sueldo, ya sea por paternidad consanguínea al momento del nacimiento, o por adopción a partir del momento en que le sea entregado el adoptado.

V.10 LACTANCIA

Las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia tendrán derecho a su elección, a dos periodos diarios de treinta minutos cada uno, o uno de una hora, para



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



alimentar a sus hijos, por un lapso de 12 meses, el descanso señalado podrá tomarse durante la jornada trabajo.

V.11 DÍAS DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES

Son días laborales todos los del año, con excepción de domingos.
Son días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, en lo referente a días de descanso y vacaciones, estarán sujetos a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo que los rigen.

V.12 DÍAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

Los servidores públicos tendrán derecho a 3 días hábiles cuando fallezca algún familiar conforme a los casos siguientes casos: cónyuge, padres, hermanos, suegros, hijos.

V.13 EMISIÓN DE CFDI (RECIBOS DE NÓMINA)

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, el organismo tiene la obligación de emitir los comprobantes fiscales por concepto del pago de nómina por cada trabajador.

VI. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

VI.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS

El Presupuesto de Egresos es la estimación preliminar de los gastos a ejercer durante el ejercicio fiscal siguiente; en el cual, se determinan los capítulos y partidas presupuestales contables que se afectarán, las cuales deberán estar alineadas con la normativa vigente.

Este documento es formulado por la Dirección Administrativa-Comercial y se presenta para su aprobación ante la junta de gobierno, el cual esta apegado al Programa Operativo Anual, con la finalidad de que, al concluir el ejercicio fiscal correspondiente, se pueda realizar la evaluación de lo presupuestado.

Adicional a la información del Presupuesto de egresos, es necesario considerar los siguientes aspectos:



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- a) Las políticas de gasto aplicables;
- b) Los objetivos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo de cada Unidad Administrativa;
- c) La estructura orgánica autorizada;
- d) La aplicación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; y
- e) Las previsiones de gasto corriente y gasto de capital estimados.

VI.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

Es responsabilidad de la Dirección General en conjunto con la Dirección Administrativa-Comercial ejercer y controlar el presupuesto aprobado.

La Dirección General en conjunto con la Dirección Administrativa-Comercial, en el ejercicio de sus atribuciones es responsable de observar los siguientes aspectos:

1. Que el ejercicio del gasto se apegue al presupuesto autorizado y se contabilice conforme a las disposiciones aplicables.
2. Se apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas.
3. Garantizar que las adecuaciones y compensaciones presupuestarias cuenten con disponibilidad de suficiencia presupuesta.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de los recursos.
5. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 62, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables.

VI.2.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo” solo tiene recursos propios derivados del cobro por los servicios de agua y alcantarillado por los cuales emite recibos o comprobantes fiscales que se complementan con la póliza diaria de cobro y fichas de depósito en la cuenta bancaria del organismo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



VI.2.1.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

La Dirección General en conjunto con Dirección Administrativa-Comercial son responsables de ejecutar el presupuesto egresos disponible y deberá dar seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos necesarios para realizar sus actividades (administrar los fondos revolventes, gastos a comprobar, realizar los pagos a proveedores y transferencias necesarias, integrar las comprobaciones del gasto, etc.).

En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones del gasto deberá registrarse conforme a la fecha de su realización, ya que, al no respetar las fechas establecidas al efecto, será motivo de devolución.

VI.2.1.1.1 FONDO REVOLVENTE

Los fondos revolventes estarán destinados a cubrir gastos menores, queda facultados para recibir este concepto la Dirección Administrativa-Comercial.

El monto autorizado para el fondo revolvente es por la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

1. Elaborar cheque expedido a nombre del Titular de la Dirección Administrativa- Comercial como responsable de la integración de la documentación.
2. Adjuntar copia simple de la Credencial para votar del Titular de la Dirección Administrativa-Comercial.
3. La comprobación del gasto se integrará con las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, las cuales no podrán exceder de la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo.

VI.2.1.1.1 TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Comprende cualquier concepto de gasto, siempre y cuando cuenten con la clave presupuesta y disponibilidad presupuestaria.

1. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados deberán realizarse observando el procedimiento correspondiente para tal fin, conforme a los montos máximos establecidos en las disposiciones legales aplicables.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



2. Para la adquisición de recursos materiales, deberán presentarse las requisiciones a la Dirección Administrativa-Comercial, conforme a lo dispuesto en el Formato de Requisición.
3. Para efectos de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como la firma del contrato correspondiente.

VI.2.3 CIERRE CONTABLE PRESUESTAL

Por cuestiones de operatividad el cierre mensual presupuestal se realizará los últimos tres días anteriores al término de cada mes, con la finalidad de validar, revisar y registrar los gastos generados durante el mes correspondiente, por lo cual el departamento de presupuesto y contabilidad no recibirá ningún trámite para pago generado a destiempo. Para efecto del cierre del ejercicio fiscal, se recibirá trámites o facturas la penúltima semana del mes de diciembre después de dicha fecha no se aceptará documentación alguna que comprometa un pago.

VI.3 EJECUCIÓN DEL GASTO

El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina.

Las solicitudes de compras, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán realizarse a través de la Dirección Administrativa-Comercial, para lo cual deberá ingresarse dentro de los veinticinco días naturales de cada mes, con la finalidad de realizar el cierre contable y presupuesta! en tiempo y forma, lo cual permitirá el adecuado control de los recursos para administrarlos en eficacia, así como cumplir con los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

VI.3.1 COMPRAS

Para realizar la solicitud de una adquisición, arrendamiento o prestación de servicio a la Dirección Administrativa-Comercial, deberá llenarse sin excepción el formato de "Requisición de bienes y/o servicios" en donde se deben llenar los siguientes datos:

1. Solicitante
2. Cantidad y descripción
3. Precio unitario del material o servicio



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



4. Proveedor
5. Fecha
6. Firma del área solicitante y firma y sello de autorización.
7. Destino y uso del material o servicio.

También se deberán anexar cotizaciones actualizadas, en las que se aprecien los datos del proveedor, la descripción genérica del bien, especificaciones técnicas y su costo estimado en el mercado

Autorizada la compra, la Dirección Administrativa-Comercial realizará el pago correspondiente.

Inmediatamente después, el personal solicitante, deberá presentar la comprobación de dicha compra, con la siguiente documentación:

1. Factura
2. XML
3. Evidencia fotográfica de la adquisición al momento de compra, en la aplicación, uso o prestación del servicio y/o material.

VI.3.1.1 COMPROBACIÓN DEL RECURSO OTORGADO

Se deberá comprobar toda la erogación mediante comprobantes fiscales que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios, la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes muebles, por lo que dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse realizado la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, se deberá entregar Dirección Administrativa- comercial la documentación que soporte y justifique las erogaciones, acorde al cumplimiento de objetivos y metas, cumpliendo con la normativa aplicable.

La documentación presentada debe ser legible, no presentar tachaduras ni enmendaduras.

Tratándose de facturas por compras en tiendas de autoservicio o estaciones de combustibles, éstas deberán de acompañarse del ticket de compra y solamente éste se omitirá cuando presente el desglose de los artículos, cantidad, fechas y montos.

Todos los pagos se efectuarán una vez que dicha comprobación esté completa y que los bienes y servicios se hubiesen recibido a entera satisfacción del adquirente.

En materia de servicios personales, los recursos asignados deben ser ejercidos de acuerdo con las leyes aplicables a la materia, las normas y disposiciones previstas en la Ley de Egresos.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



VI.3.2 VIÁTICOS

Se otorgarán viáticos a las(os) trabajadores en ejercicio de sus funciones, adscritas al organismo, que, por la naturaleza de sus funciones, requieran llevar a cabo diligencias.

VI.3.2.1 SOLICITUD DEL RECURSO

El personal comisionado solicitará el recurso de viáticos correspondiente mediante oficio de comisión a la Dirección Administrativa-Comercial, debiendo contener los siguientes requisitos:

- Lugar y fecha de emisión;
- Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público comisionado (sin abreviaturas);
- Lugar(es) motivo y periodo de la comisión
- Nombre completo, cargo y firma del director general o del director administrativo comercial.

Deberá de remitirla acompañada de la respectiva justificación para que se le dé trámite correspondiente, atendiendo que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal. Asimismo, realizará los trámites correspondientes para el pago de los mismos al servidor público comisionado en efectivo al trabajador comisionado.

El recurso será otorgado de manera anticipada o devengada, dependiendo de las disponibilidades presupuestal y financiera de la Dirección de Administrativa-Comercial.

VI.3.2.2 OFICIOS DE COMISIÓN

Los titulares de las áreas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran llevar a cabo diligencias; elaborarán el oficio de comisión correspondiente para trabajador comisionado, debiendo contener como mínimo:

- Lugar y fecha de emisión
- Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público comisionado (sin abreviaturas);
- Lugar(es) motivo y periodo de la comisión



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- Nombre completo, cargo y firma del director general o del director administrativo comercial.

VI.3.2.3 RESTRICCIONES

Si al verificar la documentación comprobatoria presentada se detectaran gastos improcedentes, se solicitará al servidor público comisionado que de manera inmediata reintegre el importe correspondiente; en caso de omisión, se suspenderá el otorgamiento de viáticos subsecuentes, también para aquellos servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación oportuna del recurso que les fue otorgado, y será notificado director general para que realice el procedimiento que considere correspondiente.

No se autorizará ni pagarán viáticos al personal cuando:

1. El servidor público comisionado utilice los recursos para cubrir gastos con fines distintos a los que están destinados.
2. El servidor público se encuentre en activo y destine los recursos que le fueron otorgados, para prestar servicios en alguna organización, institución o empresa privada y/o partido político.

VI.3.2.4 DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE

1. Oficio de comisión para comprobación de combustible (gasolina), alimentación, hospedaje y, en su caso, peaje.
2. El oficio de comisión deberá contar con fecha y el sello oficial del lugar en el que se practicó la diligencia, o bien, nombre, cargo y firma de la persona ante quien se acreditó el servidor público comisionado.
3. La Comprobación de Viáticos, Combustible y Peaje deberán de presentarse en físico a la jefa de contabilidad.

VI.3.2.5 DE LOS REINTEGROS EN COMPROBACIONES DE VIÁTICOS

El personal comisionado estará obligado a comprobar el importe total que se le fue otorgado con los conceptos de viáticos, peaje o combustible, por lo que en caso de existir un remanente o sobrante entre lo ejercido y lo recibido deberá depositarlo a la cuenta bancaria o en efectivo para que la jefa de contabilidad realice el depósito correspondiente al reintegro. El importe deberá ser exacto, así sea por centavos, para que cuadre contablemente el ejercicio del gasto que corresponde. El comprobante



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



del depósito correspondiente al remanente o sobrante deberá de entregarse con la comprobación de los gastos por viáticos.

VI.3.3 REQUISITOS FISCALES

El comprobante fiscal digital (CFDI) formato 4.0 que presente el comisionado(a) como comprobación del recurso otorgado, deberá reunir los requisitos fiscales a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, Capítulo V de su Reglamento, así como Capítulo 2.7 De los comprobantes fiscales digitales por internet o factura electrónica sección 2.7 .1 Disposiciones generales y Capítulo 2.8 Contabilidad, declaraciones y avisos sección 2.8.1. Disposiciones Generales de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2017, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024, reformada mediante la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal (RMRMF) para 2025, y de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el Servicio de Administración Tributaria, siendo entre otros los siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyente de quien lo expide; lugar y fecha de expedición; Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expide, cantidad o descripción del servicio, valor unitario e importe total.

VI.3.4 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

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

Ser documentación original debidamente requisitada;

1. Estar expedidos a nombre de la Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo, conforme a los requisitos fiscales.
2. En viáticos y peajes, pegar en el Formato de Comprobantes el respectivo comprobante fiscal digital impreso (factura) de manera que sea totalmente visible para su revisión.
3. En caso de suministro de combustible el comprobante fiscal digital impreso (factura), así como el original del ticket por consumo de gasolina correspondiente al día del suministro que debe corresponder al periodo de comisión;
4. Debido a que en distintas sucursales se retienen los tickets de consumo para facturar, deberá tomar una fotografía que muestre el ticket de consumo el cual deberá anexarse impreso a la comprobación correspondiente.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



5. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras en los comprobantes presentado.
6. Tener sello de Dirección General re en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo, el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma;

El no cumplir con los requisitos antes enunciados, será motivo de devolución del recurso.

Sin perjudicar la gestión de cada Unidad Administrativa, y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

VI.3.5 CONTRATOS

De acuerdo con el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo” en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Hidalgo.

Deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos que se refiere el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

En caso de haber solicitado a la Dirección de Administración alguna adquisición, arrendamiento o servicio que deba formalizarse a través del instrumento legal respectivo, el área solicitante con los requisitos previsto para tal efecto en las leyes y reglamentos de la materia.

Adicionalmente a los requisitos para los contratos previstos por la normatividad aplicable, deberá proporcionar los datos bancarios del proveedor, arrendador o prestador de servicios para el efecto de la transferencia bancaria respectiva en donde deba de hacerse el pago, por la adquisición o prestación adquirida.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



VII. DE LOS RECURSOS MATERIALES

VII.1 PARQUE VEHICULAR

La Dirección General, proporcionará a los trabajadores el medio de transporte necesario para efectuar la comisión o los trabajadores que les sea conferidos en cumplimiento a sus obligaciones.

Los vehículos oficiales del parque vehicular serán proporcionados por el personal autorizado debiendo el trabajador designado (resguardante) requisita en presencia del personal autorizado, el Formato de Resguardo haciendo constar el estado en que se le entrega la unidad vehicular.

El servidor público designado para resguardar el vehículo será directamente responsable de su uso, conservación, limpieza y seguridad, debiendo destinarlo exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias sus funciones o comisión únicamente en días hábiles; por tal motivo, queda estrictamente prohibido hacer uso de éste para fines distintos, ya que, de hacerlo, se tomarán las medidas administrativas que correspondan.

Así mismo el trabajador deberá Cumplir con las disposiciones previstas en los Reglamentos de Tránsito y demás normativa vial que se encuentre vigente, ya que en caso de que deban pagarse multas por haber incurrido en alguna violación a los mismos (infracción de tránsito y vialidad y/o de la infracción por radar), será el trabajador (resguardante) quien tendrá que responder por los mismos, debiendo cubrir la totalidad del pago correspondiente.

El trabajador designado (resguardante) deberá responder por cualquier daño físico generado en la unidad (golpes, rayones, etc.) durante el periodo de labores, así como por la no entrega de las herramientas que se les hayan otorgado (en caso de extravío de las mismas).

VII.1.2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Correctivo: Se realiza en función de las observaciones señaladas en la bitácora de cada vehículo.

Por lo anterior, es importante que el trabajador designado (resguardante) le proporcione información relativa al estado en que se encuentra el vehículo que le hubiese sido asignado, a fin de informar oportunamente y por escrito a la Dirección Administrativa-Comercial, cuando se requiera de algún tipo de mantenimiento, para que se realicen los trámites correspondientes.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Queda estrictamente prohibido a los trabajadores que tengan bajo su resguardo alguna unidad del parque vehicular del organismo, conducirlo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante, debido a que en caso de que ocurra algún siniestro, no se responderá por los daños a terceros ni al propio vehículo, y en este caso, todos los daños ocasionados quedarán bajo responsabilidad del trabajador designado (resguardante).

VII.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

Dentro de los primeros 12 días hábiles del mes que corresponda, el personal podrá solicitar a la Dirección general o administrativa el material de oficina y los suministros informáticos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Lo anterior, con la finalidad de asegurar que el organismo tenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los bienes o materiales que sean adquiridos se deberán optimizar los recursos y programar con suficiente anticipación las solicitudes de materiales, se realizará un proceso de compra, siempre y cuando haya disposición presupuestal.

VII.3 INVENTARIO

Es responsabilidad de cada usuario, el cuidado y uso correcto del mobiliario y equipo que tenga bajo su resguardo.

Cuando el mobiliario presente algún desperfecto, el personal que corresponda, deberá informarlo a la Dirección Administrativa-Comercial mediante escrito, especificando la causa para proceder a realizar la baja del bien en el sistema.

Si se trata de equipo de cómputo que presenta alguna anomalía, se deberá solicitar por escrito la, revisión del prestador de servicios para el diagnóstico del bien, a fin de que sea ésta quien determine la reparación del mismo.

VII.3.1 ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES

En caso de robo de un bien a resguardo de un servidor público, este deberá acudir al Ministerio Público a levantar la denuncia correspondiente, proporcionando al Titular de su Unidad Administrativa de adscripción copia de los documentos que se generen como resultado de su comparecencia, con la finalidad de que se elabore el acta administrativa respectiva, de la cual deberá remitirse un tanto (copia simple) a la Dirección administrativa- comercial para los efectos administrativos conducentes.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Será el director general en conjunto con el Director Administrativo-Comercial, quien determine si el resguardante deberá o no restituir el bien. En caso de que se determine su restitución, deberá realizarse en un tiempo no mayor a noventa días naturales contados a partir de que haya sido notificado.

Asimismo, los bienes sustituidos, deberán poseer especificaciones y características similares a las del bien sustraído o extraviado.

El bien robado será dado de baja del inventario, y en caso de proceder, el bien que lo sustituye será incluido al patrimonio institucional con otro número de inventario, dejando asentado que bien que sustituye a otro.

VII.3.2 REGISTRO Y ALTA DE BIENES

Para el registro y alta de bienes en el sistema de inventarios se deberá entregar copia de la factura que acredite la adquisición del bien.

El número de inventario será asignado siguiendo los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, haciendo la asignación del bien a los servidores públicos a través de respectivo resguardo.

VIII. DE LOS SERVICIOS GENERALES

VIII.1 SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL

Para el uso del servicio de telefonía convencional, se deberán atender criterios de uso racional de recursos públicos como:

1. Privilegiar el uso de medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional.
2. Utilizar el servicio sólo para realizar llamadas oficiales.

IX. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IX.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA

El área de Archivo de concentración es el área para resguardar la información que genera dentro del organismo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



El responsable de archivo de trámite trasladará la documentación a resguardar a donde se ubica el archivo de concentración para que sea resguardada.

La documentación que se requiera archivar y resguardar, deberá estar debidamente etiquetada e inventariada, en apego a las disposiciones que indique el responsable de la concentración de archivo.

Las Unidades Administrativas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, clasificarán la información que deberá archivar y resguardarse.

IX.2 SOLICITUD DE EXPEDIENTE

El personal que requiera consultar algún documento del Archivo de Concentración, deberá solicitarlo conforme las siguientes directrices:

- Debe de presentar la solicitud por escrito.
- El enlace de archivo de trámite del área solicitante deberá acudir a las instalaciones donde se ubica el archivo de concentración para que se le facilite la documentación.
- El resguardo de préstamo de la documentación se efectuará mediante escrito.
- El personal que requiera el documento deberá preservar en buen estado la documentación que se le proporcione, evitando: cambiar el orden de las fojas y subrayar o realizar anotaciones en el cuerpo de los documentos.
- Concluida la consulta, deberá entregar al archivo de concentración los expedientes o documentos que se le prestaron, dentro del plazo concedido

X. DE LA AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN

X.1 VIÁTICOS

1. Autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de la cantidad mínima de servidores públicos indispensables para tal fin.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



X.2 SERVICIOS GENERALES

1. Promover la reducción en el costo de adquisición del servicio, telefonía, vigilancia, y demás servicios generales, a través de mejores condiciones de contratación, así como la racionalización en su consumo y el uso obligado de medios electrónicos.
2. Promover y privilegiar el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.
3. En jornadas matutinas, promover la apertura de cortinas y la eliminación de obstáculos para el máximo aprovechamiento de la luz natural;
4. Todos los servidores públicos deberán apagar los equipos y luminarias de la jornada laboral.
5. Referente al agua, colocar en las llaves y válvulas de lavabos dispositivos ahorradores de agua;
6. Prohibir el fotocopiado de documentos no oficiales, en especial los de gran volumen
7. Dar preferencia a la transmisión de documentos e información por red o Internet, en especial de borradores e información diversa y, en caso de su reproducción, utilizar preferentemente el papel reciclado.
8. Mantener con el proveedor un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, detección de fallas y su solución inmediata.

X.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO

Correctivo: Se realiza en función de las observaciones señaladas por parte de los trabajadores que los operan en la bitácora de cada Equipo de Bombeo.

Es importante que el trabajador en turno proporcione información relativa al estado en que se encuentra equipo de bombeo en cuanto observe que hay alguna avería, a fin de informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato y este a su vez a la Dirección administrativa-comercial, cuando se requiera de algún tipo de mantenimiento o reparación, para que se realicen los trámites correspondientes y solicitar al prestador de servicios que acuda al lugar, debido a que estas fallas afectan la distribución y por tanto al usuario, se hará en el menor tiempo posible y con el prestador que sea la mejor y más rápida opción, para no demorar las actividades operativas de abastecimiento del servicio .



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



MISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN



REQUISICIÓN DE COMPRA

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	SOLICITA:	REVISÓ	AUTORIZÓ
	CARGO:	L.C. ALBA EFIGENIA BELTRAN GONZALEZ	ARG. JESÚS A SUR RAMOS CORONA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO

DESTINO FINAL (UBICACIÓN DETALLADA):

PROVEEDOR: **JORGE SADOT TREJO CERON**

H. COLEGIO MILITAR NO. 4, COL. CENTRO ZIMAPAN, HGO., C.P. 42330. TEL. 7597283711

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN HIDALGO”



SOLICITUD

PARA: MATERIAL

Zimapán, Hgo., a _____ de _____ del 2025

ARQ. JESÚS ASUR RAMOS CORONA
DIRECTOR GENERAL CAPASAZIM

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA,
PARA QUE SE AUTORIZÉ EL MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA,
BAJO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ASIGNADA.

ESPERANDO CON SU PRONTA AUTORIZACIÓN.

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE

DIRECTOR GENERAL
CAPASAZIM



H. COLEGIO MILITAR NO. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO., C.P. 42330, TEL. 7597283711

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZIMAPAN HIDALGO; H. COLEGIO MILITAR No. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO. C.P. 42330
TEL. 7597283711



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



 “COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN HIDALGO” 

INFORME DEL MATERIAL SOLICITADO

H. COLEGIO MILITAR NO. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO., C.P. 42330, TEL. 7597283711

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



“COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN HIDALGO”



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y SATISFACCIÓN

ZIMAPÁN, HIDALGO, A _____ DE _____ DE 2025

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR QUE YO, _____
_____, CON CARGO
_____, RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN
_____, QUE HABÍA SIDO REPORTADO
COMO DESCOMPUESTO, MISMO QUE FUE REPARADO Y ENTREGADO EN
CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

DATOS DEL EQUIPO:

TIPO: _____

MARCA/MODELO: _____

NÚMERO DE SERIE: _____

SIN MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE

CON BASE AL ART. 134 CPEUM, 38 LGCG, ART. 1 LGCG, ART. 7 LLGCG, ART. 6 LGA Y ART. 74 LGCG: EL GASTO PRESUPUESTADO, REGISTRADO Y ARMONIZADO SE ADMINISTRA, CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, JUSTIFICANDO CON LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPROBATORIA Y TRANSPARENTE.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



AVISO DE AUSENCIA		
FECHA	NO. EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR
PERMANECERÁ AUSENTE		
PUESTO		DEPARTAMENTO
MOTIVO	VACACIONES 2025	
CONDICIONES		
OBSERVACIONES		
SOLICITÒ		
VO.BO	AUTORIZÒ	
L.C. ALBA EFIGENIA BELTRÁN GONZÁLEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVA-COMERCIAL CAPASAZIM	ARQ. JESÚS ASUR RAMOS CORONA DIRECTOR GENERAL CAPASAZIM	



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO"



"COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN, HIDALGO"

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR O MAQUINARIA Y EQUIPO

Vehículo :

Mes	No. serie	No. de cuenta bancario con el que se paga	Km	Tipo de servicio	Concepto del servicio y refacciones adquiridas	Taller, empresa o persona responsable	R.F.C del taller, empresa o persona responsable	Fecha de ingreso al taller	Fecha de salida del taller	Folio Fiscal	Importe total de la factura
<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL</p> <p>REVISÓ</p> <p>COMISARIO</p> <p>AUTORIZÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p>											



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO"



COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN, HGO.									
CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACEN									
Unidad Administrativa:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL						SEPTIEMBRE		FI-03
Área:	COMERCIAL								
Responsable:	L.C. ALBA EFIGENIA BELTRÁN GONZÁLEZ								
Clave	Cantidad Existente			Adquisiciones		Aplicaciones		Observaciones	
	Concepto	Fecha de	Unidad de	Fecha de	Cantidad	Fecha de	Cantidad		

Elaboró:
ING. EULO GALAEL ASTEASA CHAVEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-COMERCIAL
Revisó:
L.C.P. Y A. F. VIRDIANA MONSERRAT ESPINO MARTINEZ
COMERCIO
Vs. Sr.
ARQ. JESUE ABUR RAMOS CORONA
DIRECTOR GENERAL CAPASAZIM



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN HIDALGO”



DATOS DE REPARACIÓN EN EL EQUIPO DE BOMBEO

DATOS DEL EQUIPO DE DESINSTALACIÓN

FECHA:	
UBICACIÓN:	
MOTIVO:	
EQUIPO:	
MARCA:	
NUMERO DE SERIE:	
MODELO:	
CAPACIDAD:	

DATOS DEL EQUIPO DE INSTALACIÓN

FECHA:	
UBICACIÓN:	
MOTIVO:	
EQUIPO:	
MARCA:	
NUMERO DE SERIE:	
MODELO:	
CAPACIDAD:	

H. COLEGIO MILITAR NO. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO., C.P. 42330. TEL. 7597283711



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO"



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO"

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA

FOLIO: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____

DATOS DEL REMITENTE
Nombre del área o departamento: _____
Nombre del remitente: _____
Cargo: _____

DATOS DEL DESTINATARIO
Área o departamento receptor: _____
Nombre del responsable de recepción: _____
Cargo: _____

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN

No	Tipo de documento	Periodo	Folio/Póliza	Observaciones
1				
2				
3				
4				

MODO DE ENTREGA:
 Original Copia Digital Otro: _____

FIRMA DE CONFORMIDAD
Entrega:
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____
Recibe:
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES GENERALES:



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO"



"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDLGO"



FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE

FOLIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Cargo: _____

Área o departamento: _____

Teléfono / Extensión: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO

No.	Tipo de expediente	Nombre / Partida	Periodo o año	Observaciones
1				
2				
3				
4				

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Consulta Actualización Copia Auditoría Otro: _____

Descripción breve del motivo:

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Fecha de entrega	Entregado por (Archivo)	Firma	Fecha de Devolución	Recibido por (Archivo)	Firma

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ Firma: _____

OBSERVACIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO:
