

MANUAL DE  
NORMAS Y  
LINEAMIENTOS  
PARA EL  
EJERCICIO DE  
LOS RECURSOS  
DEL

# GASTO DE OPERACIÓN 2022

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE HIDALGO

Poder Ejecutivo



## CONTENIDO

Capítulo	Título	Página
	Contenido.	5
	Presentación.	7
	Marco jurídico.	9
	Clave presupuestaria armonizada.	10
	Momentos contables del gasto.	11
	Flujo de la función presupuestal.	11
<b>I.</b>	<b>Lineamientos Generales.</b>	<b>12</b>
I.1.	Responsabilidades de los titulares de los diversos entes y servidores públicos facultados para ejercer recursos.	12
I.2.	Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.	14
<b>II.</b>	<b>Requisitos fiscales.</b>	<b>21</b>
II.1.	Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	21
II.2.	Requisitos generales de los CFDI.	21
II.3.	Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.	21
II.4.	Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0	22
II.5.	Retenciones.	26
II.6.	Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).	27
	Programas y proyectos de gasto de operación.	
<b>III.</b>	<b>Lineamientos específicos.</b>	<b>29</b>
III.1.	Aspectos generales.	29
III.2.	Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.	30
III.3.	Recepción de documentación.	32
<b>IV.</b>	<b>Requisitos administrativos.</b>	<b>33</b>
IV.1.	Requisitos generales.	33
IV.2.	Requisitos particulares.	34
<b>V.</b>	<b>Fondos revolventes.</b>	<b>36</b>
V.1.	Solicitud de creación de fondo revolvente.	36
V.2.	Procedimiento para la presentación de la documentación.	36
V.3.	Reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.	36
<b>VI.</b>	<b>Trámites por otros conceptos.</b>	<b>41</b>
VI.1.	Aspectos generales.	41
VI.2.	Conceptos particulares.	42
VI.3.	Viáticos.	45
VI.4.	Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.	49

Capítulo	Título	Página
<b>VII.</b>	<b>Gastos a comprobar.</b>	<b>54</b>
VII.1.	Aspectos generales.	54
VII.2.	Presentación de la solicitud.	54
VII.3.	Dependencias y oficinas foráneas.	54
<b>VIII.</b>	<b>Comprobación de gastos.</b>	<b>55</b>
VIII.1.	Aspectos generales.	55
VIII.2.	Procedimiento para su presentación.	56
<b>IX.</b>	<b>Transferencia de recursos.</b>	<b>57</b>
IX.1.	Trámites de recurso Federal-Estatal por convenio.	58
IX.2	Trámites de rendimientos financieros correspondientes a los recursos federales.	59
IX.3	Trámites de recurso estatal.	59
<b>X.</b>	<b>Adecuaciones presupuestarias.</b>	<b>60</b>
X.1.	Aspectos generales.	60
X.2	Lineamientos específicos.	61
<b>XI.</b>	<b>De los ajustes presupuestales.</b>	<b>64</b>
XI.1	Ajuste presupuestal.	64
<b>XII.</b>	<b>Registro de los bienes muebles e inmuebles.</b>	<b>65</b>
XII.1.	Bienes muebles.	65
XII.2.	Bienes inmuebles.	65
<b>XIII.</b>	<b>Participaciones y aportaciones a los municipios.</b>	<b>66</b>
XIII.1	Aspectos generales.	66
XIII.2	Participaciones a municipios.	67
XIII.3	Fondos de aportaciones a municipios.	68
<b>XIV.</b>	<b>Cierre del ejercicio.</b>	<b>70</b>
<b>XV.</b>	<b>De los informes trimestrales de los recursos federales.</b>	<b>71</b>

Anexo	Título	Página
A1	Oficio para el registro de firmas.	73
A2	Formato de registro de firmas.	74
A3	Procedimiento general de solicitud de usuarios para la generación de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	75
B	Orden de la presentación de documentos por trámite.	77
C1	Oficio de presentación para solicitud de creación de fondo revolvente.	85
C2	Oficio de presentación para reembolso de fondo revolvente.	86
C3	Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor, anticipo de pago a proveedor o pago a proveedor por el valor total de la operación menos el anticipo.	87
C4	Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor, anticipo de pago a proveedor o pago a proveedor por el valor total de la operación menos el anticipo (remanente) a través de requisición.	88
C5	Oficio de presentación para solicitud de viáticos devengados.	89
C6	Oficio de presentación para solicitud de viáticos anticipados.	90
C7	Oficio de presentación para la comprobación de viáticos anticipados.	91
C8	Oficio de presentación para la solicitud de viáticos en el extranjero.	92
C9-A	Oficio de presentación para transferencia de recursos.	93
C9-B	Oficio de presentación para transferencia de recursos federales o federales-estatales.	94
C9-C	Oficio de presentación para transferencia de recursos federales por rendimientos financieros.	95
C10	Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.	96
C11	Oficio de presentación para comprobación de gastos a comprobar.	97
C12	Oficio de presentación para cancelación de fondo revolvente.	98
C13	Oficio de Validación de Objeto de Gasto.	99
D1	Solicitud programática del gasto.	100
D2	Guía de llenado del anexo D1 (solicitud programática del gasto).	101
E	Leyendas alusivas al gasto.	103
F	Constancia de entera satisfacción.	104
G1	Viáticos locales por zonas y municipios.	105
G2	Niveles de aplicación para viáticos locales y del país por categorías.	106
G3	Tarifas de viáticos locales Zona I.	106
G4	Tarifas de viáticos locales Zona II.	107
G5	Tarifas de viáticos locales Zona III.	108
G6	Tarifas de viáticos en el país.	109

Anexo	Título	Página
H	Pliego de comisión.	111
I	Solicitud de viáticos para el extranjero.	112
J	Recibo.	113
K	Pagaré.	114
L1	Solicitud de transferencia presupuestal.	115
L2	Guía de llenado del L1 (solicitud de transferencia presupuestal).	116
M	Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pago.	118
N	Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.	122
O	Calendario de fechas de cierre de operaciones.	124
P	Horarios y recepción de trámites y comprobación de recursos.	125



## Presentación.

En cumplimiento a las instrucciones giradas por el Gobernador del Estado de Hidalgo, Lic. Omar Fayad Meneses se emite el **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2022**, el cual es un documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal, formulado con el fin de apoyar, facilitar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, de quienes se espera el estricto cumplimiento de las normas respectivas, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Ante los desafíos que se presentaron en los años 2020 y 2021, por un entorno afectado por la propagación de la enfermedad denominada Covid 19, la Hacienda Pública Estatal, requirió de la implementación de soluciones novedosas que en todo momento permitieran continuar con el ejercicio de sus funciones, por lo cual, con el uso de las Tecnologías de la Información, en la Secretaría de Finanzas Públicas se desarrollaron diversos procesos digitales, que por una parte permitieron disminuir los niveles de contagio entre funcionarios y por otro, continuar desarrollando los procesos administrativos y atender las demandas de información, así como cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas. Por lo anterior, en el presente manual se establecen los nuevos procesos digitales para la realización de trámites de autorización y ejercicio de los recursos y los que están próximos a implementarse.

El manual, se compone de quince capítulos integrados con lineamientos generales y específicos, así como treinta y nueve anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Las principales modificaciones al manual para el ejercicio 2022 son las siguientes:

- 1) Actualización de la legislación aplicable.
- 2) Actualización de información relativa a CFDI's por motivo de cambio de versión de 3.3 a 4.0.
- 3) Se adiciona el requerimiento de la retención para los contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 4) Se reestructura el apartado VI Trámites por otros conceptos, creándose un numeral específico para viáticos y otro para servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 5) Se crea un apartado único para los diferentes tipos de transferencia de recursos.

- 6) Se adiciona el fundamento para el uso de la UMA en lugar de los salarios mínimos para los trámites y comprobaciones.
- 7) La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales deberá presentarse con vigencia mínima de 5 días hábiles.
- 8) La forma de solicitar usuarios para la plataforma mediante la cual se generarán los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se realizará a través del registro en línea en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>.
- 9) A partir del segundo trimestre del ejercicio 2022, los trámites para devengo, pago y comprobación que realicen las dependencias del sector central, los organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos, ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se realizarán en forma totalmente digital incluyendo su soporte.
- 10) El reporte de cuenta por pagar, generado en eSIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT).

Este documento es de aplicación general para todos los ejecutores de gasto que presenten documentación para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas Públicas.

Por todo lo antes vertido, en el ámbito de mi competencia y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y 1, 2, 6, 7, 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, tengo a bien emitir el **“Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2022”**.

En caso de alguna duda, las unidades administrativas lo podrán consultar con el personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Egresos, mediante previa cita. Respecto al proceso y procedimientos relativos a la programación, autorización y/o modificación del presupuesto de operación, se deberá consultar con la Coordinación de Planeación Financiera.

**Atentamente**

  
**Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**

### **Marco jurídico.**

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

#### **Estatales:**

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- ✓ Reglamento Interior de la Dependencia Ejecutora.
- ✓ Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

#### **Federales:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Comunicación Social.
- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.



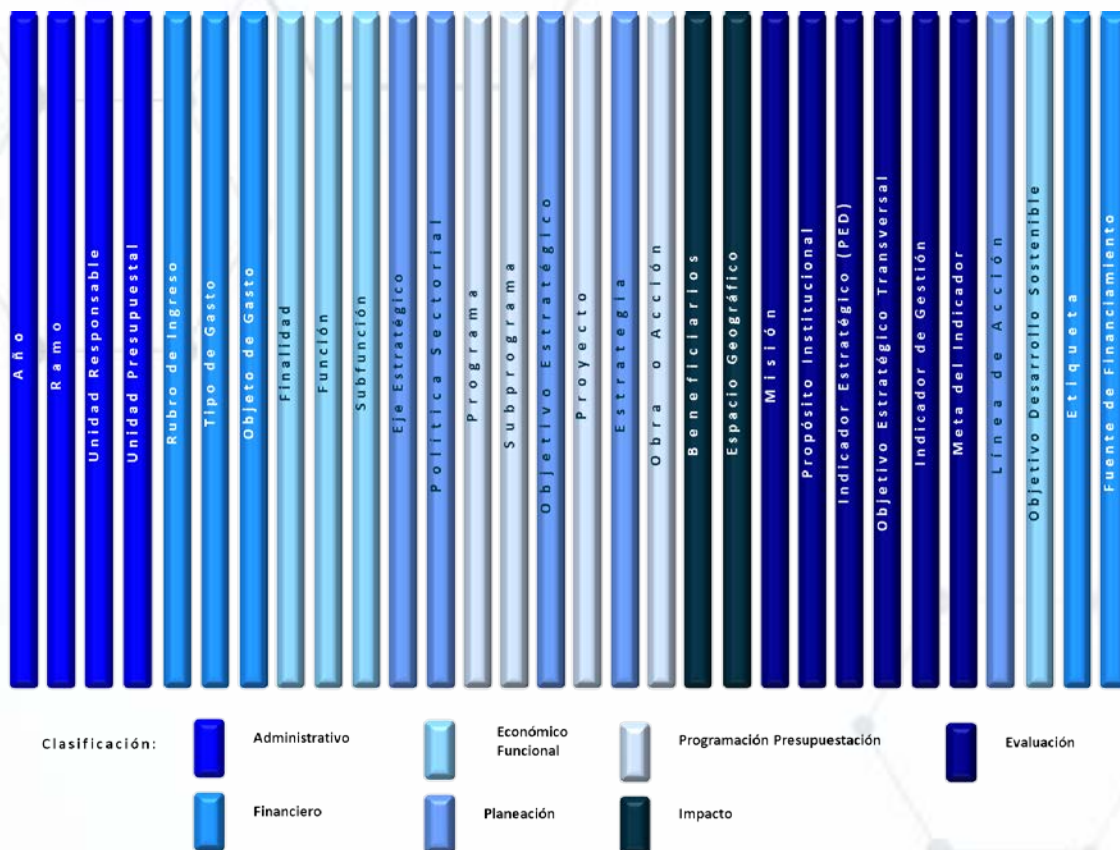
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- ✓ Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- ✓ Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.

**Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.**

### Clave presupuestaria armonizada.

La herramienta primordial para la administración, ejercicio y control de la información programático – presupuestal la constituye la clave presupuestaria armonizada, misma que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal, este instrumento permite articular las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Para el ejercicio 2022, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:



La clave presupuestaria armonizada, permite obtener los diversos requerimientos de información presupuestaria en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

Para efectos de una correcta aplicación presupuestal, contable y financiera, es muy importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en cada clave presupuestaria autorizada, ya que de este clasificador, dependerá la normatividad que se habrá de aplicar, ya sea Federal o Estatal.

### **Momentos contables del gasto.**

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

#### **Aprobado:**

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos.

#### **Modificado:**

Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

#### **Comprometido:**

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

#### **Devengado:**

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

#### **Ejercido:**

Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

#### **Pagado:**

Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

## Flujo de la Función Presupuestal





## I. Lineamientos generales.

La interpretación del presente manual, para efectos administrativos corresponde a la Secretaría de Finanzas Públicas en el ámbito de sus atribuciones.

Se entenderá por “Ente público” a los poderes ejecutivo (integrado por las dependencias), legislativo y judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, entidades de la administración pública estatal y municipal.

Para aquellos casos en los que se menciona el valor diario de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) como referente al costo de un bien, éste considerarse con IVA incluido.

Los titulares de los entes públicos, y los servidores públicos facultados para ejercer recursos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra política, norma y lineamiento, dados a conocer por las autoridades competentes.

Los pagos de los trámites realizados ante esta Secretaría estarán sujetos a la disponibilidad financiera de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones efectuadas por la Federación.

### I.1. Responsabilidades de los titulares de los diversos entes y servidores públicos facultados para ejercer recursos.

- 1) Los entes públicos serán responsables de su contabilidad, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo; y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
- 2) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- 3) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- 4) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la

actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.

- 5) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.
- 6) Iniciar programas y proyectos exclusivamente cuando se tenga el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros.
- 7) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
- 8) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- 9) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego al Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- 10) En la contratación de servicios profesionales, el ente público ejecutor deberá anexar en el finiquito la constancia en donde exprese su satisfacción por el cumplimiento de los trabajos realizados.
- 11) Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos, misma que deberá realizar el personal del ente público.
- 12) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- 13) El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad; es decir, tiene una vigencia de un año, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación. No obstante lo anterior, en su caso, se deberá observar lo establecido en los artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 14) Verificar que sus proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Factoradoras

de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

- 15) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados, puede ser motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable.

## I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.

- 1) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto.
- 2) De la unidad administrativa o equivalente, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles, completos y **digitalizados** de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- 3) Las unidades administrativas de las dependencias o equivalentes de las entidades, son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental debiendo observar las fechas y los horarios establecidos, así como el calendario según anexos O y P respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al anexo O, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, **excepto casos extraordinarios** de recursos que por sus reglas de operación no permita cumplir con fechas estrictas de cierre establecido, para los cuales su plazo no deberá exceder los últimos dos días hábiles del mes.
- 4) La presentación de la documentación respecto a su integración, para efecto de los trámites a realizar, deberá encontrarse invariablemente en el orden y cumplir con los requerimientos contenidos en el anexo B del presente manual. Es importante mencionar que el orden de la documentación es con base a las características especiales de cada trámite.
- 5) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, del responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como del (los) servidor(es) público(s) designado(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos que le fueran dirigidos a cada ente



público, de conformidad a los anexos A1 y A2, anexando copia de identificación oficial con firma autógrafa; de no hacerlo, no podrán ser tramitadas ningún tipo de solicitudes que afecten el presupuesto público. **Para el caso del anexo A2, éste deberá presentarse en hoja blanca, derivado de que en aquellos casos en que las hojas membretadas cuentan con marca de agua, éstas limitan la visibilidad de las digitalizaciones. Las firmas deberán respetar el área específica para las mismas, estar libres de logos, sellos, marcas de agua y cualquier otra marca que coincida con el espacio de las mismas.**

De igual forma, cabe señalar que es obligatorio que el servidor público autorizado para entrega-recepción de documentación, traiga consigo un sello portátil de "Recibido" del ente público correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuese entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla, siendo responsabilidad de dicho titular, el mantener actualizado este registro, considerando las bajas y altas de su personal.

- 6) De igual manera al inicio del ejercicio fiscal y/o al inicio de cada periodo, según se autorice el presupuesto, deberán remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la solicitud de creación de Fondo Revolvente, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización de los recursos emitido por esta Secretaría.
- 7) Para efecto de que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia o ministración de recursos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle la información de manera oficial que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta.
- 8) Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique, además cuenten con la autorización de recursos, previa aprobación del trámite específico por la Subsecretaría de Egresos, la clave presupuestaria y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VII del presente manual. La presentación de la documentación para la amortización de los adeudos, será de conformidad al apartado VIII.
- 9) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- 10) Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.



- 11) Las dependencias se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de las dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública.
- 12) Los entes públicos deberán enviar al inicio del ejercicio en CD y formato Excel, una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: inventario, tipo de vehículo, marca, año/modelo, número de placas, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.  
  
Asimismo, los entes públicos que tengan gasto autorizado en la partida 261001 - Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deberán llevar una bitácora por vehículo oficial, **quedando bajo resguardo y responsabilidad del titular administrativo o equivalente para futuros requerimientos de los órganos fiscalizadores.**
- 13) A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable los presenten **con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento** del pago, en el entendido de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.
- 14) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la plataforma eSIFAP, a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- 15) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental no se hará responsable de los contra-recibos emitidos que no hayan sido recepcionados por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General.
- 16) Las dependencias deberán presentar en su Proyecto de Presupuesto, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando claramente si estos corresponden al capítulo 2000, 3000 o al 5000, dependiendo del costo unitario de adquisición, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

En lo que corresponde a los **bienes muebles** cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), las ejecutoras en su gestión de autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, deberán plantearla **como un gasto** por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, sin perjuicio de lo que establece dicha regla, tomando en cuenta que son bienes susceptibles de valoración económica.

Para los **bienes intangibles** sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tenga **vigencia menor o igual a un año**, se le dará el tratamiento de gasto del período, deberá clasificarse en 327001 - Arrendamiento de activos intangibles, lo anterior en virtud de que este concepto de gasto no se tipifica como inventariable, ya que no representa un beneficio posterior al periodo de vigencia; cuando esta sea **mayor a un año** debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Los **bienes muebles** cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearlo **como un aumento en el activo**, por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; patentes, marcas y derechos; concesiones y franquicias; licencias; y otros.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio, y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto.

Es importante destacar que si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del mismo.

En relación a los recursos transferidos a los Fideicomisos y que son destinados a la adquisición de bienes muebles patrimoniales, es necesario que la comprobación se presente inmediatamente ante esta Dirección General, una vez se cuente con el número de inventario del bien, esto con la finalidad de evitar el desfase en el registro de la contabilidad gubernamental.

- 17) La autorización de recursos para los Organismos Descentralizados, en la adquisición de bienes muebles se deberá realizar con cargo al capítulo 4000, correspondiente a Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
- 18) El resguardo de cualquier contrato celebrado es responsabilidad del titular administrativo o equivalente, anexando a los trámites necesarios, únicamente copia del mismo.
- 19) En todos los trámites en los que se requiera presentar CFDI original que afecte al capítulo 5000 o pagarés originales de gastos a comprobar, deberán presentarse en hoja protectora de plástico.
- 20) Para cada uno de los programas de aportaciones, subsidios y convenios de reasignación de los cuales se ministran recursos federales al Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Finanzas Públicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Egresos la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2022 e informar nombre y cargo de un enlace, número telefónico de contacto y dos correos electrónicos oficiales institucionales a los cuales les notificará de manera oportuna los ingresos y rendimientos recibidos en las cuentas bancarias específicos de los Fondos, Programas o Convenios con el fin de evitar retrasos en la radicación de recursos.
- 21) Los entes públicos deberán cumplir con el envío de la información relativa a los CFDI de pago a través del “Sistema de Validación de CFDI”, a más tardar el día quince del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Egresos. En caso de que el día quince sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, regla 2.7.1.35, párrafo 5, la cual indica textualmente *‘El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar al décimo quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos’*.
- 22) En el caso de adquisiciones o contratación de servicios, si el monto contratado es menor al importe establecido en el oficio de validación de objeto de gasto, se deberá presentar el oficio de modificación presupuestaria que emite la Coordinación de Planeación Financiera, en el que se incluya la reducción correspondiente.
- 23) De conformidad al artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, solicitar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, asimismo de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios o estímulos, que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal.



- 24) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores, puede ser motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable.
- 25) Los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberán ser elaborados previamente en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP), generando el reporte de cuenta por pagar o de comprobación, según corresponda. Dicho sistema se encuentra ubicado en la página: <https://esifap.hidalgo.gob.mx>, para lo cual la dependencia deberá contar con un usuario y contraseña. **Es de suma importancia mencionar que las dependencias serán las responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados, éstos deberán ser totalmente legibles, en formato pdf a 200 dpi (ppp) o superior y de búsqueda. El tamaño máximo del archivo es de 25 MB.**
- 26) De conformidad al Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el caso de adquisiciones por adjudicación directa, cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces el salario mínimo y tomando en consideración que de conformidad al artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, "...El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza", se entenderá por tanto en Unidades de Medida y Actualización (UMA); dichas adquisiciones deberán contar con el contrato respectivo tomando en consideración los requisitos mínimos establecidos en el anexo N, así como su análisis económico. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 27) La documentación presentada para trámite deberá contener **únicamente** la solicitada en este manual, en caso de contener información no requerida, podrá ser motivo de devolución.
- 28) El reporte de cuenta por pagar, generado en eSIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT).
- 29) Es obligación de la dependencia que el día posterior al cierre mensual de conformidad al "Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales" establecido en el presente manual, se deberán cancelar todos aquellos trámites que se encuentren en estatus de captura en eSIFAP y que no hayan sido presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como los que correspondan a devoluciones que por observaciones ya no puedan ser ingresadas en el mes corriente.



En seguimiento al proceso implementado en el ejercicio 2021, referente a “*Solicitud de trámites de pago*”, mediante la plataforma eSIFAP, en el presente ejercicio fiscal, **previa notificación que se realice mediante circular por parte de la Subsecretaría de Egresos, se implementará lo siguiente:**

1. Tomando como referencia las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas con fecha 21 de febrero del presente año en el Periódico Oficial del Estado, la presentación de la documentación para trámite, solo se realizará de manera digital, misma que adjuntan en la captura de la cuenta por pagar, documentación que deberá cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual.

La firma de la cuenta por pagar así como el envío de la documentación en forma digital, deberá realizarse con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la persona autorizada para realizar “Trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental” en el Control de Usuarios de la plataforma efinanzas (<https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>).

Es importante se tomen las previsiones correspondientes para que el personal autorizado para firmar y enviar documentación en forma digital, cuente con su firma electrónica avanzada vigente emitida por el SAT. Para aquellos entes públicos y/o trámites cuya presentación sea de manera física, deberán ser firmados de manera autógrafa.

2. Los oficios de devolución de aquellos trámites que no cumplan con los requisitos establecidos en los manuales vigentes, así como los contra recibos de los que sean correctos, serán enviados mediante la plataforma esifap en el menú de “Solicitud de trámites de pago” debiendo acusar de recibido mediante el procedimiento que para tal efecto se informe.

**De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el horario de atención a los servidores públicos de los entes ejecutores será a partir de las 15:00 hrs. y hasta las 16:30 hrs., previa cita.**

## II. Requisitos fiscales.

### II.1. Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). El archivo \*.xml deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual se ubica en la dirección electrónica <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx>. La representación impresa, así como el reporte de solicitud generado en el sistema, deberán formar parte de la documentación de presentación del trámite. **El resguardo de dichos archivos será responsabilidad del ente público, en el caso del Poder Ejecutivo, las dependencias también serán responsables de dicho resguardo.** Cabe mencionar que en caso de tener CFDI de notas de cargo o de crédito, éstos deberán ser enviados a través de dicho sistema y en la misma solicitud del comprobante al que se encuentren relacionados (Ingreso "I").

Para efecto del acceso y operación de dicha herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de CFDI ubicado en la página: <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/servicios/ejercicioDelPresupuesto2022.html>, así como el video tutorial que se encuentra disponible en la dirección electrónica mencionada en el párrafo anterior.

Para la creación o baja de usuarios del sistema, se deberá cumplir con los requisitos mencionados en dicho manual.

Los comprobantes que sean presentados por las dependencias y Entes Públicos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el SAT.

### II.2. Requisitos generales de los CFDI.

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V del Título II de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

Es responsabilidad de la Dependencia tener un respaldo de los archivos \*.XML y \*.PDF.

**Nota:** Las reglas pueden sufrir actualizaciones, por lo cual deberán consultarse las publicaciones del Diario Oficial de la Federación relativas a las modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal que se susciten en el presente ejercicio fiscal.

### II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.

El proceso para la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se realiza en apego al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, Reglas 2.7.1.34 y 2.7.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

- 1) El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CDFI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
- 2) El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
- 3) Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto enviará solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Fiscales, adjuntando el archivo del CDFI legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: [dcg\\_sof@hidalgo.gob.mx](mailto:dcg_sof@hidalgo.gob.mx)).
- 4) El receptor consultará los registros presupuestales y contables en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, para verificar que el CDFI no se encuentre asociado a un trámite realizado o por realizar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 5) No será procedente la cancelación de aquellos comprobantes cuyas solicitudes se encuentren activas en el Sistema de Validación de CDFI con los estatus de “Aceptado”, “En Revisión” o “Relacionado”. Para poder realizar la cancelación de los dos primeros casos, es necesario que el ejecutor del gasto, solicite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el cambio de estatus de la solicitud a “Cancelado”; a cualquiera de los siguientes correos electrónicos: [mpilarbc@hidalgo.gob.mx](mailto:mpilarbc@hidalgo.gob.mx) o [iranps@hidalgo.gob.mx](mailto:iranps@hidalgo.gob.mx). En caso de que el estatus de la solicitud sea “Nuevo”, la dependencia deberá cancelarlo de forma directa. En tanto el CDFI se encuentre relacionado con una cuenta por pagar o comprobación, no podrá realizarse la cancelación de la solicitud.

Es obligación de la dependencia informar al proveedor o contratista el momento en el que el Comprobante Fiscal Digital por Internet se encuentre desligado del Sistema de Validación de CDFI y por lo tanto es factible solicitar su cancelación a través de buzón tributario.

- 6) El receptor deberá manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud, y enviará acuse fiscal de cancelación por correo electrónico al ejecutor del gasto.

#### II.4. Consideraciones del CDFI versión 4.0.

- 1) Con la implementación del CDFI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
  - a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.



- b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
  - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.
  - d) Se establece el periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los CFDI, comprendiendo del 01 de enero al 30 de abril de 2022, conforme al artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022.
- 2) Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	No. Claves
Forma de pago	22
Moneda	178
Tipo de comprobante	5
Exportación	3
Método de pago	2
Código Postal	95748
Tipo de relación	7
Regimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de Producto o Servicio	52512
Clave de Unidad	2418
Objeto de impuesto	3
Impuesto	3
Tipo Factor	3
Tasa o Cuota	19
Aduana	49
Patentes Aduanales	3311
No. Pedimento	44158
Colonias	145366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2463

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: **SAT.GOB.MX>FACTURA ELECTRÓNICA>CAMBIO EN LOS COMPROBANTES>FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA (ANEXO 20)> Clic en Iniciar>Catálogos CFDI versión 4.0**

- 3) En lo relativo al catálogo de forma de pago, por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, únicamente procederán los CFDI de ingreso que contengan las claves “01” (efectivo), “02”

(cheque nominativo), “03” (transferencia electrónica de fondos), “28” (tarjeta de débito) o “99” (por definir).

La forma de pago 28 sólo procederá para los CFDI que correspondan al ejercicio de viáticos, cuyo pago haya sido mediante depósito a la tarjeta de débito del comisionado.

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

La clave “PPD” (Pago en parcialidades o pago diferido) se deberá utilizar cuando se emite el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar el saldo total en un sólo pago o en varias parcialidades; de igual forma en éste método de pago necesariamente deberá utilizarse la clave 99 “Por definir” del catálogo formas de pago.

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

TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
Pagos a proveedores	PPD	99
Transferencias de recursos a Entes Públicos	PPD	99
Fondos revolventes	PUE	01, 02, 03
Viáticos devengados	PUE	01, 02, 03, 28
Comprobaciones de gastos a comprobar	PUE	01, 02, 03
Comprobaciones de fondo revolvente	PUE	01, 02, 03
Comprobación de viáticos anticipados	PUE	01, 02, 03, 28

- 4) Con la finalidad de homogenizar los datos contenidos en los CFDI de ingreso generados por parte de los diferentes Entes Públicos correspondientes a sus Transferencias de Recursos, a continuación se indican las claves que deben utilizarse relativas a los catálogos: uso del CFDI, clave del producto o servicio y unidad de medida.

CATÁLOGO	CLAVE	DESCRIPCIÓN
Uso del CFDI	G03	Gastos en general
Clave del Producto o Servicio	93151600	Finanzas públicas
Unidad de Medida	ZZ	Mutuamente definido

- 5) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, deberá utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es

responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que sólo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 20 y 58 del documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.

- 6) En lo referente al catálogo del uso del CFDI, se deberá utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:

Objeto del Gasto 1er y 2o Nivel	Descripción	Uso del CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de Transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5700	Activos Biológicos	"G03" Gastos en general
5800	Bienes Inmuebles	"G03" Gastos en general
5900	Antivos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general
8100	Participaciones	"G03" Gastos en general
8300	Aportaciones	"G03" Gastos en general
8500	Convenios	"G03" Gastos en general
9400	Gastos de la Deuda Pública	"G03" Gastos en general

- 7) Para indicar en el CFDI los montos relativos a impuestos y retenciones locales o penalizaciones por incumplimiento de contratos, deberá utilizarse para tal efecto el complemento “otros derechos e impuestos locales”.

La documentación técnica de éste complemento puede ser consultada a través de la página del SAT en la ruta: **SAT.GOB.MX>FACTURA ELECTRÓNICA>MINISITIO DE FACTURA>EMITE>COMPLEMENTOS DE FACTURA>OTROS DERECHOS E IMPUESTOS.**

La normatividad adicional que deberá observarse en el esquema de facturación versión 4.0 se enlista a continuación:

- a) Anexo 20 “Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”



- b) “Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos”
- c) Preguntas y respuestas sobre el Anexo 20 versión 4.0
- d) Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “Recibo electrónico de pago”.
- e) Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

## II.5. Retenciones.

El Poder Ejecutivo del Estado efectuará las retenciones de Impuesto Sobre la Renta en los pagos siguientes:

- 1) Los efectuados por concepto de **servicios profesionales** a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”
- 2) Los realizados a personas físicas por concepto de **arrendamiento** de bienes inmuebles que tributan en el régimen fiscal de “Arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”.
- 3) Los realizados a personas físicas **no importando el concepto**, que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 4) Los efectuados por concepto de **salarios** (servicios personales subordinados).
- 5) Los realizados por **asimilados a salarios**.

El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado en ningún caso, de conformidad a lo señalado en el artículo 3º, tercer párrafo, de dicha Ley, motivo por el cual, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, éste no podrá ser tramitado.

**En caso de existir IVA trasladado, este deberá registrarse en el nodo que para tal efecto, establece el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.**

Para los CFDI emitidos por contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales” el comprobante no deberá presentar retención de ISR siempre y cuando los conceptos facturados correspondan a su actividad empresarial de conformidad a lo estipulado en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación y artículo 75 del Código de Comercio. En el caso de que el CFDI corresponda a su **actividad profesional (servicio profesional)** el comprobante deberá reflejar la retención del **10% de I.S.R.** conforme al artículo 106, último párrafo de la Ley en la materia.

En lo referente a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas que tributen en el **“Régimen de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”** aplicará de igual manera la tasa del **10%**, de conformidad al artículo 116 de la Ley en la materia.

Para todos los CFDI emitidos por contribuyentes personas físicas que tributan en el **“Régimen Simplificado de Confianza RESICO”**, estos deberán contener la retención del **1.25% de I.S.R.** conforme al artículo 113-J primer párrafo de la misma Ley.

Por otro lado, es importante mencionar que ya no se expedirán constancias de retenciones de Impuesto sobre la Renta, lo anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 1.13 del “Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013. Lo señalado anteriormente se informó mediante la circular número 3, de fecha 8 de noviembre de 2016.

## **II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).**

El Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación establece que cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

De igual forma, el Artículo 113-Bis del mismo Código establece que se impondrá sanción de dos a nueve años de prisión, al que por sí o por interpósita persona, expida, enajene, compre o adquiera comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.

Será sancionado con las mismas penas, al que a sabiendas permita o publique, a través de cualquier medio, anuncios para la adquisición o enajenación de comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.

Cuando el delito sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido del empleo e inhabilitado de uno a diez años para desempeñar cargo o comisión públicos, en adición a la agravante señalada en el artículo 97 de este Código.

Se requerirá querrela por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proceder penalmente por este delito.

El delito previsto en este artículo, así como el dispuesto en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal, se podrán perseguir simultáneamente.

Por lo anterior, no serán procedentes los trámites para pago que contengan CFDI que hayan sido emitidos por personas físicas o morales que se encuentran en el **listado definitivo** de contribuyentes que simulan operaciones, el cual es actualizado a través del Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

De igual manera, se exhorta a las dependencias ejecutoras de gasto a consultar el listado mencionado anteriormente, con la finalidad de evitar celebrar operaciones con éste tipo de contribuyentes, toda vez que los actos amparados en los comprobantes fiscales en mención se consideran como actos o contratos simulados, los cuales son sancionados como “delito de defraudación fiscal” de conformidad a lo previsto en los artículos 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación.



## Programas y proyectos de gasto de operación.

### III. Lineamientos específicos.

#### III.1. Aspectos generales.

- 1) Es de estricta responsabilidad de los entes ejecutores, el dar constante seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias, pagos a proveedores, visto bueno de validación de COG, pagos a proveedor por requisición y demás tramites que se realicen ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental), de existir negligencia y desatención en forma recurrente, se notificará a la Secretaría de Contraloría para los efectos procedentes.
- 2) En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberán registrarse conforme a la fecha de su realización, por lo que el no respetar las fechas establecidas al efecto, será motivo de devolución.

**Por ello, es importante que no dejen acumular la documentación que presentarán a trámite de pago y/o amortización de adeudos, acciones que normalmente realizan los últimos tres días a la fecha de los cierres mensuales establecidos en el anexo O del presente manual, incluido el mismo día del cierre, de no contener observaciones es posible aplicarlo en el mes en que se ejercieron, en caso contrario será devuelto y aplicado contra el presupuesto que les fue autorizado en el mes siguiente al de su presentación, por lo que se sugiere que entreguen su documentación con oportunidad a fin de que se pueda aplicar durante el mes en que realizaron la erogación. Es importante mencionar que en fecha de cierre no serán aceptados los trámites que hayan sido devueltos en un periodo mayor a 5 días hábiles.**

- 3) Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deberán efectuar el registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien asignará el número de inventario correspondiente e informará semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las altas y actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda, documento que deberá contener el folio fiscal del CFDI que originó la adquisición correspondiente, o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o si el ejecutivo lo donará o transferirá a un tercero.

- 4) Con la finalidad de que el proveedor, o prestador de servicios genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal; para la admisión de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se observará lo siguiente:
  - a) Los pagos a Proveedor cuyo importe de sus comprobantes sea mayor a \$1,000,000.00, deberán presentarse de forma individual.
  - b) En caso de que la suma de los comprobantes sea menor a \$1,000,000.00 pero afecta diferentes rubros de ingresos, deberán también de realizar un solo trámite por cada Rubro de Ingreso.
  - c) En los trámites cuyas claves presupuestales correspondan a ejercicios previos al corriente, no procederán aquellas solicitudes que contengan un CFDI que afecten varios rubros de ingresos, a excepción de las transferencias de recursos.

Es importante mencionar que si no se cumple con los lineamientos presentados, no será posible realizar el pago.

- 5) Para todos aquellos trámites en los que deba presentarse un contrato, invariablemente deberá ser en copia simple, quedando bajo responsabilidad de las ejecutoras el resguardo de los originales para cualquier aclaración y/o presentación ante los entes fiscalizadores, así como para cualquier efecto jurídico.

### **III.2. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.**

- 1) Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; o en su caso, en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 2) No se deben efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos si no cuentan con la debida autorización de la Oficialía Mayor, conforme al artículo 37 Quáter párrafo tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 3) Para el caso de las dependencias, no se deben efectuar erogaciones de partidas sujetas a control, estas deberán efectuarse a través de las

dependencias responsables de su control y en base a la normatividad que estas emitan para su ejercicio.

- 4) Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta deberá observar la normatividad establecida en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado y, para poder efectuar su trámite, previamente se requiere de la aprobación de la Dirección General de Imagen Institucional de conformidad a lo establecido por esta área en la materia.
- 5) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, los comprobantes fiscales de las adquisiciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestaria, por lo que no se aceptarán CFDI que afecten dos o más claves presupuestales, excepto las aportaciones estatales y/o federales para los sectores de salud y educación, así como el numeral 18 del apartado IX del presente manual.
- 6) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. En casos extraordinarios de que el valor de los comprobantes sea mayor por centavos, se tomará en cuenta únicamente el importe solicitado y disponible de la partida.
- 7) Por efecto de los diversos trámites de pago y/o comprobaciones de gasto, que lleven a cabo los entes ejecutores (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias de recursos de capítulo 4000, pagos a proveedores, requisiciones y pedidos), previamente deberán revisar en sus controles internos la disponibilidad de cada una de las claves presupuestales a afectar, por lo que de no tener recursos presupuestales disponibles, dicha documentación será motivo de devolución.
- 8) Las dependencias no podrán hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- 9) La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Oficialía Mayor y está sujeto a control.
- 10) En el caso de las partidas destinadas a cubrir obligaciones fiscales del Sector Central, que deriven de una relación laboral, el pago estará a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- 11) Los recursos no ejercidos por las dependencias y entidades, quedarán a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas, quién definirá en apego a las prioridades del presupuesto, la reorientación de los remanentes que resulten en los proyectos de operación e inversión, de conformidad al Artículo 38, cuarto



párrafo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

- 12) Será motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV del presente manual.

Con la finalidad de validar el adecuado y correcto registro de la información del ejercicio de los recursos públicos, la Secretaría de Finanzas Públicas proporcionará en forma mensual, a través de los correos electrónicos institucionales de los titulares administrativos de cada dependencia del sector central que al inicio del ejercicio deberán dar a conocer a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de manera oficial, un reporte que contendrá el presupuesto devengado de forma acumulada a nivel de unidad presupuestal, por proyecto y clave presupuestaria, después del cual las dependencias tendrán únicamente 5 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes referidos, para hacer las aclaraciones pertinentes.

De no haber ninguna aclaración al concluir el término señalado, se consideraran aceptadas las cifras reflejadas en dichos informes por parte de los entes ejecutores.

### III.3. Recepción de documentación.

- 1) La documentación contable-presupuestal debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para trámites de recepción, revisión y registro en el horario de 8:45 a 11:30 hrs. de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General en el anexo P. No se recibirá documentación fuera de dicho horario.
- 2) La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes en que sea aceptada, una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual según anexo O.
- 3) No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al anexo O, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, **excepto casos extraordinarios** de recursos que por sus reglas de operación no permita cumplir con fechas estrictas de cierre establecido, para los cuales su plazo no deberá exceder los últimos dos días hábiles del mes.

#### IV. Requisitos administrativos.

##### IV.1. Requisitos generales.

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

- 1) Ser documentación original debidamente requisitada con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en el caso de los CFDI no presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en **ése** momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite.
- 2) Los CFDI deberán ser expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (observar el Apartado II “Requisitos Fiscales”).
- 3) Los comprobantes de gasto que presenten fecha posterior al oficio de presentación serán motivo de devolución.
- 4) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, **únicamente** cuando éstos sean de menor tamaño.
- 5) La leyenda alusiva al gasto deberá ser clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto, indicando el folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare. En los trámites por concepto de mantenimiento de cualquier tipo de activo, se deberá mencionar el número de inventario del cual se trate. (anexo E).

Por la compra de refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, transporte, defensa y seguridad, maquinaria y otros bienes muebles, mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo, menores a las 70 UMAS será indispensable que se indique en la leyenda alusiva al gasto el número de inventario del bien al que será asignado.

- 6) No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 7) En caso de que existan comprobantes de tipo egreso (notas de crédito o descuento), estos deberán incluirse en la solicitud en la cual se presentan los CFDI de ingreso. Cabe hacer mención que de existir este tipo de comprobantes, la dependencia tiene la obligación de ingresarlos, quedando bajo su responsabilidad cualquier observación.
- 8) Estampar el sello de responsabilidad del titular administrativo de la dependencia o del responsable de realizar el gasto dentro del cuerpo del comprobante, en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa.

- 9) La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada.
- 10) Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestaria y por fechas, así como anexar la sumatoria por cada clave.
- 11) Requisitar la solicitud programática del gasto, cabe aclarar que en caso de que el trámite contenga retenciones, éstas deberán ser detalladas en renglones por separado y con importes negativos. Anexo D1.
- 12) En caso de ser partida sujeta a control, conforme al artículo 48 del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2022, deberá contar con la autorización del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- 13) Presentar relación de trámites de pago indicando el número consecutivo del mismo. Lo anterior será aplicable para aquellos trámites extraordinarios que deban presentarse mediante el proceso anterior.
- 14) Asegurar la documentación con un broche.
- 15) Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos necesarios para cada tipo de trámite de conformidad al apartado II del presente manual.
- 16) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2> del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI deberá ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, agregando en la columna de observaciones de dicho reporte el número de folio del fondo revolvente o trámite de pago al que corresponde.
- 17) En caso de haber requerido alguna adecuación o transferencia ante la Coordinación de Planeación Financiera, es necesario integrar a los trámites para su aplicación, copia de la autorización correspondiente.

El no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución.

#### **IV.2. Requisitos particulares.**

- 1) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT de conformidad a la Regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que para la presentación del trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se cuente con por lo menos 5 días hábiles previos a su



caducidad, además de los requisitos descritos en el apartado IV.1, estos deberán ser enviados con oficio de presentación, el cual tendrá que ser dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Respecto a los trámites relativos a pago a proveedores que rebasen los montos máximos de adjudicación directa, deberán además contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor.

- 2) Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar copia del ticket de la compra.
- 3) Los comprobantes de servicio telefónico, energía eléctrica y de agua potable deberán contener el sello de pagado o anexar copia del ticket y/o recibo de pago, siempre y cuando sea a través de un trámite de fondo revolvente y/o amortización de gastos a comprobar.
- 4) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.
- 5) Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor, en el entendido de que no deberá contraponerse a los lineamientos establecidos en el presente manual de conformidad a los ordenamientos emitidos por el CONAC.
- 6) De conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el alta del inventario no deberá exceder los 30 días hábiles en relación a la fecha del Comprobante Fiscal Digital que ampare la adquisición.
- 7) Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal 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.

## **V. Fondos revolventes.**

### **V.1. Solicitud de creación de fondo revolvente.**

- 1) La solicitud de creación de fondo revolvente es únicamente para las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo.
- 2) El importe total del trámite no debe rebasar el 30% del presupuesto del último mes indicado en el oficio de autorización con el que será la creación del Fondo Revolvente.
- 3) No podrá incluir partidas centralizadas para el trámite.
- 4) Deberá contar con la disponibilidad presupuestal en el mes que se realizará la comprobación del Fondo Revolvente.
- 5) La generación de la cuenta por pagar deberá ser afectado con el último mes que indique su oficio de autorización y que presente disponible presupuestal.
- 6) Este trámite deberá ser presentado de conformidad al anexo B, numeral I, Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.
- 7) El recibo deberá ser presentado en hoja membretada y dentro de una hoja protectora de plástico, el pagaré original (sin perforaciones) por el mismo concepto, con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual.

### **V.2. Procedimiento para la presentación de la documentación.**

Presentar oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, anexando la documentación de conformidad a los apartados II y IV, acompañada de un recibo global firmado por el responsable del Fondo Revolvente de conformidad al anexo J, en original, que ampare la suma de todos los comprobantes.

### **V.3. Reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.**

- 1) No procederán pagos con cargo al fondo revolvente si no existe primero la creación del mismo para el periodo que hayan sido autorizados los recursos.
- 2) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 3) No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente, así como de gasto con afectación al capítulo 5000.

- 4) En caso de trámites efectuados en dólares, servicios de energía eléctrica o telefónica, además de la documentación propia del trámite, anexar una copia de la representación impresa del CFDI correspondiente (una vez firmada), así como de la referencia bancaria. En su caso, indicar si el pago o depósito deberá realizarse en pesos mexicanos o en dólares.
- 5) En el caso de operaciones celebradas con contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en la Solicitud Programática del Gasto (Anexo D1), así como en la captura de la cuenta por pagar.
- 6) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
  - a) **211002 Gastos de oficina.** Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos, hasta por un monto de \$1,800.00.
  - b) **212001 Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,500.00.
  - c) **212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales de grabación.** El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00.
  - d) **217001 Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo de bienes muebles no patrimoniales respectivo de la Dirección General de Administración de la dependencia.
  - e) **246001 Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y hasta por un monto de \$1,500.00.
  - f) **253001 Medicinas y productos farmacéuticos.** Por la compra de medicamentos que se consideran del cuadro básico o para botiquín, para atender una urgencia médica de aplicación humana o animal, tales como: antisépticos, analgésicos, antigripales, antihistamínicos, antiácidos, vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etcétera y todos aquellos medicamentos que se adquieren sin receta médica.
  - g) **254001 Materiales, accesorios y suministros médicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales que se consideran para botiquín de uso humano o animal, tales como: material de curación,



gasas, algodón, alcohol, jeringas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, etc.

- h) **261001 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres.** El consumo de combustible corresponderá a vehículos oficiales asignados a las dependencias, salvo en casos extraordinarios en los que se requiera el uso de vehículos particulares, deberán presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este trámite a fin de someterla a consideración del Subsecretario de Egresos para su eventual aprobación o denegación. Los comprobantes fiscales deberán incluir la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado; en la leyenda alusiva al gasto se deberá anotar el número de inventario del (los) vehículos oficiales y el periodo de consumo.
- i) **291001 Herramientas menores.** Sólo se permiten adquisiciones hasta por un monto máximo de \$3,000.00. Para el caso de herramientas eléctricas o que requieran el uso de combustible, será necesario presentar resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor; el resto deberá presentar **resguardo interno de la dependencia con el sello de visto bueno de la Unidad Administrativa de la dependencia ejecutora**, así como nombre, cargo y firma de la persona que recibe.
- j) **314001 Servicio telefónico tradicional.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten con el visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal. Cualquier contratación y/o cambio de domicilio deben ser gestionadas y solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Finanzas Públicas.
- k) **316003 Servicio de Internet.** En los trámites de pago por este servicio, deberán anexar copia del CFDI a fin de que sea posible contar con la referencia que permita la realización del pago.
- l) **318001 Servicio postal y 318002 Servicio telegráfico.** Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio central de Gobierno.

Las ubicadas dentro del mismo, harán uso de la oficialía de partes, quedando a criterio de la Secretaría de Finanzas Públicas la autorización por empleo de compañías que presten el servicio de envíos.

- m) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Únicamente para dependencias foráneas, siempre y cuando cuenten con

el visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal.

- n) **352001 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Para el trámite de estos tipos de mantenimiento, en la leyenda alusiva al gasto se debe indicar el número de inventario del bien.
- o) **355001 Mantenimiento de vehículos.** Sólo para vehículos oficiales asignados a las dependencias; según sea el caso, en los CFDI se deberá de desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra, además de que deberán presentar CFDI por servicio de cada vehículo.

Se consideran únicamente reparaciones menores las que se aplican como mantenimiento preventivo y de conservación de vehículos, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra. En la leyenda alusiva al gasto deberá incluirse el número de inventario.

Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:

- i. Cambio de aceites, llantas, filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua.
- ii. Reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas.
- iii. Servicio de lavado de motor y engrasado.
- iv. Alineación, balanceo y vulcanizado.
- v. Afinación de motor.
- vi. Lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

No se consideran en esta partida los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales, estos deberán ser solicitados a través del "Comité de Reparación Mayor de Vehículos".

Para el pago de deducible deberán anexar el dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de verificar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.

- p) **357001 Mantenimiento de maquinaria y equipo.** En los CFDI se deberá de desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra, así como indicar el número del inventario del bien. Además de que deberán presentar CFDI por servicio de cada maquinaria o equipo.
- q) **372001 Pasajes terrestres.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional. En caso de que el CFDI no indique el nombre de la persona que viaja, se deberán anexar los boletos de abordaje. En el caso de pasajes locales podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización o denegación correspondiente del titular de la Subsecretaría de Egresos. **Es importante indicar que en caso de ser autorizado, no exime de la responsabilidad del ejecutor del gasto por la veracidad de la justificación presentada.**
- r) **375001 Viáticos en el país.** Esta partida puede ser utilizada **únicamente** para el pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE. Es necesario incluir en la leyenda alusiva el lugar de la comisión, el gasto, los datos del vehículo (placas, modelo e inventario del vehículo) y el periodo de pago.
- 7) Los importes señalados en las diferentes partidas del gasto, se harán con cargo a la reposición por cada fondo, las adquisiciones que rebasen estos montos deberán canalizarse como pago a proveedor.
- 8) La cancelación del fondo revolvente deberá ser por el importe autorizado en cada partida.
- 9) El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$1,000.00.
- 10) Todos los trámites de pago con un importe igual o mayor a \$10,000.00, correspondientes a un mismo proveedor, deberán ser tramitados como pago directo al proveedor y por ningún motivo serán tramitados como reembolso de fondo revolvente.



## VI. Trámites por otros conceptos.

### VI.1. Aspectos generales.

- 1) Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando cuenten con la clave presupuestaria y disponibilidad presupuestal.
- 2) El monto mínimo para los trámites por otros conceptos será de \$1,000.00 y deberán observar para su presentación los apartados II y IV de este Manual, excepto para los trámites 8, 9, 10 y 11 del apartado VI.2 Conceptos particulares.
- 3) Los gastos efectuados con cargo a las partidas sujetas a control presupuestal enumeradas en el Art. 48 del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Estado del Hidalgo 2022, deberán presentarse en un trámite por separado, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- 4) En los casos de que el CFDI con afectación a la partida 371001 Pasajes aéreos, no indique el nombre de la persona que viaja, será necesario se incluyan los pases de abordaje.
- 5) En caso de trámites efectuados en dólares, servicios de energía eléctrica o telefónica, además de la documentación propia del trámite, anexar una copia de la representación impresa del CFDI correspondiente (una vez firmada), así como de la referencia bancaria. En su caso, indicar si el pago o depósito deberá realizarse en pesos mexicanos o en dólares. En el trámite de pago de pedidos deberán anexar la póliza del comprometido y su solicitud programática.
- 6) Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, mayores a \$64,201.00, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modo de adjudicación se establecen en el anexo 41 del tomo I del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2022, deberán realizarse por conducto de Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente.
- 7) Para el caso de carga de combustible global o adquisición de vales para gasolina, deberán presentar el contrato correspondiente.
- 8) Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar como mínimo lo establecido en el artículo 60 de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

## VI.2. Conceptos particulares.

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

- 1) **211003 Muebles de oficina, estantería y equipo de administración.** En la adquisición de bienes muebles cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se les deberá asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial, el cual deberá ser emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor, debidamente requisitados.
- 2) **214001 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.** Adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos. En esta partida se pueden incluir los equipos y bienes informáticos cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, a los cuales se les deberá asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial, mismo que deberá ser emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor. Esta partida incluye la adquisición de no-breaks o UPS cuyo costo no supere el mencionado previamente.
- 3) **215001 Suscripciones a Publicaciones y Periódicos.** Los comprobantes deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto.
- 4) **271001 Vestuario y uniformes y 272001 Prendas de seguridad y protección personal.**

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos, conteniendo el sello y firma de responsabilidad; además de contar con el visto bueno de la Dirección General de Imagen Institucional cuando se haga uso de logos e imágenes institucionales.

Específicamente para la partida 272001, requerirán resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor, aquellas prendas que se encuentren clasificadas en capítulo 5000, cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA.

- 5) **275001 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.** En caso de adquisición de colchones, se requerirá resguardo de bienes muebles

no patrimoniales emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor.

- 6) **283001 Prendas de protección para seguridad pública.** Esta partida podrá ser afectada para adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin, y requerirán resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor.
- 7) **291001 Herramientas menores.** Para el caso de herramientas eléctricas o que requieran el uso de combustible, será necesario presentar resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor; el resto deberá presentar **resguardo interno de la dependencia con el sello de visto bueno de la Unidad Administrativa de la dependencia ejecutora**, así como nombre, cargo y firma de la persona que recibe.
- 8) **361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.**
  - a) Los comprobantes deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto, anexando a estos la orden de inserción y la publicación, excepto cuando se trate de servicios de análisis informativo, impresión de lonas, pendones o trípticos que se utilicen para el mismo fin, debiendo anexar evidencia documental.

De igual forma, para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ente público deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de comunicación social y publicidad oficial, de acuerdo a lo que establecen los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la décimo novena disposición general anexo 1 fracción XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

- b) El trámite de pago de esquelas y felicitaciones no es procedente.



**9) 355002 Reparación mayor de vehículos.**

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del “Comité de Reparación Mayor de Vehículos”, integrado por los titulares de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor; así como la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, quienes nombrarán a un representante y cuya función principal es la de evaluar la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, que deberá anexarse a la solicitud de trámite.

En caso de que el Comité autorice exceptuar la emisión del dictamen, el ejercicio de este objeto del gasto quedará bajo la responsabilidad de la dependencia ejecutora.

**10) Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.**

Las unidades administrativas o equivalentes de cada ente ejecutor deberán realizar este tipo de trámites a través de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, mediante el procedimiento que esta área tiene establecido para cada uno de los trámites.

**11) Devolución por concepto de pagos indebidos.**

Para poder efectuar la devolución por el excedente en el pago de lo indebido de impuestos o por concepto de pago duplicado de los mismos, deberán presentarlo de conformidad al anexo B, numeral XIII.

**12) Solicitud de recursos a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (fianzas).**

- a) Para poder efectuar la devolución por concepto de Fianza, deberá anexar a su oficio de petición lo siguiente:
- i. Recibo simple de recursos en original.
  - ii. Formato F7, o en su caso evidencia documental de cómo fue pagada la fianza.
  - iii. Váucher de pago original.
  - iv. Copia certificada de la sentencia de ejecución.

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

- b) En caso de que el Juez correspondiente determine que la devolución de la fianza sea entregada directamente al inculpado, deberá anexar copia de Credencial de Elector del interesado.

### **13) Devolución por concepto de juicio de amparo.**

Para poder efectuar la devolución por concepto de resolución judicial de Juicio de Amparo, se deberá integrar el trámite de conformidad al anexo B, numeral XIV.

## **VI.3. Viáticos.**

### **1) Aspectos generales.**

- a) En todo trámite de Viáticos se debe anexar el acuse de validación emitido por la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización; asimismo, la documentación comprobatoria deberá presentarse en el mismo orden que se encuentra en dicho acuse.
- b) La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.
- c) Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- d) El otorgamiento de viáticos sólo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
- e) Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- f) Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- g) No se otorgarán viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias u organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.
- h) Los Pliegos de comisión serán autorizados y validados por servidores públicos superiores de la dependencia ejecutora. La unidad administrativa correspondiente realizará los trámites con 5 días hábiles de anticipación a

la fecha de inicio de la comisión, para su revisión y en su caso, ministración de recursos.

- i) En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales, nacionales y/o en el extranjero de manera anticipada, deberán ser solicitados atendiendo al anexo B, numeral VI. La comprobación deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión en el caso de ser nacionales y 15 para el extranjero. El Titular de la Unidad Administrativa será responsable de no otorgar nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
- j) Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
- k) La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de Viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
- l) Los viáticos mayores de 24 hrs. deberán presentar CFDI de hospedaje.
- m) En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
- n) El pago de viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado; por tal motivo, no procederá el pago de viáticos a través de Fondo Revolvente o Gastos a Comprobar, salvo casos extraordinarios y con previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- o) El monto de la documentación comprobatoria del viático debe amparar el monto total otorgado, reuniendo los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. Sólo se aceptará un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
- p) En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida en el presente apartado, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
- q) En el supuesto de viáticos devengados, su trámite deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en consideración que deberá existir disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.
- r) En el caso de que existan CFDI's relativos a hospedaje y/o alimentación, emitidos por contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del



1.25% de ISR en la Solicitud Programática del Gasto (Anexo D1), así como en la captura de la cuenta por pagar.

Para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ente público deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de viáticos, de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la décimo novena disposición general anexo 1 fracción IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

**Las presentes normas para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida de viáticos, son de observancia general para los Entes Públicos, su incumplimiento será motivo de responsabilidades administrativas con base a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.**

Quedan exceptuados de la aplicación de este ordenamiento las comisiones del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a lo que establecen los artículos 110 párrafo tercero y 139 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en los artículos 155, 156 y 157 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, por tratarse de información que no se considera del dominio público. Motivo por el cual la comprobación relativa a esta partida y dependencia quedará bajo resguardo de la misma, debiendo ser conservada para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.

## 2) 375001 Viáticos en el país.

- a) Para el otorgamiento de viáticos locales por zonas y municipios deberá consultarse los anexos G1, G2, G3, G4 y G5 para determinar la zona y tarifa correspondiente.
- b) Sólo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 4 días a la semana. En aquellos casos que requieran un plazo mayor, deberán presentar la autorización del titular de cada Secretaría y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

- c) Para el trámite de viáticos devengados, cuando estos incluya más de un comisionado, deben presentarse por agrupación de clave presupuestaria en un sólo formato de Solicitud Programática del Gasto. Anexo D1.
- d) Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como los comprobantes del gasto los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan comprobantes globales de gasto, anexando además, el oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- e) Para los viáticos locales, podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización o denegación correspondiente del titular de la Subsecretaría de Egresos. **Es importante indicar que en caso de ser autorizada, no exime de la responsabilidad del ejecutor del gasto por la veracidad de la justificación presentada.**
- f) Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite. Se podrá exceptuar de lo anterior al personal autorizado, bajo la responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora mediante documento oficial fundado o motivado.
- g) En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, sólo procederá el pago de un día de viático.
- h) No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.

### 3) 376001 Viáticos en el extranjero.

Respecto a las comisiones en el extranjero de los servidores públicos adscritos a las dependencias del sector central se apegarán a lo establecido en las "Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto de la Partida de Viáticos en el Extranjero para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo" que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 19 de marzo de 2018.

Para efectos del numeral 10 de dicha Norma se deberá presentar la solicitud de viáticos para el extranjero emitida por la Secretaría de Finanzas Públicas de conformidad al anexo I, así como anexar al comprobante que ampare el gasto, el tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.

- 4) **378001 Servicios integrales de traslado y viáticos.** Para el ejercicio de esta partida se deberán de apegar a los requisitos de los incisos anteriores según aplique.

#### **VI.4. Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.**

##### **VI.4.1. Del Servicio de Arrendamiento, la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**

- 1) A la Oficialía Mayor le corresponde adquirir los bienes y contratar los servicios que requiere el Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que dispone el artículo 37 Quáter, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:
  - a) En el caso de servicios de arrendamiento, el archivo digital y copia del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el Oficial Mayor, el arrendador, el titular de la dependencia y con el visto bueno del Coordinador General Jurídico, así como incluir el CFDI correspondiente y copia del poder notarial si cuenta con representante legal.
  - b) En lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección General de Compras Públicas, adscritos a la Oficialía Mayor siempre y cuando rebase el monto máximo de adjudicación directa, el cual se estipula en el Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022.
- 2) En caso de que por excepción, la dependencia realice la contratación de algún servicio se deberá considerar lo siguiente:
  - a) La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato y el número de contra-recibo generado en esa oportunidad, de igual manera indicarlo en el anexo D1, Solicitud Programática del Gasto.
  - b) Para el caso de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el comprobante fiscal acompañado de copia del contrato vigente, el cual deberá estar firmado únicamente por el titular de la Dependencia involucrada y el Prestador del Servicio.
  - c) La presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.



- 3)** En caso de que el contrato por la prestación de servicio o adquisición de bienes contemple el pago de anticipo al proveedor, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a)** El anticipo a proveedor será otorgado con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
  - b)** El CFDI del proveedor, deberá especificar lo siguiente:
    - i.** Cantidad: 1.
    - ii.** Unidad de medida: ACT.
    - iii.** Clave de producto o servicio: 84111506.
    - iv.** No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
    - v.** El Concepto deberá contener:
      - v.1** Anticipo del \_\_%.
      - v.2** No. de Contrato.
      - v.3** Objeto general del contrato.
    - vi.** Importe: Cantidad por precio unitario.
    - vii.** IVA 16%. Se aplica al subtotal.
    - viii.** Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
    - ix.** Firma autógrafa, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI del funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
    - x.** Importe con letra.
  - c)** Los comprobantes fiscales a presentar, deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en [efinanzas.hidalgo.gob.mx](http://efinanzas.hidalgo.gob.mx), la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso anterior, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (SIFAP).

- 4) En caso de pago a proveedor en el cual se haya tramitado pago de anticipo, el CFDI emitido por el valor total de la operación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tipo de comprobante: Ingreso.
  - b) Cantidad: De conformidad a los bienes adquiridos.
  - c) Unidad de medida: La(s) que corresponda(n).
  - d) Clave de producto o servicio: La que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción.
  - e) No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
  - f) El concepto deberá contener:
    - i. No. de contrato.
    - ii. Descripción explícita de los bienes o servicios adquiridos por unidad.
  - g) Importe: Cantidad por precio unitario.
  - h) Descuento: Deberá indicar el importe de amortización del anticipo, sin considerar el IVA.
  - i) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
  - j) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
  - k) Importe con letra.
  - l) Indicar en los CFDI relacionados
    - i. Tipo de relación: 07 CFDI por aplicación de anticipo.
    - ii. Folio fiscal: El folio fiscal del CFDI emitido por el anticipo.
  - m) Si al emitir la factura, no se recibe el pago de la diferencia entre el valor total de la operación y el anticipo recibido en el campo "FormaPago" de la factura electrónica que se emita por el valor total de la operación, se debe registrar la clave PPD (Pago en parcialidades o diferido), y con posterioridad se debe emitir una factura con el complemento de recepción de pagos por cada pago que se reciba.

- n) Firma autógrafa, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI del funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
  - o) Es fundamental comentar que para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, éstos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en [efinanzas.hidalgo.gob.mx](http://efinanzas.hidalgo.gob.mx), la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe previamente, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (SIFAP).
- 5) **En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), quedarán bajo resguardo y responsabilidad del ente ejecutor, debiendo anexar en el trámite correspondiente el documento que haga constar que dicho entregable se encuentra en su poder y a su entera satisfacción. Estos deberán ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores, de conformidad al anexo F.**

#### **VI.4.2. Trámites realizados a través de la Dirección General de Compras Públicas.**

Las compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Solicitud de validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación.**
  - a) Enviar oficio solicitando la validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual deberá indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización de recursos. Para el caso de compras, se deberá indicar el costo unitario de adquisición por cada producto a fin de verificar el capítulo en el que se encuentran, ya que si es mayor o igual a 70 UMA's deberá clasificarse en capítulo 5000, de lo contrario se deberá considerar como gasto con afectación al 2000 Materiales y Suministros.
  - b) Los documentos necesarios para este trámite se encuentran enunciados en el anexo B, numeral XV.

#### **VI.4.3. Trámite de pago a proveedor por requisición.**

- 1) El reporte de CFDI deberá ser emitido a través del Panel de Control de Solicitudes según lo indicado en el apartado IV.1 inciso 16.
- 2) El contrato se debe presentar de acuerdo a lo que establece el apartado VI.4 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.



- 3) Para trámites de consultorías, asesorías y/o capacitación, presentar la constancia de cumplimiento de entregables, conforme al apartado VI.4.1 inciso 5.
- 4) En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, se deberá anexar el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización de conformidad con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 5) En caso de que las adquisiciones se realicen con cargo a recursos federales autorizados, además de los requisitos anteriormente enunciados se deberá cancelar la documentación comprobatoria con la leyenda de "Operado", indicando nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6) En los casos en que el importe establecido en el oficio de la validación del objeto de gasto sea mayor al monto contratado, se deberán realizar las siguientes acciones:
  - a) El ente ejecutor deberá solicitar ante la Dirección General de Compras Públicas emita de forma oficial que no existe inconveniente para la cancelación parcial del oficio de disponibilidad presupuestal.
  - b) El documento mencionado en el párrafo anterior deberá ser ingresado ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la liberación de los recursos validados.
  - c) Una vez que el ente ejecutor reciba la respuesta de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberá solicitar la reducción presupuestal ante la Coordinación de Planeación Financiera.
  - d) En el primer trámite de pago de la requisición correspondiente, es indispensable presentar el oficio de modificación con el movimiento afectado.
  - e) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.

## **VII. Gastos a comprobar.**

### **VII.1. Aspectos generales.**

La solicitud de Gastos a Comprobar sólo podrá ser requerida por las dependencias del sector central y será tramitada para su registro si cumple con los siguientes requisitos:

- 1) Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera.
- 2) Presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este trámite.
- 3) Si cuenta con los requisitos anteriores, se someterá a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su eventual aprobación o denegación.

### **VII.2. Presentación de la solicitud.**

- 1) El oficio deberá contar invariablemente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa del área solicitante.
- 2) El recibo deberá contener el concepto de “Gastos a Comprobar”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto.
- 3) Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos.
- 4) El pagaré original deberá ser en hoja membretada.
- 5) No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la autorización de recursos sea por concepto de pago de pasivos.

### **VII.3. Dependencias y oficinas foráneas.**

Cuando las dependencias y oficinas foráneas del Poder Ejecutivo soliciten gastos a comprobar para liquidar comprobantes fiscales o recibos por los servicios de energía eléctrica, agua potable, mensajería y telefonía, sin excepción, deberán recabar la firma y visto bueno de disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor.

## VIII. Comprobación de gastos.

### VIII.1. Aspectos generales.

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como “Gastos a Comprobar” y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere de lo siguiente:

- 1) Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán estar integradas en su totalidad.
- 2) La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días después de la ministración. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Secretaría de Finanzas Públicas suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- 3) Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV del presente manual y respetando el orden indicado en el anexo B.
- 4) Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestarias, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las dependencias solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución, salvo situaciones **extraordinarias** las cuales serán sometidas a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su eventual aprobación o denegación.
- 5) De no ser aplicados los recursos en las claves presupuestarias solicitadas por el ente público, el monto deberá ser reintegrado en la caja general.
- 6) En caso de que exista un reintegro por retención de impuesto, deberán anexar copia(s) del (los) contra-recibos y CFDI's en los cuales se ha efectuado dicha retención.
- 7) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
- 8) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico además de que no habrán de contener sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes, de conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el ejecutor contará con 30 días naturales para presentar la comprobación del gasto debidamente requisitada.



- 9) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá ser de conformidad a lo que establece el apartado VI.4. Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.

#### **VIII.2. Procedimiento para su presentación.**

- 1) La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y registro, en el horario establecido para cada dependencia. Anexo O.
- 2) Remitir los comprobantes únicamente en original.
- 3) Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas, anotar el número de recibo oficial, además deberán anexar copia del mismo.

## **IX. Transferencia de recursos.**

**Toda vez que con la implementación de los esquemas de los comprobantes fiscales digitales por internet versiones 3.3 y 4.0 en los cuales el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de los CFDI que está liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, efficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo siguiente:**

**En transferencias de recursos a entes públicos estatales (Poderes Legislativo y Judicial , Entes Autónomos y Organismos Descentralizados), por cada trámite deberá presentarse un sólo CFDI, aun cuando la afectación corresponda a más de una clave presupuestaria, es decir, la relación deberá ser uno a uno, por ejemplo, si la ministración del recurso del Ente Público se encuentra autorizado en cinco claves presupuestarias diferentes, se tendrá que presentar un sólo CFDI que ampare la sumatoria de todas las claves presentadas en la solicitud programática del gasto.**

**No procederán aquellas solicitudes que contengan más de un CFDI por trámite.**

**Es de suma importancia observar que de conformidad a lo establecido en el artículo 67, tercer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las ejecutoras deberán publicar en internet los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales identificando el nombre del beneficiario.**

- 1) El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) deberá ser por el monto total de la transferencia, enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud "Gasto de Operación, anexando una solicitud por trámite correspondiente.**
- 2) La representación impresa del CFDI, debe contener el sello de responsabilidad con el nombre y firma autógrafa del titular autorizado para ejercer el recurso, en un lugar visible que no afecte el contenido de la representación impresa.**
- 3) Se deberá comunicar a la Dirección General de Egresos sobre los datos de las cuentas bancarias específicas, según lo estipulado en el numeral 1.2. inciso 7 del presente manual.**
- 4) La documentación que genera la dependencia, deberá ser presentada en hojas membretadas.**
- 5) Toda vez que con la implementación de los esquemas de los comprobantes fiscales digitales por internet versiones 3.3 y 4.0 en los cuales el Gobierno del**

Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de los CFDI que está liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, efficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo siguiente:

- 6) En transferencias de recursos a entes públicos estatales (Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autónomos y Organismos Descentralizados), por cada trámite deberá presentarse un sólo CFDI, aun cuando la afectación corresponda a más de una clave presupuestaria, es decir, la relación deberá ser uno a uno, por ejemplo, si la ministración del recurso del Ente Público se encuentra autorizado en cinco claves presupuestarias diferentes, se tendrá que presentar un sólo CFDI que ampare la sumatoria de todas las claves presentadas en la solicitud programática del gasto. No procederán aquellas solicitudes que contengan más de un CFDI por trámite.

#### **IX.1. Trámites de recurso Federal-Estatal por convenio.**

##### **Generalidades.**

Los recursos Federales-Estatales, deberán solicitarse de conformidad al importe autorizado mensual señalado en el convenio específico y sus modificaciones correspondientes para cada programa o fondo, considerando el presupuesto calendarizado en el anexo que forma parte integrante en cada uno de los convenios, en el cual se encuentra detallado el presupuesto anual Federal-Estatal en cada ejercicio, con el fin de dar cumplimiento a las cláusulas del mismo.

En caso de que existan adecuaciones, se deben realizar sin alterar la estructura programática-financiera, con la finalidad de cumplir cabalmente en tiempo y forma con la transferencia del recurso dentro de los días hábiles posteriores indicados en la cláusula respectiva del instrumento jurídico.

**Es importante comentar que en caso de que exista algún remanente de recurso no convenido y considerado en el calendario de ministración de su anexo único, el organismo o institución debe solicitar dentro de los últimos días del mes a que corresponda a la Coordinación de Planeación Financiera que transfiera la disponibilidad al mes siguiente con el fin de cerrar correctamente el presupuesto mensual asignado, siempre y cuando el recurso sea ministrado por la Federación en los últimos 2 días hábiles del mes respectivo, con el fin de contar con la disponibilidad respectiva y poder efectuar la afectación presupuestal contable correctamente.**

##### **Capítulo de Gasto 4000 – “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”**

Los requisitos serán los siguientes:



- a) La copia del convenio marco y específico en su caso deberá ser legible y debidamente signado.
- b) Toda la documentación debe incluir la leyenda **“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”**, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- c) Cancelar la documentación comprobatoria con la leyenda de “Operado”, indicando nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **IX.2. Trámites de rendimientos financieros correspondientes a los recursos Federales.**

Los entes públicos deberán efectuar en tiempo y forma, con base en el periodo que marca cada convenio específico, el trámite de los rendimientos financieros generados en cada uno de los meses correspondientes al ejercicio presupuestal.

La integración del trámite debe cubrir los puntos indicados en el numeral IX.1. Trámites de recurso Federal-Estatal por convenio.

### **IX.3. Trámites de recurso Estatal.**

Los entes públicos en el trámite de transferencias del mes de diciembre deberán presentar por separado el pago del aguinaldo.

El listado y orden de la documentación a presentar según el tipo de transferencia se encuentra en el anexo B, numeral IX.

## **X. Adecuaciones presupuestarias.**

### **X.1. Aspectos Generales.**

De conformidad al artículo 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022 en sus artículos 41, 42, 43 y 44, las adecuaciones presupuestarias podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades y comprenderán:

- 1) Modificaciones a las estructuras:
  - a) Administrativa;
  - b) Funcional y Programática;
  - c) Económica; y
  - d) Geográfica;
- 2) Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y
- 3) Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

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

1. Las adecuaciones mediante transferencias de montos presupuestados y, o de su calendarización aprobada; se realizarán únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
2. Los movimientos que deberán cubrir los siguientes criterios: pertenecer al mismo proyecto, mismo rubro de ingreso, mismo capítulo de gasto y contar con disponibilidad presupuestal.
3. Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales para anticipar el ejercicio del recurso financiero de meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto y calendario autorizado.
4. El movimiento solicitado será estrictamente compensatorio entre las claves presupuestales. No se autorizarán transferencias presupuestales entre capítulos de gasto o proyectos, ni entre Unidades Presupuestales.
5. Son intransferibles los recursos destinados a partidas sujetas a control, como: pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes,

mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes, así como las partidas sustantivas para la operación de las diferentes Unidades Presupuestales.

6. La fecha límite para realizar la solicitud de adecuación presupuestaria será con base en el siguiente calendario.

Mes	Fecha límite
Enero	Jueves 27
Febrero	Jueves 24
Marzo	Lunes 28
Abril	Miércoles 27
Mayo	Viernes 27
Junio	Martes 28
Julio	Miércoles 27
Agosto	Viernes 26
Septiembre	Miércoles 28
Octubre	Jueves 27
Noviembre	Lunes 28
Diciembre	Viernes 9

7. Son intransferibles las economías generadas en los meses presupuestalmente cerrados y estas quedarán a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas para su reorientación conforme a la normatividad vigente.

Tratándose de situaciones de emergencia y, o contingencia de cualquier tipo, se evaluará la pertinencia de modificar las disposiciones del apartado X.1.

#### **X.2. Lineamientos específicos.**

Con el objetivo de continuar con el proceso de agilizar los trámites relacionados con la creación de partidas y adecuaciones presupuestarias, en la plataforma [esifap.hidalgo.gob.mx](http://esifap.hidalgo.gob.mx) dentro del apartado del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), se encuentran las pantallas “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias” y “Solicitud de Claves Presupuestales”.

- 1) Presentación de la solicitud.



- a) Tramitar solicitud a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla de “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias” adjuntando el oficio digital el cual deberá incluir justificación cualitativa y cuantitativa suficiente que respalde los movimientos requeridos y generando el folio de modificación de éstos; adicionalmente, presentar el documento ante la Coordinación de Planeación Financiera, considerando que los objetos de gasto de dichos movimientos serán para cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades.
  - b) Anexar debidamente requisitado el formato “L1-Solicitud de transferencia presupuestal”, que deberá contener de manera congruente los movimientos presentados en el folio de modificación generado en SIFAP.
  - c) Si el movimiento de transferencia presupuestal en la partida destino involucra un objeto de gasto no autorizado en sus presupuestos, deberá solicitar previamente la validación de la clave presupuestal construida de manera alineada por la dependencia en la plataforma eSIFAP, en la pantalla “Solicitud de Claves Presupuestales”; según punto 2 de este apartado.
  - d) En caso de ser necesario se deberá incluir el Dictamen de Modificación de Indicadores emitido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).
- 2) Solicitud de claves presupuestales**
- a) Subir el oficio de solicitud debidamente justificado en la pantalla de “Recursos Especiales” para su posterior presentación ante la Coordinación de Planeación Financiera.
  - b) Construir de manera alineada la nueva clave en la pantalla “Solicitud de Claves Presupuestales”.
- 3) Emisión de la respuesta**
- a) Se realizará la validación de la información presentada a efecto de emitir la respuesta, en caso de no ser procedente se llevará a cabo la cancelación del folio de modificación quedando disponible el recurso en el objeto de gasto y mes presupuestado de origen.
  - b) En la plataforma eSIFAP deberá consultar el estatus de respuesta de las adecuaciones y creaciones de clave presupuestal en la pantalla “Consulta de Oficios” en el módulo “Coordinación de Planeación Financiera, Consultas, Consulta de Oficios”.
  - c) Para concluir el proceso de atención deberá visualizar el oficio digital y los anexos que contenga dicho oficio.

En caso de incumplimiento de lo anterior, las adecuaciones presupuestales podrán ser rechazadas, es de suma importancia mencionar que las dependencias serán las responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados, así como de la información presentada a través del eSIFAP.

## **XI. De los ajustes presupuestales.**

### **XI.1. Ajuste presupuestal.**

En caso de que la recaudación estatal efectivamente recaudada y/o participaciones federales efectivamente recibidas en el periodo, sean menores a las presupuestadas, las áreas responsables que tienen la atribución, llevarán a cabo los ajustes presupuestales correspondientes a los Entes Públicos en la misma proporción que la disminución, mediante los oficios de cancelación correspondientes.



## **XII. Registro de los bienes muebles e inmuebles.**

Derivado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que en su capítulo II, artículo 23 se refiere al registro de los bienes muebles e inmuebles, resulta indispensable que en la adquisición de dichos bienes estén atentos para cumplir y cubrir los siguientes requisitos:

### **XII.1. Bienes muebles.**

- 1) Todas las adquisiciones de bienes muebles que las dependencias realicen, mismas que se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos, formarán parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y deberán inventariarse de conformidad a los Lineamientos Generales vigentes en la materia.
- 2) El registro de los bienes en los inventarios para su control, así como su amortización y/o depreciación está a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor.
- 3) Para efecto de contabilizar en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP) la información actualizada que deriva de los bienes muebles de adquisiciones, bajas, amortizaciones y depreciaciones, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de manera trimestral la información requerida, dentro de los 10 primeros días posteriores a la conclusión de cada trimestre.

### **XII.2. Bienes inmuebles.**

- 1) Para estar en posibilidad de incorporar en el patrimonio del Poder Ejecutivo los movimientos que se observan en la situación del inventario de bienes inmuebles, que tienen que ver con los cambios registrados (compra, donación, venta, etc.), la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario deberá enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los diez días posteriores a la conclusión de cada semestre el inventario correspondiente, mismo que deberá incluir; descripción del bien, ubicación, costo histórico, y el valor determinado en la valuación correspondiente a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental; asimismo, respecto a la documentación comprobatoria que presenten las dependencias del Sector Central, deberá contener el número de expediente asignado por la propia Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

### **XIII. Participaciones y aportaciones a los municipios.**

#### **XIII.1. Aspectos generales.**

Corresponden a los recursos recibidos en el Estado por concepto de Participaciones y Aportaciones para las Entidades Federativas y Municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de Programas Federales mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.

La Secretaría de Finanzas Públicas transferirá a los Municipios del Estado de Hidalgo, los recursos correspondientes a los fondos, incentivos y aportaciones que la Federación ministre de conformidad a los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos y en la legislación aplicable conforme al siguiente procedimiento:

- 1)** Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta bancaria para cada uno de los fondos e incentivos que la federación ministre para su transferencia y deberán remitir los siguientes datos de dichas cuentas a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas:
  - a)** Nombre del Fondo o Incentivo.
  - b)** Nombre de la Institución Bancaria.
  - c)** Número de Plaza.
  - d)** Número de Sucursal.
  - e)** Número de Cuenta Bancaria.
  - f)** Clave Interbancaria.
  - g)** Anexar el oficio de certificación de datos Bancarios de la institución bancaria.
- 2)** Los Municipios deberán registrar los fondos en sus ingresos y realizar las erogaciones, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza de los recursos y, en su caso, a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos.
- 3)** El Gobierno del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo, publicará la distribución y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial del Estado.

**La distribución de las Participaciones a cada uno de los Municipios se llevará a cabo con base a lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.**

Los Municipios deberán publicar trimestralmente el importe de las participaciones entregadas y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal.

**La Auditoría Superior de Estado será la responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos transferidos a los Municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.**

### **XIII.2. Participaciones a municipios.**

Son los ingresos por concepto de Participaciones, destinadas a las Haciendas Públicas Municipales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Finanzas Públicas, calculará y entregará con periodicidad mensual, las participaciones federales establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo que correspondan a los municipios conforme a lo siguiente:

- 1) De acuerdo a los recursos participables que el Estado recibe de la Federación y a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo, la Dirección de Fortalecimiento Municipal, dependiente de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas, realizará el cálculo de cada fondo participable.
- 2) La Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público realizará la revisión y emitirá sus observaciones que remitirá a la Dirección General de Egresos sobre la aplicación de las diversas fórmulas y a las variables, componentes e información utilizada, así como al resultado de los coeficientes, porcentajes y montos obtenidos.
- 3) Los montos de las participaciones autorizadas para el ejercicio fiscal respectivo, serán incorporadas por parte de Coordinación de Planeación Financiera en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), con la finalidad de que la Dirección General de Egresos lleve a cabo, de acuerdo a los montos ministrados por la Federación, la distribución de los recursos a transferir a los municipios.
- 4) La Dirección de Fortalecimiento Municipal elaborará la Cuenta por Pagar (momento del devengo), afectando la clave presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos y realizará la Programación de Pago, que deberá turnar a la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.
- 5) La Dirección de Tesorería recibirá el documento para su pago inmediato.



- 6) La Dirección de Fortalecimiento Municipal solicitará a las Tesorerías Municipales, la expedición de la documentación administrativa y fiscal comprobatoria correspondiente a cada mes que se relaciona a continuación, la cual deberá estar firmada y contener los sellos del Presidente y Tesorero Municipal.
  - a) Oficio de presentación con ministraciones únicamente del mes.
  - b) Impresión del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales por fondo y/o incentivo.
  - c) Impresión de la versión .xml del CFDI.
  - d) Captura e impresión en el validador, de cada Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
  - e) Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).
  - f) Información complementaria (en caso de existir).

### **XIII.3. Fondos de aportaciones a municipios.**

Los fondos de aportaciones constituyen los ingresos que el Estado y en su caso los municipios reciben de la federación, a través de cuentas bancarias específicas y deberán registrarlos conforme a sus propias leyes de ingreso y destinarlas a los fines conforme a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, una vez que los recursos hayan sido recibidos en la Secretaría de Finanzas Públicas, ésta deberá llevar a cabo los registros correspondientes, para que inmediatamente sean transferidos a las cuentas bancarias aperturadas para tal fin de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1) La Coordinación de Planeación Financiera informará a la Dirección General de Egresos, los montos de las aportaciones autorizadas para el ejercicio fiscal respectivo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), con la finalidad de llevar a cabo, de acuerdo a los montos ministrados por la Federación, la distribución de los recursos a transferir a los municipios.
- 2) La Dirección de Fortalecimiento Municipal elaborará la Cuenta por Pagar (momento del devengo), afectando la clave presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos y realizará la Programación de Pago, que deberá turnar a la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.
- 3) La Dirección de Tesorería recibirá el documento para su pago inmediato.

- 4)** La Dirección de Fortalecimiento Municipal solicitará a las Tesorerías Municipales, la expedición de la documentación administrativa y fiscal comprobatoria correspondiente a cada mes, que se relaciona a continuación, la cual deberá estar firmada y contener los sellos del Presidente y Tesorero Municipal:
- a)** Oficio con ministraciones únicamente del mes.
  - b)** Impresión del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales.
  - c)** Impresión de la versión .xml del CFDI.
  - d)** Captura e Impresión en el Validador, de cada Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
  - e)** Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).
  - f)** Información complementaria (en caso de existir).

El ejercicio de estos recursos se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los fondos, a los lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los “Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33”, y las demás que le sean aplicables.

#### **XIV. Cierre del ejercicio.**

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

- 1)** Los CFDI que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente a este año calendario, por lo que será causa de devolución el que se incluyan con fechas del próximo año, excepto los que correspondan a las salvedades previamente mencionadas.
- 2)** El importe de todos y cada uno de los fondos revolventes de que dispongan las unidades presupuestales, deberán ser devueltos de la siguiente forma:
  - a)** Se deberán reintegrar a Caja General dependiente de la Dirección General de Egresos, a través de la plataforma eSIFAP, los recursos que no se hayan ejercido.
  - b)** En caso de existir documentación comprobatoria con cargo a dichos fondos, esta deberá ser remitida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante oficio; mismo que contendrá la información presupuestal respectiva para su afectación correspondiente y de existir reintegro parcial de recursos no ejercidos, deberán anexar una copia del recibo oficial por su devolución para que de esta forma sea integrada al 100% la comprobación de los recursos del fondo revolvente.
  - c)** Todos aquellos comprobantes por concepto de gastos con cargo a claves presupuestales del presente ejercicio, que por circunstancias emergentes se autorizaron y ejercieron después de la fecha límite para su gestión, deberán ser presentados en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su revisión y aplicación en su caso, el primer día hábil de enero 2022 que establezca la circular de cierre.
  - d)** La devolución de los pagarés que garantizaban los fondos revolventes y en su caso de los gastos a comprobar que disponían, mismos que deberán estar debida y totalmente comprobados en la fecha señalada.

Los puntos anteriores y todos aquellos que se considere precisar para efectos del cierre del ejercicio, se sujetaran a los lineamientos y plazos específicos que indiquen las circulares que se emitan para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas.



## **XV. De los informes trimestrales de los recursos federales.**

Los Entes Públicos que les sean transferidos recursos federales, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento en los términos previstos por las disposiciones en materia de rendición de cuentas, con base a los lineamientos emitidos de conformidad a los artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cabe señalar que para efecto de llevar a cabo la conciliación de cifras que permita garantizar la adecuada incorporación de los montos a consignar, los entes ejecutores se deberán sujetar a los calendarios que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Egresos.

**La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ejecutivo, los poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, así como a los que se les autorice la realización de programas y proyectos y realicen trámites relativos al gasto de operación a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**



# **A n e x o s**

Anexo A1. Oficio para el registro de firmas.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Registro de firmas.

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito remitir a Usted el registro de firmas de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta Nombre de la Unidad Presupuesta \_\_\_\_\_.

**Atentamente**

Nombre, firma y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo A2. Formato de registro de firmas.

Para efectuar trámites administrativos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberá presentarse en hoja blanca, sin marcas de agua, dibujos o logos que ocupen los espacios de los datos, firmas y/o antefirmas, el siguiente formato debidamente requisitado:

**REGISTRO DE FIRMAS**

<b>NOMBRE NIVEL Y/O ENCARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ANTEFIRMA</b>
-------------------------------------	--------------	------------------

Órgano Superior y Unidad Presupuestal \_\_\_\_\_

Nombre del titular

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

--	--

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

--	--

**Persona designada para la entrega y recepción de documentación.**

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

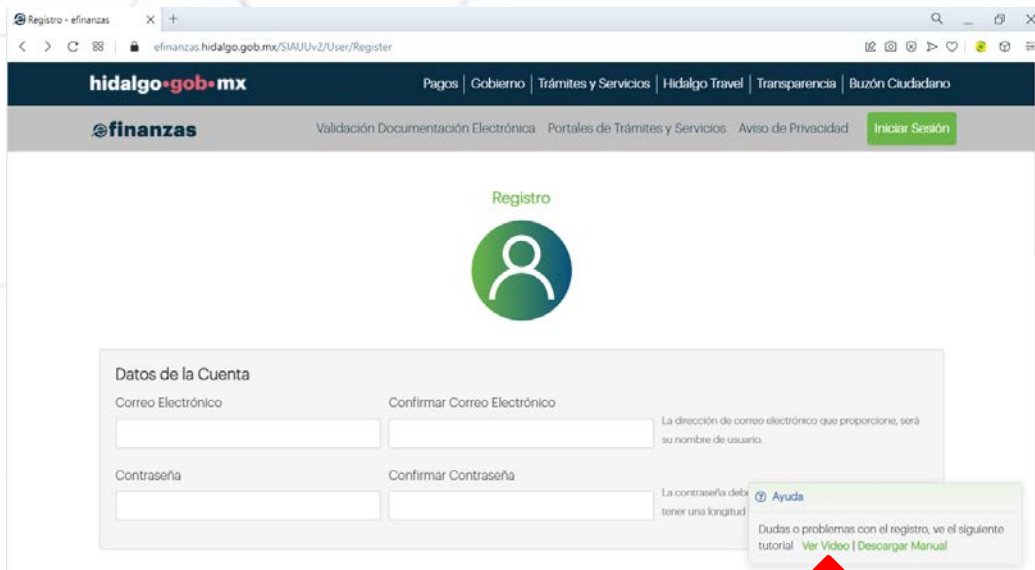
--	--

**Instrucción de llenado:**

1. El espacio ubicado del lado derecho para la firma y antefirma, deberá ser utilizado sin que ninguna de las líneas de las mismas salgan del recuadro establecido para tal fin.
2. Se deberán llenar las hojas requeridas de conformidad al número de servidores públicos autorizados para tal fin.

Anexo A3. Procedimiento general de solicitud de usuarios para la generación de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1. Deberá registrarse el titular de la Unidad Presupuestal (si ya se registró en esta plataforma, no es necesario que lo realice nuevamente).
  - a. Ingresar en el sitio <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>
  - b. Oprimir el botón registrarse.
  - c. En la parte inferior-derecha de la pantalla aparecerá una ventana de ayuda.



- d. Dar clic en “Ver Video”. Éste video les mostrará paso a paso la forma de registrarse, es importante que únicamente los titulares de las Unidades presupuestales seleccionen la casilla:  ¿Es titular de la Dependencia, Organismo ó Municipio?  
:
    - e. Los titulares de las Unidades Presupuestales deberán firmar mediante eFirma (SAT).
    - f. Tendrán la facultad de autorizar las solicitudes de servicios que requiera el personal asignado a su cargo.
2. Una vez que el titular se encuentre registrado, el personal operativo podrá:
  - a. Generar su cuenta a través de esta plataforma (registrarse). El procedimiento lo pueden consultar en el video mencionado en el punto anterior.

- b. Una vez registrados podrán solicitar el servicio para poder realizar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
  - c. Deberá estar pendiente del estatus en que se encuentra la solicitud del servicio.
3. Una vez que el personal operativo realice una solicitud de servicio, el Titular de la Unidad Presupuestal recibirá una notificación a fin de que pueda autorizar dicha solicitud.
4. Una vez autorizada, la Dirección de Contabilidad Gubernamental recibirá dicha solicitud para autorizar el servicio.
5. Si es procedente, se autoriza el servicio y el usuario ya podrá verlo al ingresar en esta plataforma.



Anexo B. Orden de la presentación de documentos por trámite.

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

**I. Solicitud de creación de fondo revolvente:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C1.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Recibo global (con firma autógrafa). Anexo J.
- 4) Pagaré original. Anexo K.
- 5) Copia de identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- 6) Copia del oficio de autorización de los recursos.
- 7) Copia del acuse del recibo de firmas.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado V.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente del presente manual.

**II. Reembolso de fondo revolvente:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C2.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Recibo global (con firma autógrafa). Anexo J.
- 4) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 5) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 6) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 7) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá presentar el contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.4 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, V.4 Reposición y pagos con cargo al fondo, VI. Trámites por otros conceptos del presente manual.

**III. Anticipo o pago a proveedores:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C3.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) En caso de ser pago a proveedor por servicios, deberá integrar la Constancia de entera satisfacción. Anexo F.

- 7) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá presentar el contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.4 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 8) Comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000).
- 9) Copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 10) Copia del Oficio de Autorización de Recursos.
- 11) Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
- 12) Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV Requisitos administrativos y VI. Trámites por otros conceptos del presente manual.

#### **IV. Trámite de anticipo o pago a proveedor por requisición:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C4.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) Póliza del momento del comprometido que genera el área de la Dirección General de Compras Públicas.
- 5) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 6) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 7) Copia del contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.4 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 8) Copia de Fianza de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
- 9) En caso de ser pago a proveedor, deberá integrar la Constancia de entera satisfacción. Anexo F.
- 10) Constancia de cumplimiento de entregables, en su caso.
- 11) Copia del dictamen del área de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización para el caso de concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros.
- 12) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes, además, deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

- 13) Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
- 14) En el caso de que el importe establecido en el oficio de la validación de objeto de gasto sea menor al monto contratado, copia del Oficio de Modificación que incluya la reducción de este recurso.
- 15) Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV Requisitos administrativos y VI. Trámites por otros conceptos del presente manual.

#### V. Solicitud de viáticos devengados:

- 1) Oficio de presentación. Anexo C5.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Acuse de validación emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización.
- 4) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 5) Pliego de Comisión en original. Anexo H.
- 6) Leyenda(s) alusivas al gasto. Anexo E.
- 7) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 8) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes
- 9) Copia de identificación oficial.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos y VI.3 Viáticos del presente manual.

**Nota:** En el caso de comprobaciones con recursos de Gasto de Inversión, deberá ir acompañado con copia de la representación impresa del CFDI de la adquisición del combustible, bitácora e impresión de la página del parque vehicular notificado a ésta Dirección General, en la cual se indique la unidad utilizada.

#### VI. Solicitud de viáticos anticipados:

- 1) Oficio de presentación. Anexo C6.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Acuse de validación emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización.
- 4) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 5) Pliego de Comisión en original. Anexo H.



- 6) Recibo y Pagaré original debidamente signado por el titular de la unidad administrativa. Anexos J y K.
- 7) Copia de identificación oficial.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado VI.3 Viáticos del presente manual.

#### **VII. Comprobación de viáticos anticipados:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C7.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 4) Pliego de Comisión en original. Anexo H.
- 5) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 6) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 7) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 8) En caso de existir reintegro, anexar copia del recibo oficial emitido por Caja General.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, VIII. Comprobación de gastos y VI.3 Viáticos del presente manual.

#### **VIII. Solicitud de viáticos al extranjero:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C8.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Acuse de validación emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización.
- 4) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 5) Pliego de Comisión en original. Anexo H.
- 6) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 7) En caso de ser viáticos devengados, comprobantes que amparen el gasto realizado, anexando el tipo de cambio oficial vigente en el momento de la operación, incluyendo en la leyenda alusiva al gasto el monto al que corresponde la conversión en moneda nacional.
- 8) Solicitud de viáticos para el extranjero. Anexo I.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, VIII. Comprobación de gastos y VI.3 Viáticos del presente manual.

## **IX. Transferencia de recursos:**

### **IX.1. Transferencia de recursos Federal-Estatal por convenio.**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C9-B.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda alusiva. Anexo E.
- 4) Representación impresa del CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes y en caso de ser recurso federal.
- 6) Impresión del archivo XML debidamente sellada.
- 7) Copia del oficio de autorización de los recursos y su anexo técnico.
- 8) Copia legible del convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite.
- 9) Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en el cual se informa sobre los datos de las cuentas bancarias específicas.
- 10) Impresión del correo enviado por la Dirección General de Recaudación informando la ministración del recurso por parte de la Federación.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, IX Transferencias de recursos, IX.1 Trámites de rendimientos financieros correspondientes a los recursos Federales.

### **IX.2. Transferencia de rendimientos financieros de recursos Federales.**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C9-C.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda alusiva. Anexo E.
- 4) Representación impresa del CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes y en caso de ser recurso federal
- 6) Impresión del archivo XML debidamente sellada.
- 7) Copia del oficio de autorización de los recursos y su anexo técnico.
- 8) Copia legible del convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite.
- 9) Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en el cual se informa sobre los datos de las cuentas bancarias específicas.
- 10) Impresión del correo enviado por la Dirección General de Recaudación en el cual se notifica el monto de los rendimientos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, IX Transferencias de recursos, IX.2 Trámites de rendimientos financieros correspondientes a los recursos Federales.

### **IX.3. Transferencia de recursos Estatales.**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C9-A en caso de recursos estatales.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda alusiva. Anexo E.
- 4) Representación impresa del CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) Impresión del archivo XML debidamente sellada.
- 7) Copia del oficio de autorización de los recursos.
- 8) Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en el cual se informa sobre los datos de las cuentas bancarias específicas.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, IX Transferencias de recursos, IX.3 Trámites de recursos Estatales.

### **X. Solicitud de gastos a comprobar:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C10.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Recibo global (con firma autógrafa). Anexo J.
- 4) Pagaré original. Anexo K.
- 5) Copia de identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- 6) Copia del oficio de autorización de los recursos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado VII. Gastos a comprobar.

### **XI. Comprobación de gastos a comprobar:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C11.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) Cumplir con los requisitos específicos para las diversas partidas que establece el apartado VI.2.



- 7) Comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles, sin ninguna alteración (sellos, firmas, etc.).
- 8) Copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- 9) Copia del contrato de adquisición de bienes y contratación de servicios, en su caso.
- 10) Copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 11) Copia del recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados V.3 Reposición y pagos con cargo al fondo, IV. Requisitos administrativos, VI. Trámites por otros conceptos y VIII. Comprobación de gastos.

## **XII. Cancelación de fondo revolvente:**

- 1) Oficio de presentación. Anexo C12.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) Cumplir con los requisitos específicos para las diversas partidas que establece el apartado VI.2.
- 7) Copia del recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados V.3 Reposición y pagos con cargo al fondo, IV. Requisitos administrativos, VI. Trámites por otros conceptos y VIII. Comprobación de gastos.

## **XIII. Devolución por concepto pagos indebido:**

- 1) Escrito de solicitud del interesado.
- 2) Copia de Credencial de Elector del interesado.
- 3) Copia del Estado de Cuenta Bancario.
- 4) Formato F7 o en su caso declaraciones de cómo fue pagado el impuesto.
- 5) Váucher de pago.
- 6) Original del Reporte de certificación de depósitos a las cuentas asignadas a la Dirección General de Recaudación.
- 7) Anexo de afectación de cuentas de ingreso, presupuestal y contable para su aplicación en caso de ser dentro del ejercicio corriente.
- 8) Oficio de autorización de recursos junto con su respectivo anexo en caso de corresponder a ejercicios anteriores, asimismo, integrar el anexo D1 para estos casos.

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

**XIV. Devolución por concepto juicio de amparo:**

- 1) Formato F7, declaración o recibo oficial del monto depositado.
- 2) Reporte de certificación de depósitos a las cuentas asignadas a la Dirección General de Recaudación.
- 3) Anexo de afectación de cuentas de ingreso, presupuestal y contable.
- 4) Base de cálculo actualizado.
- 5) Copia de la sentencia de ejecución.

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

**XV. Solicitud de validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación.**

- 1) Oficio de Validación de Objeto de Gasto. (Anexo C13).
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Copia del oficio de autorización de los recursos.
- 4) Copia del oficio de autorización por el ejercicio de los recursos por parte de la Oficialía Mayor.
- 5) Reporte de requisición autorizada.

Anexo C1. Oficio de presentación para solicitud de creación de fondo revolvente.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Creación de Fondo Revolvente.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales por un total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) así como identificación oficial vigente, por concepto de solicitud de Creación de Fondo Revolvente para esta Secretaría de \_\_\_\_\_, para cubrir el periodo \_\_\_\_\_ 2022, recursos que se afectaran con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgados con el oficio de autorización número de oficio a esta Secretaría.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C2. Oficio de presentación para reembolso de fondo revolvente.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

**Asunto:** Reembolso de Fondo Revolvente.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio de presente me permito enviar a Usted documentación amparada con número de comprobantes, por un total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para el trámite de Reembolso de Fondo Revolvente, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número de oficio a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C3. Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor, anticipo de pago a proveedor o pago a proveedor por el valor total de la operación menos el anticipo.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

**Asunto:** Anticipo o Pago a Proveedor o Pago a proveedor por el valor total de la operación menos anticipo (remanente).

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), cantidad amparada con los comprobantes No. \_\_\_\_\_, para el trámite de pago de anticipo del XX%, pago o remanente a favor del proveedor nombre del proveedor, por la compra o prestación de servicios xxxxxxxxxx, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto y a los recursos otorgados con el oficio de autorización número de oficio, a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C4. Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor, anticipo de pago a proveedor o pago a proveedor por el valor total de la operación menos el anticipo (remanente) a través de requisición.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

**Asunto:** Solicitud de Anticipo o Pago a Proveedor o Pago a proveedor por el valor total de la operación menos anticipo (remanente) por requisición.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), cantidad amparada con CFDI No. \_\_\_\_\_, número de requisición \_\_\_\_\_, pedido/contrato \_\_\_\_\_, así como la póliza de afectación presupuestal al momento del comprometido núm. \_\_\_\_\_ que emite la Dirección General de Compras Públicas; para que se efectúe el trámite de pago de anticipo del XX%, pago o remanente a favor del proveedor nombre del proveedor, por la compra o prestación de servicios xxxxxxxxxx, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto y a los recursos otorgados con el oficio de autorización número de oficio, a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C5. Oficio de presentación para solicitud de viáticos devengados.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

**Asunto:** Solicitud de Viáticos Devengados.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted oficios y pliegos de comisión, junto con la documentación soporte que comprueba el ejercicio del gasto de cada uno, así como la validación correspondiente que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para el trámite de viáticos devengados, por la(s) comisión(es) realizada(s) a lugar de comisión, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2022, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número de oficio a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C6. Oficio de presentación para solicitud de viáticos anticipados.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Solicitud de Viáticos Anticipados.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales junto con la identificación oficial, así como oficios, pliegos de comisión, y la validación correspondiente que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_, a efecto de que se realice el trámite de "Viáticos Anticipados" por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para acudir a justificación de manera clara y precisa que motiva la comisión que se llevará a cabo en ciudad, localidad y/o municipio de xxxxxxxxxx dentro del periodo fechas de la comisión del 2022. Los recursos serán con cargo al proyecto número y nombre del proyecto, otorgado con el oficio de autorización \_\_\_\_\_.

Asimismo, me comprometo a entregar la documentación comprobatoria junto con los antecedentes que motivaron la comisión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la misma, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria del mes de trámite.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C7. Oficio de presentación para la comprobación de viáticos anticipados.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.  
**Asunto:** Comprobación de viáticos anticipados  
(nacionales o al extranjero).

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted oficios y pliegos de comisión, junto con la documentación soporte que comprueba el ejercicio del gasto de cada comisionado, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), a efecto de que se reciba dicha información para comprobación y amortización del adeudo, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), reintegro: \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. otorgado por caja general, de fecha del recibo, correspondiente al proyecto nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número de oficio.

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. con el que se otorgaron los viáticos anticipados, de fecha del contra-recibo de dichos gastos, a nombre de nombre del servidor público comisionado, por la(s) comisión(es) realizada(s) a lugar de comisión, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2022, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C8. Oficio de presentación para la solicitud de viáticos en el extranjero.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.  
**Asunto:** Solicitud de viáticos en el extranjero.

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente, así como oficios y pliegos de comisión, validación que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_ y el anexo \_\_\_\_\_ correspondiente a la autorización de viáticos en el extranjero, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para acudir a justificación de manera clara y precisa que motiva la comisión que se llevará a cabo en ciudad, localidad y/o municipio de xxxxxxxxxx dentro del periodo fechas de la comisión del mes de \_\_\_\_\_ de 2022; los recursos se afectarán con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado con el oficio de autorización número de oficio a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

Asimismo, me comprometo a entregar la documentación comprobatoria junto con los antecedentes que motivaron la comisión, a más tardar en los 15 días hábiles siguientes a la conclusión de la misma, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal en el mes en que se tramite.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C9-A. Oficio de presentación para transferencia de recursos.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Transferencia de recursos.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted comprobante fiscal número \_\_\_\_\_ con el fin de solicitar la transferencia de recursos federales o estatales, por concepto de gasto de operación y/o nomina, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, autorizado con oficio número de oficio, correspondiente al mes de mes en el que se ingresa el trámite, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (Importe con letra ).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

#### **Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C9-B. Oficio de presentación para transferencia de recursos federales o federales-estatales.

Oficio No. \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos

Lic. César Alberto González López  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI folio y serie del CFDI o número de recibo, con el fin de solicitar la transferencia de recursos (Federales, Estatales) del programa nombre del fondo o programa, por concepto de gasto de operación y/o servicios personales correspondiente a la ministración del mes de \_\_\_\_\_, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (monto a transferir), a favor de Nombre del beneficiario con base a los oficios de autorización y a la clave presupuestal armonizada de la siguiente forma:

<b>Oficio de autorización</b>	
<b>Modificado</b>	

Tipo de recurso	Clave presupuestal armonizada	Importe
Federal		
Estatad		
Rendimientos Financieros		

Datos bancarios	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C9-C. Oficio de presentación para transferencia de recursos federales por rendimientos financieros.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Solicitud de Transferencia de Recursos

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI folio fiscal completo, con el fin de solicitar la transferencia de recursos federales por concepto de rendimientos financieros generados en el mes de \_\_\_\_\_, del programa nombre del fondo o programa, de conformidad a la notificación de la Dirección General de Recaudación de fecha \_\_\_\_\_, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (monto a transferir), a favor de beneficiario con base a la clave presupuestal armonizada de la siguiente forma:

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Clave presupuestal armonizada</b>	<b>Importe</b>
Rendimientos financieros (clave presupuestal federal)		

Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C10. Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

**Asunto:** Solicitud de Gastos a Comprobar.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la recepción de documentos para tramitar bajo la figura de gastos a comprobar por un importe total de \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), para llevar a cabo presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este(os) trámites con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, y a los recursos otorgados con el oficio de autorización número de oficio, para la nombre de la dependencia, motivo por el cual adjunto a este requerimiento recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

#### **Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C11. Oficio de presentación para comprobación de gastos a comprobar.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Comprobación de Gastos a Comprobar.

**Lic. César Alberto González López**  
**Subsecretario de Egresos de la**  
**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Presente**

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
**Directora General de Contabilidad**  
**Gubernamental**

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación comprobatoria para amortización de adeudos, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), reintegro: \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. otorgado por caja general, de fecha del recibo, correspondiente al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número del oficio.

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. con el que se otorgaron los gastos a comprobar para llevar a cabo xxxxxxxxxxxx, de fecha del contra-recibo de dichos gastos, a nombre de nombre del administrativo o persona a favor de quien se le otorgaron los recursos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

**Nota:** En caso de no existir reintegro, eliminar a partir de reintegro hasta la fecha del recibo.

Anexo C12. Oficio de presentación para cancelación de fondo revolvente.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2022  
**Asunto:** Cancelación de Fondo Revolvente.

**Lic. César Alberto González López**  
Subsecretario de Egresos de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Presente

**AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación comprobatoria para la cancelación de fondo revolvente, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), reintegro: \$ \_\_\_\_\_, (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. otorgado por caja general, de fecha del recibo, correspondiente al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número de oficio a esta Secretaría de \_\_\_\_\_.

Lo anterior con la finalidad de cancelar en su totalidad el adeudo contraído con el contra-recibo no. con el que se otorgaron los recursos para la creación de fondo revolvente, de fecha del contra-recibo de dichos gastos, a nombre de nombre del administrativo o persona a favor de quien se le otorgaron los recursos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del Administrativo  
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C13. Oficio de Validación de Objeto de Gasto.

**No. De Oficio** \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_\_ del 2022.  
**Asunto:** Validación de Objeto de Gasto.

**Director(a) General de Compras Públicas  
Presente**

Por medio del presente me permito informar a usted, que el **Objeto de Gasto** indicado en la clave presupuestaria, según Anexo D1. Solicitud programática del gasto, para la realización del proyecto “\_\_\_\_\_” autorizado mediante el oficio **SFP-CPF-01-XXXX/2022** para la realización de la requisición no. \_\_\_\_\_ a cargo de la secretaría, procuraduría, por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente catalogado respecto al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y coincide con las especificaciones indicadas en la requisición autorizada.

**Monto**

**Objeto del Gasto**

**Descripción del  
Objeto del Gasto**

Por anterior y a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes, adjunto copia de la **requisición, Anexo D1, Autorización que emite la Oficialía Mayor, así como copia del oficio de autorización de recursos antes mencionados.**

Sin otro particular por el momento, y en espera de una respuesta favorable, quedo de Usted.

**Atentamente**

**Vo. Bo.**

**(Nombre Titular administrativo)  
Cargo**

**L.C.P. Karina Barrios Velázquez  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental**

Anexo D1. Solicitud programática del gasto.



SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO

Gastos a Comprobar	<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Viáticos Anticipados	<input type="checkbox"/>	Anticipo a Proveedor	<input type="checkbox"/>
Comprobación de Gastos	<input type="checkbox"/>	Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Viáticos Devengados	<input type="checkbox"/>	Finiquito de Anticipo a Proveedor	<input type="checkbox"/>
Validación de Objeto del Gasto	<input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Viáticos al Extranjero	<input type="checkbox"/>	Pago a Proveedores	<input type="checkbox"/>
Transferencias	<input type="checkbox"/>			Comprobación de Viáticos	<input type="checkbox"/>	Pago a Proveedores por Requisición	<input type="checkbox"/>

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Organismo Superior: \_\_\_\_\_

Unidad Presupuestal: \_\_\_\_\_

Cuenta por Pagar: \_\_\_\_\_

No. de Folios: \_\_\_\_\_

Año	Ramo	OS	UP	Rubro de Ingreso	Tipo de Gasto	Objeto del Gasto	Finalidad	Función	Subfunción	Eje Temático	Sector	Programa	Subprograma	Objetivo	Proyecto	Estrategia	Beneficiarios	Espacio Geográfico	Descripción del Objeto del Gasto	Monto	
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
<b>RETENCIÓN:</b>																					
Total:																				0.00	

Observaciones: \_\_\_\_\_

No. De Solicitud: \_\_\_\_\_



Anexo D2. Guía de llenado del anexo D1 (solicitud programática del gasto).

1. Marcar con una "X" el tipo de movimiento que se tramita.
2. Asentar el Nombre del Beneficiario.
3. Citar el Nombre de la Dependencia.
4. Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Área).
5. Indicar el número de folio administrativo.
6. Indicar el número de cuenta por pagar a presentar.
7. Anotar Dígito Consecutivo del trámite que se realiza asignado por la Secretaría que tramita.
8. Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos).
9. Anotar el Código del Ramo en el que se encuentra el Programa del Gasto.
10. Asentar el Código de la Secretaría, un Dígito por espacio.
11. Anotar el Código de la Unidad Presupuestal.
12. Citar el Código de Rubro de Ingresos.
13. Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto.
14. Consignar el Código del Objeto del Gasto.
15. Anotar el código de Finalidad en el primer recuadro y el código de la Función en los dos siguientes recuadros.
16. Citar el código de Subfunción establecido en la Clave presupuestaria.
17. Anotar el código del Eje.
18. Escribir el código del sector.
19. Anotar el código del Programa.
20. Citar el código del Subprograma.
21. Escribir el código del Objetivo.
22. Anotar el código del Proyecto.
23. Citar el código de la Estrategia.
24. Registrar el código de Beneficiario.
25. Escribir el código de Espacio Geográfico.
26. Descripción del objeto del gasto.
27. Consignar el Monto del Gasto de la clave presupuestaria.
28. En caso de que la operación incluya retenciones, deberá indicar el monto correspondiente, el cual disminuirá al importe total de la(s) claves presupuestarias.
29. Anotar la Sumatoria de los Renglones Requisitados.
30. Anotar la información que describa el tipo de gasto, respetando que el tamaño de letra facilite la lectura de su contenido.
31. Anotar el número de reporte de CFDI.

Anotar un dígito por casilla respetando el tipo de letra original del formato, tanto para su contenido como para las observaciones o comentarios que deseen incluir.  
Los códigos mencionados son proporcionados en los anexos técnicos de autorización que contienen la asignación presupuestal.

Anexo E. Leyendas alusivas al gasto.

		<b>ÓRGANO SUPERIOR <sup>(1)</sup></b> <b>UNIDAD PRESUPUESTAL <sup>(2)</sup></b> <b>OBJETO DEL GASTO <sup>(3)</sup></b>		<b>LEYENDA ALUSIVA AL GASTO <sup>(7)</sup></b>	
<b>FOLIO DE LA FACTURA <sup>(4)</sup></b>		<b>IMPORTE <sup>(6)</sup></b>			
<input type="checkbox"/>	Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/>	Creación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Anticipo a Proveedor
<input type="checkbox"/>	Comprobación de Gastos	<input type="checkbox"/>	Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Remanente de Pago a Proveedor
<input type="checkbox"/>	Validación de Objeto de Gasto	<input type="checkbox"/>	Cancelación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Pago a Proveedor
<input type="checkbox"/>	Transferencias	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Anticipo de Pago a Proveedor por requisición
		<input type="checkbox"/>	Viáticos Anticipados	<input type="checkbox"/>	Remanente de Pago a Proveedor por requisición
		<input type="checkbox"/>	Viáticos Devengados	<input type="checkbox"/>	Pago a Proveedor por Requisición
		<input type="checkbox"/>	Viáticos al extranjero	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Comprobación de Viáticos	<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL : <sup>(8)</sup></b>					

**Guía de llenado**

- (1)** Citar el nombre del órgano superior
- (2)** Consignar el nombre de la unidad presupuestal
- (3)** Tipo de trámite a realizar
- (4)** Indicar el código del objeto del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto
- (5)** Anotar el número de serie y folio de la factura
- (6)** Escribir el importe de la factura
- (7)** Descripción de la leyenda alusiva al gasto, la cual debe ser suficientemente clara y explícita, sin que esta sea limitada, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto por cada factura
- (8)** Sumatoria de los renglones requisitados

Anexo F. Constancia de entera satisfacción.

**Oficio N°** \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
**Asunto:** Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios.

**Subsecretario de Egresos de la Secretaría De Finanzas Públicas Presente.**

**AT'N. Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

Por medio del presente informo a Usted, que se ha concluido el contrato por la prestación de servicios con el proveedor (nombre o razón social), de los recursos autorizados al proyecto (número) (nombre) asignado a la Unidad Presupuestal \_\_\_\_\_; por lo que hago constar que he recibido el(los) entregable(s) a mi entera satisfacción, el (los) cual(es) es susceptible de ser medible y verificable, además de que cumple con los requerimientos pactados en el contrato en cuanto a objeto, precio y tiempo de entrega; quedando bajo mi resguardo para cualquier aclaración o presentación ante los órganos fiscalizadores.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

Nombre y cargo del  
Director General de Administración  
del ente público



Anexo G1. Viáticos locales por zonas y municipios.

Tarifa I		Tarifa II
Zona I	Zona II	Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoloya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepetitlán	Jaltocan
Cuautepec de Hinojosa	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacuailpán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepc		Pisaflores
Metzquititlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlán		Tecozautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustín Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

**\*\* La zona II puede ser tarifa I o II de acuerdo a la naturaleza de la comisión.**

Anexo G2. Niveles de aplicación para viáticos locales y del país por categorías.

<b>Categoría (Nivel)</b>	<b>Nivel de aplicación</b>
12 al 14	“A”
09 al 11	“B”
01 al 8 “C”	“C”

Anexo G3. Tarifas de viáticos locales Zona I.

**Para el personal del Gobierno del Estado de Hidalgo  
(Pesos)**

<b>Nivel de Aplicación</b>	<b>Tarifa I Menores a 24 Horas</b>
“A” Servidores públicos superiores	100.-
“B” Servidores públicos mandos medios	85.-
“C” Servidores públicos	75.-

Anexo G4. Tarifas de viáticos locales Zona II.

**Para el personal del Gobierno del Estado de Hidalgo  
(Pesos)**

<b>Nivel de Aplicación</b>	<b>Tarifa I Menores a 24 Horas</b>	<b>Tarifa II Mayores de 24 Horas</b>
"A" Servidores públicos superiores	100.-	500.-
"B" Servidores públicos mandos medios	85.-	420.-
"C" Servidores públicos	75.-	360.-

**Tarifa I:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo.

**Tarifa II:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, por más de 24 horas.

**Nota:** Estas tarifas son aplicables para el interior del Estado de Hidalgo.

Anexo G5. Tarifas de viáticos locales Zona III.

**Para el personal del Gobierno del Estado de Hidalgo  
(Pesos)**

<b>Nivel de Aplicación</b>	<b>Tarifa I Menores a 24 Horas</b>	<b>Tarifa II Mayores de 24 Horas</b>
"A" Servidores públicos superiores	150.-	600.-
"B" Servidores públicos mandos medios	100.-	480.-
"C" Servidores públicos	85.-	400.-

**Tarifa I:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo.

**Tarifa II:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, por más de 24 horas



Anexo G6. Tarifas de viáticos en el país.

**Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro**

**Comisiones menores de 24 horas**

**(Pesos)**

<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
"A" Servidores públicos superiores	150.-
"B" Servidores públicos mandos medios	100.-
"C" Servidores públicos	85.-

**Comisiones mayores de 24 horas**

**(Pesos)**

<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
"A" Servidores públicos superiores	600.-
"B" Servidores públicos mandos medios	480.-
"C" Servidores públicos	400.-

**Distintas a Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro**

**Comisiones menores de 24 horas**

**(Pesos)**

<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
"A" Servidores públicos superiores	300.-
"B" Servidores públicos mandos medios	240.-
"C" Servidores públicos	200.-

**Comisiones mayores de 24 horas**

**(Pesos)**

<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
"A" Servidores públicos superiores	1000.-
"B" Servidores públicos mandos medios	800.-
"C" Servidores públicos	500.-

Anexo H. Pliego de comisión.

Secretaría de Finanzas Públicas Pliego de Comisión			
Datos del Personal Comisionado			
Nombre:	_____	R.F.C.	_____
Adscripción:	_____		
Ubicación:	_____		
Categoría:	_____	Nivel de Aplicación:	_____
Nivel:	_____		
Forma de Pago:	Efectivo: <input type="checkbox"/>	Tarjeta: <input type="checkbox"/>	No. de Cuenta: _____
Datos de la Comisión			
Viáticos locales:	<input type="checkbox"/>	Viáticos en el País:	<input type="checkbox"/>
		Viáticos en el Extranjero:	<input type="checkbox"/>
Motivo de la Comisión:	_____		
	_____		
	_____		
Tipo de Viáticos:	Anticipados: <input type="checkbox"/>	Devengados:	<input type="checkbox"/>
Zona y Tarifa:	Periodo de Comisión del _____ al _____	del mes de _____	de _____.
Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Días	Importe
			0.00
			0.00
			0.00
Total :		0	0.00
Reporte de Actividades		Certificación	

Responsable del Área que  
Autoriza la Comisión

Comisionado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo I. Solicitud de viáticos para el extranjero.

**Secretaría de Finanzas Públicas**  
**Solicitud de Viáticos para el Extranjero**

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Nombre del Comisionado: \_\_\_\_\_  
Categoría y Cargo: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Objetivo: \_\_\_\_\_  
Periodo de la comisión: Inicio: \_\_\_\_\_ Termino \_\_\_\_\_

Beneficios a corto, mediano y largo plazo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Presupuesto**

Costo del pasaje viaje redondo  
Viáticos: No. de Días: \_\_\_\_\_ Cuota: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_  
Otros Gastos: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_  
Costo total del viaje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dependencia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Unidad Presupuestal

Validación Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dirección General  
Contabilidad Gubernamental



Anexo J. Recibo.

HOJA MEMBRETADA

**RECIBO**

Recibí de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 m.m.), por concepto de (reembolso de fondo revolvente, gastos a comprobar, pasajes, etc.).

\_\_\_\_\_, Hidalgo; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Recibí

SELLO DE  
RESPONSABILIDAD

( EN CASO DE  
APLICAR )

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
RFC (Incluyendo homoclave)  
Cargo

**Nota:** En caso de corresponder a gastos a comprobar, especificar al calce el texto: "El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación". Conforme al apartado VII.2 numeral 2

Anexo K. Pagaré.

HOJA MEMBRETADA

Pagaré No. 1/1

Bueno por \$ \_\_\_\_\_  
A partir de: Fecha de suscripción

Por este título debo y pagaré a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, en lugar de pago, el día \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación. La suma que ampara este pagaré causará interés a razón de \_\_\_\_\_% mensual en caso de mora, pagadero en esta ciudad junto con la suerte principal.

Con la presente firma me comprometo a efectuar la Comprobación de estos gastos en un plazo de 15 días a partir de la recepción de este importe y acepto que de no realizar la comprobación se me aplique el interés moratorio mensual, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.

Por concepto de: ( Indicar el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de Gastos a Comprobar le será entregada, así como la comisión que le fue conferida ).

Pachuca, Hgo. a \_\_\_\_\_ de 2022.

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_ Col. \_\_\_\_\_

Pachuca, Hgo.

Teléfono: particular: \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, oficina \_\_\_\_\_

Acepto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Anexo L1. Solicitud de transferencia presupuestal.



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

Órgano Superior: \_\_\_\_\_  
 Unidad Presupuestal: \_\_\_\_\_

Reducción ( Origen )

No.	Año	Ramo	OS	UP	Rubro de Ingreso	Tipo de Gasto	Objeto del Gasto	Finalidad	Función	Subfunción	Eje Temático	Sector	Programa	Subprograma	Objetivo	Proyecto	Estrategia	Beneficiario	Espacio Geográfico	Monto	
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
<b>Total:</b>																				0.00	

No.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Total:</b>												0.00

Ampliación ( Destino )

No.	Año	Ramo	OS	UP	Rubro de Ingreso	Tipo de Gasto	Objeto del Gasto	Finalidad	Función	Subfunción	Eje Temático	Sector	Programa	Subprograma	Objetivo	Proyecto	Estrategia	Beneficiario	Espacio Geográfico	Monto	
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
																					0.00
<b>Total:</b>																				0.00	

No.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Total:</b>												0.00

Anexo L2. Guía de llenado del anexo L1 (solicitud de transferencia presupuestal).

1. Citar el Nombre de la Dependencia.
2. Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Área).

**Indique la clave presupuestaria de la reducción compensada (partida origen) como sigue:**

3. Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos).
4. Anotar el Código del Ramo en el que se encuentra el Programa el Gasto.
5. Asentar el Código de la Secretaría, un Dígito por espacio.
6. Anotar el Código de la Unidad Presupuestal.
7. Citar el Código de Rubro de Ingresos.
8. Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto.
9. Consignar el Código del Objeto del Gasto.
10. Anotar el código de Finalidad en el primer recuadro y el código de la Función en los dos siguientes recuadros.
11. Citar el código de Sub-función establecido en la Clave presupuestaria.
12. Anotar el código del Eje.
13. Escribir el código del sector.
14. Anotar el código del Programa.
15. Citar el código del Subprograma.
16. Escribir el código del Objetivo.
17. Anotar el código del Proyecto.
18. Citar el código de la Estrategia.
19. Registrar el código de Beneficiario.
20. Escribir el código de Espacio Geográfico.
21. Consignar el Monto de la reducción de la clave presupuestaria.

**En caso de que los movimientos de Reducción (Origen) correspondan a más de una clave de objeto de gasto, utilice los renglones que sean necesarios del formato, indicando los datos desde el punto 3.**

22. Anotar la sumatoria de los renglones requisitados.

**Indique la calendarización de los movimientos**

23. En la columna de mes, indique el monto que corresponde de cada movimiento de la reducción.
24. Consignar el monto de la reducción de la clave presupuestaria.
25. Anotar la sumatoria de los meses requisitados.



**Indique la clave presupuestaria de la ampliación compensada (partida destino) como sigue:**

Deberá indicar la información correspondiente desde el punto 3 al 22.

**En caso de que los movimientos de Ampliación (Destino) correspondan a más de una clave de objeto de gasto, utilice los renglones que sean necesarios del formato, indicando los datos desde el punto 3.**

**Indique la calendarización de los movimientos**

Deberá indicar la información correspondiente desde el punto 23 al 25

**Anotar un dígito por casilla.**



**Los códigos mencionados son proporcionados en los anexos técnicos de autorización que contienen la asignación presupuestal.**

Anexo M. Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pago.

- 1) **Solicitud de trámites que superen 1'000,000.00.** Aplicable a proveedores de gasto de operación e inversión.
  - a) Los comprobantes cuyo monto sea mayor a \$1'000,000.00 deben ser presentados de forma independiente, es decir, debe presentarse un trámite por cada CFDI.
  - b) En caso de que la sumatoria de los importes de dos o más comprobantes superen el monto anterior, se deberán realizar el número de trámites necesario a fin de que no se rebase el \$1'000,000.00 en cada uno de éstos, siempre y cuando correspondan al mismo rubro de ingreso.


**Ejemplo 1:** se tienen dos facturas del proveedor "Reingeniería de Procesos y Productividad, S.A. de C.V.", por concepto de refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio; la factura "F-001" por un monto de \$ 1,082,160.00 y la factura "F-002" por \$1,425,600.00. Debe presentarse un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
F-001	1,082,160.00	2020-07-35-01-8101010-01-261001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	1,082,160.00	1,082,160.00	Trámite 1
F-002	1,425,600.00	2020-07-35-01-8101010-01-355001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	1,425,600.00	1,425,600.00	Trámite 2

 Un trámite por CFDI  
 Un trámite por CFDI



Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
F-001	1,082,160.00	2020-07-35-01-8101010-01-261001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	2,507,760.00	2,507,760.00	Trámite 1
F-002	1,425,600.00				

 Un trámite, dos o más CFDI


**Ejemplo 2:** se tienen dos facturas del proveedor "Herrajes, aluminios y vidrios, S.A. de C.V.", la factura "FB-005" por concepto de otros materiales de construcción y reparación, por la cantidad de \$653,000.00 y la factura "FB-010" por concepto de fletes y maniobras por un monto de \$347,002.00. No es posible integrarlas en un solo trámite en virtud de que la sumatoria de ambos comprobantes excede el \$1,000,000.00; debe presentarse un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FB-005	653,000.00	2020-07-35-23-8103010-02-591001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	653,000.00	653,000.00	Trámite 1
FB-010	347,002.00	2020-07-35-23-8103010-02-597001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	347,002.00	347,002.00	Trámite 2

 Un trámite por CFDI  
 Un trámite por CFDI

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FB-005	653,000.00	2020-07-35-23-8103010-02-591001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	1,000,002.00	1,000,002.00	Trámite 1
FB-010	347,002.00				

 Un trámite, dos o más CFDI

- 2) Para trámites de **pagos a proveedores de gasto de operación** iguales o menores a \$1'000,000.00, deberá presentarse un trámite por rubro de ingreso. Es procedente que el trámite contenga más de una clave presupuestaria, siempre que dichas claves tengan en común el mismo rubro de ingreso.

**Ejemplo:** se tienen 10 facturas del proveedor "Office Depot de México, S.A. de C.V.", por consumo de material de oficina, con afectación a 7 claves presupuestas y 3 rubros de ingreso; se deben realizar tres trámites, uno por cada rubro de ingreso, de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	34,802.08	Trámite 1
FC-002	4,920.00				
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	17,000.00		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05	7,882.08		

✓  
Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 8101010)

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00	14,000.00	Trámite 2
FC-006	4,000.00				
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05	2,000.00		

✓  
Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 8103010)

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00	25,000.00	Trámite 3
FC-009	8,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01	10,000.00		
FC-010	1,500.00				

✓  
Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 4302010)

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	73,802.08	Trámite "N"
FC-002	4,920.00				
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	17,000.00		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05	7,882.08		
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00		
FC-006	4,000.00				
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05	2,000.00		
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00		
FC-009	8,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01	10,000.00		
FC-010	1,500.00				

✗  
Se tienen diferentes rubros de ingreso en un trámite (8101010, 8103010 y 4302010), lo cual provoca que éste sea devuelto

- 3) Para trámites de **pagos a proveedores de gasto de inversión** iguales o menores a \$1,000,000.00, en los casos en que la adquisición del bien o servicio sea con cargo a más de un rubro de ingreso debe presentarse **un trámite por CFDI**. No proceden trámites con más de un rubro de ingreso y más de un CFDI.

**Ejemplo:** se tienen 3 facturas del proveedor "Chevrolet del Parque, S.A. de C.V.", por adquisición de 3 vehículos, las unidades son adquiridas con cargo a 2 rubros de ingreso; se deberá presentar un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:



CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-010	950,000.00	2020-07-35-01-6104040-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	200,000.00	950,000.00	Trámite 1
		2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	750,000.00		

Si la adquisición implica un CFDI con dos o más rubros de ingreso. **Presentar un trámite por cada CFDI**

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-020	1,000,000.00	2020-07-35-01-4302010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	50,000.00	1,000,000.00	Trámite 2
		2020-07-35-01-8101010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	155,000.00		
		2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	795,000.00		

Si la adquisición implica un CFDI con dos o más rubros de ingreso. **Presentar un trámite por cada CFDI**

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-010	950,000.00	2020-07-35-01-6104040-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	200,000.00	1,950,000.00	Trámite 1
FCH-020	1,000,000.00	2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	1,545,000.00		
		2020-07-35-01-4302010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	50,000.00		
		2020-07-35-01-8101010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	155,000.00		

Presentar en un trámite dos o más CFDI que impliquen dos o más rubros de ingreso, no es procedente

- 4) Para los trámites de **pagos a terceros en gasto de inversión** cuya **adquisición del bien o servicio sea con cargo a más de un rubro de ingreso**, deberá presentarse un trámite por CFDI. No proceden trámites que incluyan más de un rubro de ingreso y dos o más CFDI. **Ejemplo:** se tienen 3 facturas del proveedor "CFE Suministrador de Servicios Básicos", por concepto de instalación y servicio de energía Eléctrica, con afectación a 3 rubros de ingreso; se debe presentar un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:



Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2022

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2501	1,500.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	200.00	1,500.00	Trámite 1
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	300.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	1,000.00		
CFE-2502	28,000.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	3,000.00	28,000.00	Trámite 2
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	20,000.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,000.00		
CFE-2503	17,000.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	2,000.00	17,000.00	Trámite 3
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,000.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	10,000.00		

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2501	1,500.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,200.00	46,500.00	Trámite 1
CFE-2502	28,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	25,300.00		
CFE-2503	17,000.00	2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	16,000.00		

✗  
Varios CFDI por trámite con más de un rubros de ingreso

- 5) En los trámites de pago a contratistas (anticipos, estimaciones y finiquitos de obra), invariablemente se deberá presentar un trámite por CFDI, independientemente del monto del trámite y el número de rubros de ingresos que afecte.
- 6) En los trámites de pago de transferencias a organismos, municipios y demás entes no pertenecientes al sector central, invariablemente se deberá presentar un CFDI por el total de la transferencia, independientemente del monto del trámite y el número de rubros de ingresos que afecte.

Anexo N. Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

El presente documento detalla en lo aplicable los requisitos de un contrato de adquisiciones, arrendamiento y prestación de un servicio, sin perjuicio de las acciones complementarias que realicen las dependencias o entidades en términos de las disposiciones en la materia.

1. Proemio.
2. Antecedentes.
  - a) Dependencia.
  - b) Proveedor.
3. Declaraciones.
  - a) Dependencia.
  - b) Proveedor.
4. Cláusulas.
  - a) Objeto del contrato  
*(Especificaciones técnicas y calidad del bien o servicio).*
  - b) Monto del contrato *(El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios).*
  - c) Vigencia.
  - d) Forma de pago y entregables.
  - e) Moneda en que se cotizó y efectuará el pago respectivo.
  - f) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
  - g) Garantías *(forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato).*
    - De anticipo.
    - De cumplimiento.
    - Por defectos y vicios ocultos de los bienes de calidad de los servicios contratados.
  - h) Impuestos y derechos.
  - i) Obligación del proveedor.
  - j) Gastos adicionales.
  - k) Modificaciones al contrato.
  - l) Ajuste de costos.
  - m) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero.
  - n) Los porcentajes en los anticipos que, en su caso, se otorgarían, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.
  - o) Administración del contrato.
  - p) Verificación del contrato.
  - q) Penas convencionales.

**Dependencia**

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- La indicación del procedimiento.
- Datos relativos a la autorización del presupuesto.

**Proveedor**

- Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
- Referencia al documento vigente expedido por el SAT.
- Referencia al documento vigente expedido por el IMSS.
- Referencia a que no se encuentre sancionado.
- Acreditar ser MIPIMES (cuando corresponda).

- r) Relaciones laborales.
  - s) Establecer la previsión de cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones y se dé inicio a la cancelación de las garantías.
  - t) Suspensión temporal y Terminación anticipada.
  - u) Rescisión y procedimiento.
  - v) Confidencialidad.
  - w) Prever en caso de discrepancia, qué documento prevalecerá.
  - x) Cumplimiento de normas oficiales.
  - y) Propiedad intelectual (Derechos de autor u otros derechos exclusivos).
  - z) Jurisdicción.
  - aa) Notificaciones.
  - bb) Procedimiento de resolución de controversias futuras y previsibles de carácter técnico y administrativo.
5. Suscripción o formalización (*Firmas*).
6. Anexos.

Anexo O. Calendario de fechas de cierre de operaciones.

**CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES  
MENSUALES PARA EL AÑO 2022**

La Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, informará a través de circulares o correo electrónico sobre las fechas de cierre para los fondos y programas que así lo requieran por cuestiones de operatividad y la normatividad aplicable, a excepción de aquellos que son notificados directamente por la autoridad federal; para todos los demás casos las fechas de cierre serán las siguientes:

M E S	DÍA	Día
Enero	Lunes	25
Febrero	Martes	22
Marzo	Viernes	18
Abril	Lunes	25
Mayo	Miércoles	25
Junio	Viernes	24
Julio	Martes	26
Agosto	Jueves	25
Septiembre	Viernes	23
Octubre	Miércoles	26
Noviembre	Jueves	24
Diciembre *		

\* Para efecto del cierre del ejercicio fiscal, se emitirán las circulares con los lineamientos y plazos específicos.

**Nota:** Las fechas de cierre podrán ser modificadas para los fondos y programas que así lo requieran por cuestiones de operatividad y la normatividad que le aplique.



Anexo P. Horarios y recepción de trámites y comprobación de recursos.

### Ejercicio 2022

Dependencia	Horario
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Oficina del Gobernador (Secretaría Particular) Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal Secretaría de Gobierno Dirección General de Comunicación Gubernamental Secretaría de Finanzas Públicas Oficialía Mayor Unidad de Planeación y Prospectiva Secretaría de Cultura Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalguense de las Mujeres	08:45
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de la Juventud Escuela de Música del Estado de Hidalgo	09:15
Instituto Estatal Electoral Instituto Hidalguense del Deporte Secretaría de Desarrollo Agropecuario Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Hidalguense del Café Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción	09:45

Dependencia	Horario
Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal	9:45
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Secretaría de Desarrollo Económico Agencia de Desarrollo Valle de Plata Agencia Estatal de Energía de Hidalgo Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial Corporación Internacional Hidalgo Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo	10:15
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI) Secretaría de Seguridad Pública Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo Secretaría del Trabajo y Previsión Social Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Turismo Secretaría de Contraloría Procuraduría General de Justicia Comisión Estatal de Vivienda Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Secretaría de Salud Servicios de Salud de Hidalgo Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo	10:45

Dependencia	Horario
Coordinación General del Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación Poder Legislativo Poder Judicial Secretaría de Movilidad y Transporte Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense “El Rehilete” Radio y Televisión de Hidalgo Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	11:15
Sistema Educativo Media Superior y Superior, con excepción de la UAEH Presidencias Municipales	8:45 a 11:30

**Favor de respetar su horario para entrega recepción de trámites; así como los espacios marcados para una distancia adecuada, sin olvidar el uso del cubre bocas Es importante mencionar que solo se atenderá a una sola persona por dependencia ¡Gracias!**

Las solicitudes de información de cualquier tipo, así como de apoyo técnico que sean recibidas en **correos electrónicos institucionales** del personal que labora en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en horario posterior a las **4:30 p.m.**, serán recepcionadas con fecha del **día hábil siguiente.**