



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

OPERACIÓN **2023**

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESENTACIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, contempla como grandes vertientes para la transformación de Hidalgo, cuatro Acuerdos Generales y tres Transversales; el “Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto” así como el “Acuerdo para la Transformación y Rendición de Cuentas”, establecen políticas públicas orientadas a; desterrar la corrupción, mayor transparencia, austeridad republicana, cero dispendios y honestidad a toda prueba, razón por la cual, la Secretaría de Hacienda de acuerdo a sus facultades, emite la normatividad que regula el ejercicio de los recursos públicos, fortalece la austeridad, transparencia, honradez y la rendición de cuentas, refrendando el compromiso que el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Lic. Julio Menchaca Salazar ha realizado con el pueblo hidalguense.

El presente documento establece los requerimientos que deben contener los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del ámbito federal como estatal, mismo que es de aplicación para todos los entes públicos que realicen trámites ante la Secretaría de Hacienda, elaborado con el fin de apoyar, facilitar y orientar las actividades de las y los responsables administrativos.

El manual se encuentra conformado por catorce capítulos integrados con lineamientos generales y específicos, así como cincuenta anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Por lo antes expuesto, en el ámbito de competencia y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se emite el **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023**.

A falta de disposición expresa en el presente manual, las unidades administrativas lo podrán consultar a través de la Subsecretaría de Egresos, específicamente con el personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Egresos y referente a los procesos relativos a la programación, autorización y/o modificación del presupuesto de operación y de inversión, se deberá consultar con la Coordinación de Planeación Financiera y la Subsecretaría de Programación respectivamente.

Atentamente

María Esther Ramírez Vargas
Secretaría de Hacienda

Contenido

Presentación 1

I. Lineamientos generales.12

- I.1. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LOS DIVERSOS ENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA EJERCER RECURSOS.13*
- I.2. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES ADMINISTRATIVOS O EQUIVALENTES DE LOS EJECUTORES DEL GASTO.15*

II. Requisitos fiscales. 25

- II.1 VALIDACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, CFDI.25*
- II.2 REQUISITOS GENERALES DE LOS CFDI.26*
- II.3 PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CFDI EMITIDOS.26*
- II.4 CONSIDERACIONES DEL CFDI VERSIÓN 4.0.27*
- II.5. RETENCIONES.31*
- II.6. COMPROBANTES FISCALES EMITIDOS POR EMPRESAS QUE FACTURAN OPERACIONES SIMULADAS, EFOS.32*

III. Programas y proyectos de gasto de operación.34

- III.1. ASPECTOS GENERALES.34*
- III.2. LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.35*
- III.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.36*

IV. Requisitos administrativos.37

- IV.1. REQUISITOS GENERALES.37*
- IV.2. REQUISITOS PARTICULARES.39*

V. Fondos revolventes.41

- V.1. SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.41*
- V.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.41*
- V.3. REPOSICIÓN Y PAGOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE.42*

VI. Trámites por otros conceptos.45

- VI.1. ASPECTOS GENERALES.45*
- VI.2. CONCEPTOS PARTICULARES.46*
- VI.3. VIÁTICOS.50*
- VI.4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 53*

VI.4.1. DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO, LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.53
VI.4.2. TRÁMITES REALIZADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS.56
VI.4.3. TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDOR POR REQUISICIÓN.56
VII. Gastos a comprobar.58
VII.1. ASPECTOS GENERALES.58
VII.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.58
VII.3. DEPENDENCIAS Y OFICINAS FORÁNEAS.59
VIII. Comprobación de gastos.60
VIII.1. ASPECTOS GENERALES.60
VIII.2. PROCEDIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN.61
IX. Transferencia de recursos.62
IX.1. TRÁMITES DE RECURSO FEDERAL-ESTATAL POR CONVENIO.63
IX.2. TRÁMITES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS FEDERALES.64
IX.3. TRÁMITES DE RECURSO ESTATAL.64
X. Adecuaciones presupuestarias. 65
X.1. ASPECTOS GENERALES.65
X.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.66
X.3. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE OFICIO DE REDUCCIÓN PRESUPUESTAL.68
X.4. AJUSTE PRESUPUESTAL.68
XI. Registro de los bienes muebles e inmuebles.69
XI.1. BIENES MUEBLES.69
XI.2. BIENES INMUEBLES.69
XII. Participaciones y aportaciones a los municipios.70
XII.1. ASPECTOS GENERALES.70
XII.2. PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS.71
XII.3 FONDOS DE APORTACIONES A MUNICIPIOS.73
XIII. Cierre del ejercicio.75
XIV. De los informes trimestrales de los recursos federales.76

ANEXO A1. OFICIO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS.	77
ANEXO A2. FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS.	78
ANEXO B. ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE.	79
ANEXO C1. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.	90
ANEXO C2. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE.	91
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.	92
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.	93
ANEXO C5. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEVENGADOS.	94
ANEXO C6. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS.	95
ANEXO C7. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS.	96
ANEXO C8. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO.	97
ANEXO C9-A. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ESTATALES.	98
ANEXO C9-B. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES O FEDERALES-ESTATALES.	99
ANEXO C9-C. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS.	100
ANEXO C10. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.	101
ANEXO C11. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.	102
ANEXO C12. OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.	103
ANEXO C13. OFICIO DE VALIDACIÓN DE OBJETO DE GASTO.	104
ANEXO C14. OFICIO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE RECIBO OFICIAL POR REINTEGRO DE RECURSOS	105
ANEXO C14.1 OFICIO DE REINTEGRO DE RECURSOS ESTATALES NO EJERCIDOS (SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL).	106
ANEXO C15. SOLICITUD DE CUENTA BANCARIA PARA REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. CORREO ELECTRÓNICO.	107
ANEXO C16. OFICIO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE RECIBO OFICIAL POR ENTERO DE RECURSOS PARA REINTEGRAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.	108
ANEXO D1. SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO.	109
ANEXO D2. GUÍA DE LLENADO DEL ANEXO D1 (SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO).	110
ANEXO E. LEYENDAS ALUSIVAS AL GASTO.	112
ANEXO F. CONSTANCIA DE ENTERA SATISFACCIÓN.	113
ANEXO G1. VIÁTICOS LOCALES POR ZONAS Y MUNICIPIOS.	114
ANEXO G2. NIVELES DE APLICACIÓN PARA VIÁTICOS LOCALES Y DEL PAÍS POR CATEGORÍAS.	115
ANEXO G3. TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES ZONA I.	115
ANEXO G4. TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES ZONA II.	115

- ANEXO G5. TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES ZONA III.**116
ANEXO G6. TARIFAS DE VIÁTICOS EN EL PAÍS.117
ANEXO H. PLIEGO DE COMISIÓN. 118
ANEXO I. SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA EL EXTRANJERO.119
ANEXO J. RECIBO.120
ANEXO K. PAGARÉ.121
ANEXO K1. OFICIO PARA SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE PAGARÉ(s).122
ANEXO K2. OFICIO PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDOS.123
ANEXO L1. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL.124
ANEXO L2. GUÍA DE LLENADO DEL ANEXO L1 (SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL).125
ANEXO M. ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER UN SELLO DE RESPONSABILIDAD.127
ANEXO N1. RELACIÓN DE PARQUE VEHICULAR. 128
ANEXO N2. FORMATO DE RELACIÓN DE PARQUE VEHICULAR. 129
ANEXO O. ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE DE CONTENER UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.130
ANEXO P. PROCESO DE CLONACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DEVUeltas O LIBERACIÓN DE CFDI RELACIONADOS.132
ANEXO Q. TARJETA INFORMATIVA PARA ENTREGA DE PAGARÉ ORIGINAL. PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA.135
ANEXO R. OFICIO PARA NOTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS 136
ANEXO S. CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS ESTATALES137
ANEXO Y. HORARIOS Y RECEPCIÓN DE TRÁMITES Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.138
ANEXO Z. CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES. 141

LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES AL MANUAL PARA EL EJERCICIO 2023 SON LAS SIGUIENTES:

- Actualización de la legislación aplicable.
- Se informan los diferentes procedimientos y requisitos para la presentación de trámites en forma digital, incluyendo su firma electrónica, mismos que se dieron a conocer mediante circulares durante el ejercicio anterior.
- Se dan a conocer los diferentes estatus que presenta un trámite digital desde su creación hasta su conclusión.
- A partir del ejercicio 2023, los trámites para devengo, pago y comprobación que realicen los municipios ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se realizarán en forma totalmente digital incluyendo su soporte.
- Se realizan modificaciones en el procedimiento de reingreso para los trámites devueltos, adicionando el Anexo P indicando el proceso de clonación de una cuenta por pagar cancelada.
- Se modifica el plazo para el envío de la información relativa a los **CFDI** de pago a través del Sistema de Validación de **CFDI**.
- Se puntualizan las características que debe contener un sello de responsabilidad, mismo que es necesario para el trámite de recursos y su comprobación.
- Se especifican las excepciones de algunos requisitos de comprobación de viáticos para seguridad pública.
- En caso de anticipos, se modifican las características de la unidad de medida y clave del producto o servicio, asimismo, no será necesario el **CFDI** relacionado en el comprobante en que se realice la amortización.
- La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de quien conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido.
- En el calendario para adecuaciones presupuestarias se especifica la fecha cierre de captura en SIFAP y la fecha límite para la presentación de la solicitud.
- Se adiciona el apartado X.3 Requisitos para solicitud de oficio de reducción presupuestal.
- Se modifican los componentes de la clave en el Anexo D1.
- Se elimina el anterior Anexo M Criterios de presentación de los **CFDI** en los trámites para pago.
- Se adicionan los Anexos N1 y N2 (oficio y formato) para la entrega de la Relación de Parque Vehicular.
- Se adiciona el Anexo P indicando el proceso de clonación de una cuenta por pagar cancelada.

Es importante considerar que en el transcurso del presente ejercicio fiscal, la legislación y normatividad bajo la cual se encuentra normado el presente documento, estará actualizándose y alineándose al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 así como a las disposiciones federales aplicables, para lo cual se emitirán los comunicados a los entes ejecutores del gasto para las consideraciones correspondientes.

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:

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.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2023.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- Convenios, acuerdos, reglas, normas y lineamientos específicos para el ejercicio de los recursos federales.

ESTATALES:

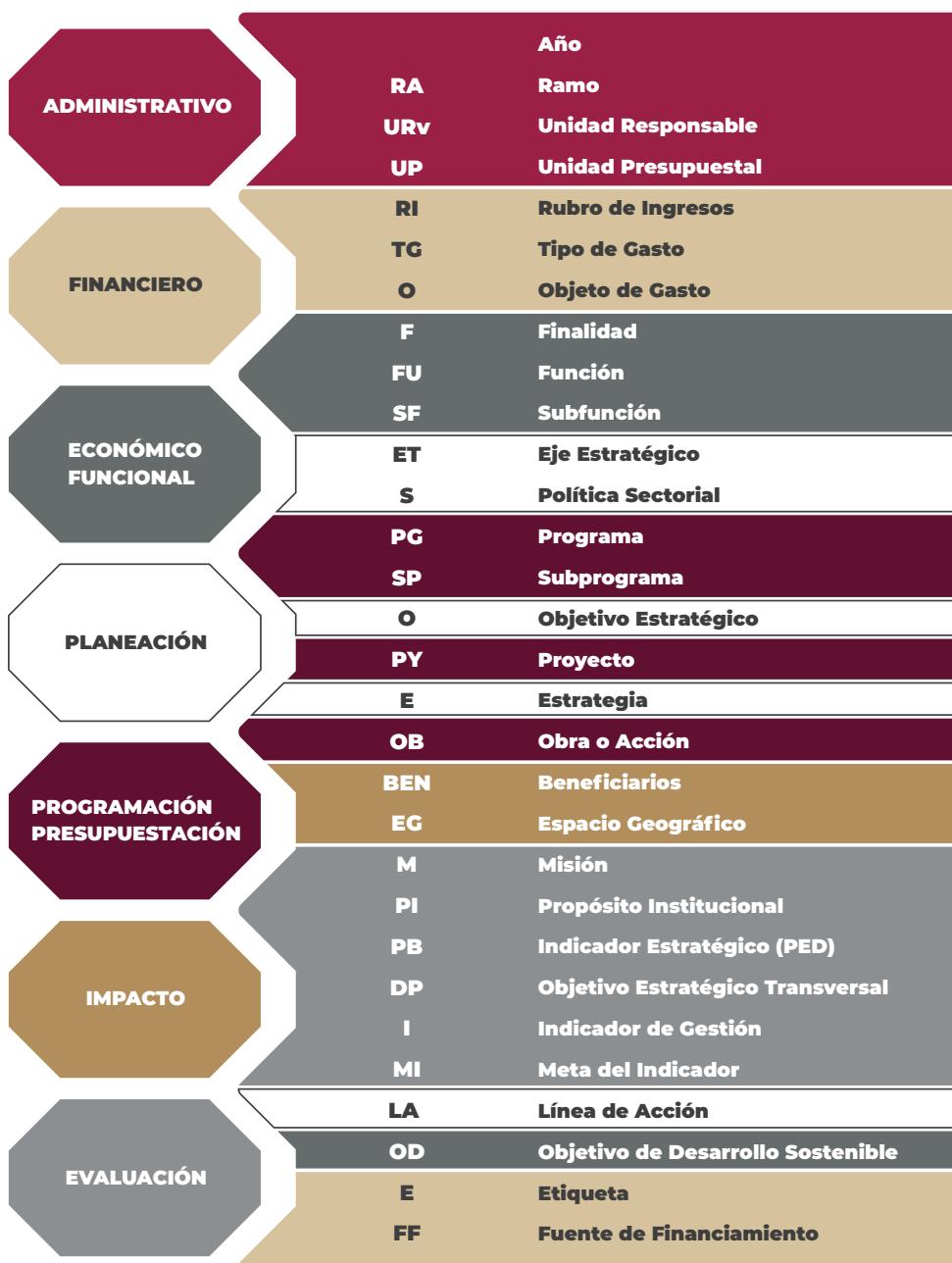
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado 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.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas 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.
- Reglas de carácter general en materia administrativa publicadas en el Periódico Oficial con fecha 2 de enero de 2023.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos mas no limitativos.

CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA.

Herramienta para la administración, ejercicio y control de la información programática-presupuestal, que permite articular las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, la cual **identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal**.

Para el ejercicio 2023, 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.

Es importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en cada clave presupuestaria autorizada para una correcta aplicación presupuestal, contable y financiera, 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, apegados a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos emitido por el CONAC, en el cual se entenderá para 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 y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, corresponde a la Secretaría de Hacienda por conducto de la Subsecretaría de Egresos 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, este deberá 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 Ley, norma, política y lineamiento, dados a conocer por las autoridades competentes.

Los trámites presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental tendrán como **periodo mínimo de conclusión 3 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción.

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 o la recaudación estatal. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, considerando décimo sexto, décimo séptimo, Artículo 6, considerando Décimo sexto, Décimo séptimo, y Artículo quinto transitorio de la Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.

Además que para dichos pagos, los trámites que presenten las dependencias ejecutoras a la Secretaría de Hacienda, deberán estar debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable para cada caso.

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

El sello de responsabilidad deberá contener nombre y cargo de la persona titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso, así como firma autógrafa, misma que se realizará preferentemente en color azul.

El sello de responsabilidad es la marca (impronta) que certifica y autentica los documentos que validan el gasto realizado con cargo a los recursos autorizados a cada ente ejecutor.

Se muestra un ejemplo con los requisitos mínimos en el Anexo M.

- 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 Federativas 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.** En seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia; dispuestas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, entre otras.
- 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 a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos, establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo 2023.
- 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 recursos.
- 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 especializados, 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 autoevaluación 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 1 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. 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 Federativas y los Municipios, el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, 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 Facturadoras de Operaciones Simuladas, EFOS, publicadas en la página del SAT, con base en el

Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, CFF ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

- 15.** No se deberán tramitar ningún tipo de pasajes o viáticos al personal que se encuentre en periodo vacacional o de licencia, caso contrario, será responsabilidad de la persona titular de la unidad presupuestal ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- 16.** El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados puede ser motivo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable, asimismo, será motivo de devolución del trámite correspondiente.

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.

I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes de los Ejecutores del Gasto.

- 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 a partir de los documentos originales**, de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión ante los entes fiscalizadores y de control en el ámbito federal y estatal.
- 3.** Las unidades administrativas de los entes públicos, son las encargadas de realizar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, **ESIFAP** y podrán generarse en cualquier momento. No obstante, la recepción de los mismos será de conformidad a los horarios y fechas establecidas en los Anexos Y y Z, no se recibirán trámites para pago y comprobaciones los días posteriores al cierre mensual de conformidad al Anexo Z, sino hasta el primer día hábil del

siguiente mes, **excepto casos extraordinarios** 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 documentación que será presentada para los trámites a realizar deberá integrarse con base en las características especiales de cada trámite y en el orden señalado en el Anexo B del presente manual.
5. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas de la persona titular del ente público, y/o responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos que le fueran dirigidos de conformidad a los Anexos A1 y A2, anexando copia de identificación oficial con firma autógrafa; de no hacerlo, no podrán realizar trámite alguno que afecte el presupuesto público.

Para el caso del Anexo A2, deberá presentarse en hoja blanca; en algunos casos las hojas membretadas cuentan con marca de agua que limitan la visibilidad de la digitalización del documento, las firmas deberán respetar su área específica, estar libres de logos, sellos, marcas de agua y cualquier otra marca que coincida con el espacio de estas.

Es obligatorio que la persona servidora pública autorizada para entrega-recepción de la documentación, se acompañe de 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 fuera entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla, siendo responsabilidad de dicho titular mantener actualizado este registro, considerando las bajas y altas de su personal.

6. Al inicio del ejercicio fiscal y/o 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 que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia, ministración o pago de recursos de los trámites que presenten deberán notificar de manera oficial los datos bancarios que le sean requeridos por esta de acuerdo con el Anexo R.
8. Para establecer un orden en la ministración para los recursos de gasto de operación, se implementó un calendario en el cual se especifica el día hábil de

programación de pago para los diversos sujetos contables de acuerdo con el Anexo S.

- 9.** Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando:
 - a.** Sea debidamente justificado y en casos extraordinarios.
 - b.** Se tenga:
 - I. La autorización de recursos (previa aprobación del trámite específico por la Subsecretaría de Egresos).
 - II. La clave presupuestaria y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VII del presente manual.
 - III. La presentación de la documentación para la amortización de los adeudos será de conformidad al apartado VIII.
- 10.** Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- 11.** Racionalizar los gastos de administración sin perjuicio de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios; cabe señalar que no procederá el pago de recargos de dichos servicios.
- 12.** Las dependencias se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las y 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, publicado en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública en el siguiente link https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm
- 13.** Los entes públicos deberán enviar al inicio del ejercicio en CD y en formato Excel, una relación de su parque vehicular con los siguientes datos:
 - a.** Número de inventario.
 - b.** Tipo de vehículo
 - c.** Marca.
 - d.** Año/modelo.
 - e.** Número de placas.
 - f.** Capacidad de litros de combustible.
 - g.** Nombre de la persona responsable, así como su actualización durante el ejercicio.

Las columnas del formato deberán presentarse en el orden de los datos mencionados previamente. (Oficio de presentación Anexo N1 y formato para Excel Anexo N2).

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.**

- 14.** A fin de garantizar el correcto registro de los trámites que tienen vencimiento de pago establecido, es indispensable se presenten **con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento**, 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.
- 15.** El impuesto retenido por la realización de pagos a prestadores de servicios y nóminas, deberá ser enterado a la Caja General de la Secretaría de Hacienda a través de la plataforma **ESIFAP**, a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- 16.** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental no se hará responsable de los contrarrecibos emitidos que no hayan sido recibidos por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General, situación aplicable a trámites físicos.
- 17.** Las dependencias deberán presentar en su Proyecto de Presupuesto, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando 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 del gasto en su gestión de autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, deberán plantearla **como un gasto**, por lo que deberá 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 periodo, deberá clasificarse en la partida específica 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** y clasificarse dentro del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Como activos intangibles se debe entender a 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 este desembolso permita 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 la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 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.

18. La autorización de recursos para los Organismos Descentralizados en la adquisición de bienes muebles, se deberá realizar con cargo al concepto 4100, correspondiente a Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.

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 Hacienda, y estos sean transferidos a los ejecutores

del gasto, deberán solicitarse a la Dirección General de Recaudación la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2023 además de informar:

- a. Nombre y cargo de un enlace.
- b. Número telefónico de contacto.
- c. Dos correos electrónicos institucionales.

A los cuales les notificará de manera oportuna los ingresos y rendimientos recibidos en las cuentas bancarias específicas de los Fondos, Programas o Convenios con el fin de evitar retrasos en la radicación de recursos, y/o posibles observaciones con los entes fiscalizadores, por lo que es de estricta responsabilidad de las dependencias ejecutoras el trámite oportuno ante la Secretaría de Hacienda.

- 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 quinto día del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Egresos. En caso de que el día quinto sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2023, regla 2.7.1.32, párrafo 5, la cual indica textualmente ‘*El **CFDI** con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar el 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 genera 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.** Los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán elaborarse 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 los entes

considerados en el Catálogo del Paquete Hacendario 2023 deberán 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.

Los archivos que sirvan de soporte a los trámites, 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. Este archivo no deberá incluir el reporte de la cuenta por pagar o comprobación según sea el caso, oficio de presentación o de devolución de existir.

- 25.** 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 establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal o local) y sus reglamentos señalados en el Anexo O, así como su análisis económico. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, IVA.
- 26.** La documentación presentada para trámite de pago ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberá contener **únicamente** la solicitada en este manual, en caso de anexar información no requerida, podrá ser motivo de devolución.
- 27.** De acuerdo a las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2023, publicadas con fecha 2 de enero del presente año en el Periódico Oficial del Estado, la presentación de la documentación para trámite se realizará de manera digital, misma que deberán adjuntar en la captura de la cuenta por pagar, documentación que deberá cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual.

Es importante que 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.

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). En caso de existir devolución de un trámite, automáticamente el folio de la cuenta por pagar o comprobación será cancelado al momento de firmar el acuse del oficio de devolución, sin embargo, será posible realizar una clonación del mismo siguiendo los pasos mencionados en el Anexo P.

29. Los trámites ingresados en ESIFAP para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, contarán con los siguientes estatus:

- a.** En captura. Cuando la dependencia tiene el control del trámite.
- b.** En proceso. Desde el momento en que el trámite es recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental hasta el momento de su autorización o devolución.
- c.** Con oficio. Existe disponible el oficio de devolución para su acuse.
- d.** Autorizado. Existe un contrarrecibo o se ha autorizado la comprobación.
- e.** Cancelado. El trámite ha sido cancelado.

30. Es obligación de la dependencia que a más tardar el día del cierre mensual de conformidad al “Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales” establecido en el presente manual, cancele los trámites que se encuentren en estatus de captura en ESIFAP y que no hayan sido presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental previo a las 14:00 horas.

No se omite comentar que se han detectado casos en que sólo eliminan las operaciones, sin cancelar realmente el trámite, lo cual provoca que el sistema quede con información innecesaria, práctica que puede generar lentitud en la operación de este.

31. El envío de la documentación de trámites se realizará únicamente en forma digital por medio del ESIFAP, por lo cual, tanto la firma del oficio de presentación como del reporte de la cuenta por pagar, se deberán realizar con la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, SAT de la/el funcionaria(o) autorizado o por la persona titular de la dependencia o ente público, coincidiendo la firma con el nombre indicado en el oficio antes mencionado.

Dicha autorización de conformidad a los procedimientos establecidos en los Manuales de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del Gasto de Operación y Gasto de Inversión.

- 32.** Los contrarrecibos podrán ser visualizados en la plataforma **ESIFAP** en el menú de “Trámites”.
- 33.** Para el caso de devolución de trámites, el oficio que contiene las observaciones deberá ser acusado mediante Firma Electrónica Avanzada a fin de visualizarlo en el sistema y descargarlo.
- 34.** El escaneo de sus oficios de presentación debe realizarse en forma vertical, de lo contrario, la firma se impacta en el lateral del oficio, lo que puede generar que se sobrescriba y sea ilegible tanto el oficio como la firma.
- 35.** En el supuesto de que reconozca algún error en el trámite toda vez que este ya haya sido firmado electrónicamente, podrán solicitar su rechazo vía correo electrónico con un mínimo de 15 minutos previos a su horario de recepción, de lo contrario, la devolución se realizará en forma oficial mediante oficio.

El correo para la solicitud de su rechazo es: devolucionynoticificaciones@hidalgo.gob.mx. En este correo no se dará respuesta a ninguna duda o aclaración, podrán utilizarlo únicamente para solicitar los rechazos mencionados previamente.

- 36.** Las Dependencias ejecutoras del gasto que firmen pagarés con la finalidad de dar cumplimiento a los trámites administrativos establecidos en el presente Manual, y una vez ingresada en su totalidad la documentación comprobatoria y amortizada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán solicitar la liberación de dicho pagaré en un plazo que no exceda los 30 días naturales, por lo que la dependencia deberá solicitar la liberación mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Egresos, Anexo K1.

Para efectos de firmar nuevamente un pagaré por los conceptos establecidos en el presente Manual, no deberán tener saldos pendientes por comprobar ni pagarés liberados en posesión de la Dirección General de Egresos.

- 37.** Las Dependencias ejecutoras del gasto que ejerzan recursos, que requieran realizar reintegros a la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería de la Federación, deberán solicitar a la Dirección General de Egresos por correo electrónico (direccion.tesoreria@hidalgo.gob.mx) la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda en la que serán depositados los recursos a reintegrar, de conformidad al Anexo C15.

Los reintegros deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que los municipios deberán notificar a la Dirección General de Egresos con anticipación de 5 días naturales con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores.

Se hace del conocimiento que los recursos que no sean reintegrados de acuerdo al párrafo anterior, así como las cargas financieras que se generen por reintegros extemporáneos quedarán bajo su estricta responsabilidad.

Los reintegros que se efectúen en la caja general de la Secretaría de Hacienda se realizarán a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, **eSIFAP**, de conformidad a lo establecido por la Dirección General de Egresos Anexo C14.

Para el caso de aquellos recursos que deban ser reintegrados por conducto de la Tesorería Estatal a la Tesorería de la Federación; los organismos y municipios deberán solicitar ante la Dirección de Tesorería por correo electrónico a dirección. tesoreria@hidalgo.gob.mx la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda de conformidad al Anexo C15 y cargar a través de la Plataforma eSIFAP apartado “Entradas a Caja”, el Oficio Dirigido al Titular de la Dirección General de Egresos (Anexo C16) acompañado del comprobante de la transferencia bancaria.

38. 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, Anexo C14.1.

El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados puede ser motivo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por las autoridades competentes de conformidad a las Leyes aplicables, asimismo, será motivo de devolución del trámite correspondiente.

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, transparencia y efectividad del gasto.

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 14:30 y hasta las 16:30 horas con 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 enviarse a través del Sistema de Validación de **CFDI** de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda 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, estos deberán enviarse 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 esta herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de **CFDI** ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de “Servicios” en la pag. web [hidalgo.gob.mx](https://efinanzas.hidalgo.gob.mx), así como el video tutorial que se encuentra disponible en dicha dirección electrónica.

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.

Los datos generales del Gobierno del Estado de Hidalgo son:

- Nombre o razón social: GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
- RFC: GEH690116NV7
- Régimen fiscal: 603
- Domicilio fiscal: PLAZA JUÁREZ S/N
- Colonia: CENTRO
- Municipio: PACHUCA DE SOTO
- Código Postal: 42000
- Entidad federativa: HIDALGO

Estos deberán proporcionarse correctamente al proveedor o contratista con la finalidad de reducir posibilidades de error en el sistema de validación de CFDI.

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. Si el **CFDI** ha sido cargado al Sistema de Validación de **CFDI**, es obligación de la dependencia informar al proveedor o contratista el momento en el que el Comprobante Fiscal Digital por Internet se encuentre desligado a dicho sistema y por lo tanto es factible solicitar su cancelación a través de buzón tributario, ya que no será procedente la cancelación de aquellos comprobantes cuyas solicitudes se encuentren activas.

Derivado de lo anterior, si requieren cancelar su validación, lo pueden realizar directamente en tanto no se encuentre relacionada con un trámite de pago

o comprobación, sin importar el estatus en que este último se encuentre (captura, proceso, autorizado, etc.). En caso de que el estatus de la solicitud sea “Nuevo” o “Aceptado”, la dependencia podrá cancelarlo de forma directa.

2. El emisor (proveedor o contratista) deberá enviar la solicitud de cancelación del **CFDI** a través del Portal del **SAT** o de los servicios de un proveedor de certificación.
3. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
4. 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 **CFDI** legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx).
5. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) consultará los registros presupuestales y contables en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, **ESIFAP** de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, para verificar que el **CFDI** no se encuentre asociado a un trámite realizado o por realizar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) 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 CFDI versión 4.0.

1. Con la implementación del **CFDI** en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - a. El campo “Nombre” es obligatorio y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b. Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c. Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.
 - d. Se establece el periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los **CFDI**, comprendiendo del 1 de enero al 31 de marzo de 2023 de conformidad a la décima

resolución de modificaciones a la resolución miscelánea fiscal para 2022 por el que se modifica el Artículo décimo séptimo transitorio de la RMF 2022.

2. Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de **CFDI**, los cuales se enlistan a continuación:

CATÁLOGO	No. DE CLAVES
Forma de pago	22
Moneda	178
Tipo de comprobante	5
Exportación	4
Método de pago	2
Código Postal	95,748
Tipo de relación	7
Régimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de producto o servicio	52,513
Clave de unidad	2,418
Objeto del Impuesto	4
Impuesto	3
Tipo o Factor	3
Tasa o Cuota	19
Aduana	49
Patentes Aduanales	3,318
No. de Procedimiento	47,283
Colonias	145,366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2,463

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 este método de pago necesariamente deberá utilizarse la clave 99 “Por definir” del catálogo formas de pago.

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

TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
Pago 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
Comprobación de gastos a comprobar	PUE	01, 02, 03
Comprobación de fondos revolventes	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. La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quien conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido. 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 al 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 1. ^a y 2. ^a 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
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"IO2" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	"IO2" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"IO8" Otras maquinaria y equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"IO3" Equipo de transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"IO8" Otras maquinaria y equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"IO8" Otras maquinaria y equipo
5700	Activos Biológicos	"G03" Gastos en general
5800	Bienes Inmuebles	"G03" Gastos en general
5900	Activos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"IO1" 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 este 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 3, 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, este 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 **ISR** 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 **ISR** 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 querella por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proceder penalmente por este delito.

El delito previsto en el 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 este 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.

III. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

III.1. Aspectos generales.

- 1.** Es de estricta responsabilidad de los ejecutores del gasto, 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 Clasificador por Objeto de Gasto, COG pagos a proveedor por requisición y demás trámites 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 deberá 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 para los últimos días del mes el registro y envío de sus cuentas por pagar y/o comprobaciones, acciones que normalmente realizan los últimos tres días a la fecha de los cierres mensuales establecidos en el Anexo Z 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 podrá ser aplicado contra el presupuesto que les fue autorizado en el mes siguiente al de su presentación, por lo que se sugiere envíen su información 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.

Toda documentación comprobatoria original que forma parte de los archivos soporte que se adjunta a cada cuenta por pagar y/o comprobación, queda bajo resguardo y responsabilidad de los ejecutores del gasto 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 los Municipios.
- 2.** Para las dependencias, las partidas centralizadas serán gestionadas por la Oficialía Mayor, de conformidad al Artículo 48 apartado II del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2023.
- 3.** Para el caso de las dependencias, las partidas sujetas a control, de conformidad al Artículo 48 apartado I del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2023 no se deben efectuar erogaciones, estas deberán efectuarse a través de las dependencias responsables de su control y con 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 Institucional 2022-2028 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.** 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.
- 6.** Las dependencias no podrán hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- 7.** La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Oficialía Mayor y está sujeto a control.

- 8.** 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 Hacienda.
- 9.** Los recursos no ejercidos por las dependencias y entidades, quedarán a cargo de la Secretaría de Hacienda, quien 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, tercer párrafo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2023.
- 10.** Aquellos trámites que no reúnan los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV del presente manual, serán devueltos.

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

III.3. Recepción de documentación.

- 1.** La documentación contable–presupuestal debidamente soportada e integrada, deberá ser enviada a través de la plataforma **ESIFAP** dentro de los horarios establecidos en el Anexo Y; en caso contrario será recibida al siguiente día hábil.

Deberá tomarse en consideración, que, si el trámite es capturado o firmado fuera del horario establecido el día del cierre, este no será recepcionado y su presupuesto quedará bloqueado.

- 2.** La documentación contable–presupuestal será autorizada una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual según Anexo Z.
- 3.** No se recibirán trámites de pago y/o comprobaciones los días posteriores al cierre mensual de conformidad al Anexo Z, 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.** Los expedientes de trámites para pago o comprobación deberán ser digitalizados a partir de documentación original.
- 2.** Los **CFDI** deberán ser presentados con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en aquellos casos que por circunstancias extraordinarias exceda dicho periodo, la dependencia ejecutora deberá presentar un oficio firmado por el titular, en el cual justifique una mayor antigüedad, teniendo los elementos necesarios en caso de observación por algún ente fiscalizador.
- 3.** Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUv2> 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.
- 4.** Los oficios de presentación y trámites deberán estar fechados y firmados en el mes en curso, tomando en consideración que no debe existir una diferencia mayor a 5 días naturales entre la fecha del oficio y la fecha de la firma electrónica.
- 5.** Los **CFDI** deberán ser expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo debiendo cumplir con los requisitos necesarios para cada tipo de trámite de conformidad al apartado II del presente manual.
- 6.** Los comprobantes de gasto que presenten fecha posterior al oficio de presentación serán motivo de devolución.
- 7.** En aquellos trámites que se presenten en forma tradicional, deberán pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando estos sean de menor tamaño.
- 8.** La leyenda alusiva al gasto deberá ser clara y explícita no de obviedad, 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 **UMA** será indispensable que se indique en la leyenda alusiva al gasto el número de inventario del bien al que será asignado.

- 9.** No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 10.** 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.
- 11.** En la representación impresa del **CFDI**, estampar el sello de responsabilidad de conformidad a lo indicado en el apartado I.1, en un área que no afecte la visibilidad de los datos, el cual deberá contener la información mencionada del apartado en mención.
- 12.** En los trámites de pago que incluyan la firma de pagaré, deberán presentar Constancia de No Adeudo, emitida por la Dirección General de Egresos, la cual se solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Egresos, indicando el nombre del servidor público al cual le será emitida y el concepto del gasto del trámite, Anexo K2.

Salvo los casos en que el deudor justifique de forma amplia, suficiente y concisa, se considerará para los futuros trámites.

- 13.** La clasificación del gasto deberá realizarse en apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada.
- 14.** Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestaria y por fechas.
- 15.** Requisitar la solicitud programática del gasto, en caso de que el trámite contenga retenciones, estas deberán ser detalladas en renglones por separado y con importes negativos, Anexo D1.

- 16.** En caso de ser partida sujeta a control, conforme al Artículo 48 fracción I, III y IV del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2023, deberá contar con la autorización del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- 17.** Presentar relación de trámites de pago indicando el número consecutivo del mismo. De igual manera, será aplicable para aquellos trámites extraordinarios que deban presentarse mediante el proceso anterior.
- 18.** Los entes públicos que presentan trámites en forma física deberán asegurar la documentación con un broche.
- 19.** En caso de requerir alguna adecuación o transferencia ante la Coordinación de Planeación Financiera, es necesario integrar a los trámites para su aplicación, copia digital 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 al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuya vigencia es de 30 días naturales, 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 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 digital 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 digital 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. Cabe señalar que no procederá el pago de recargos de los mismos.
- 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 digitales de los comprobantes.

5. Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberá presentar copia digital del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor, en el entendido 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 con 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 contemplan disposiciones y/o acciones dirigidas a la austерidad, disciplina, racionalidad 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 ni de servicios para este trámite.
- 4.** La generación de la cuenta por pagar deberá ser afectada con el último mes que indique su oficio de autorización y en el cual se realizará la comprobación y/o cancelación de Fondo Revolvente.
- 5.** Deberá contar con la disponibilidad presupuestal en el mes que se realizará la comprobación del Fondo Revolvente.
- 6.** Este trámite deberá ser presentado de conformidad al Anexo B, numeral I, Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.
- 7.** El pagaré original (sin perforaciones) por el mismo concepto que contenga el recibo, con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual, deberá ser presentado en hoja membretada y dentro de una hoja protectora de plástico, adjunto a la tarjeta informativa del Anexo Q.
- 8.** En caso de no ser totalmente comprobado un fondo revolvente durante el ejercicio en cual fue otorgado, el importe pendiente de comprobar, deberá ser reintegrado a la caja general de la Secretaría de Hacienda.

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 digital 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 el Oficio de Solicitud, Leyenda Alusiva del Gasto (Anexo E), 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. 212001 Materiales y útiles de impresión. El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,500.00.
 - b. 212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales de grabación. El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00.
 - c. 246001 Material eléctrico. Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y hasta por un monto de \$1,500.00.
 - d. 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.
 - e. 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.

f. 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.

g. 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 Hacienda la autorización por empleo de compañías que presten el servicio de envíos.

h. 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.

i. 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.

j. 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), así como 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 \$500.00.
- 10.** Todos los trámites de pago con un importe igual o mayor a \$5,000.00, 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 Artículo 48 del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Estado del Hidalgo 2023, deberán presentarse, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
4. Las partidas centralizadas serán gestionadas de conformidad al apartado III.2 inciso 2 del presente manual.
5. 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.
6. En caso de trámites efectuados en dólares, servicios de energía eléctrica o telefónica, además de la documentación propia del trámite, anexar una copia digital 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.
7. Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, mayor o igual 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 2023, deberán realizarse por conducto de Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia digital del registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente.

- 8.** Para el caso de carga de combustible deberán presentar el contrato correspondiente.

- 9.** Para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar como mínimo y en lo aplicable 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 monto 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. En caso de ser parte integrante de un reembolso de fondo revolvente, en los pagos a Gobierno del Estado de Hidalgo por publicaciones de licitaciones, convocatorias, leyes, decretos, etc., deberán integrar el **CFDI** correspondiente.

- 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 del servidor público ejecutor del gasto; además de contar con el visto bueno de la

Dirección General de Imagen Institucional cuando se haga uso de logos e imágenes institucionales.

Especificamente 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, cascós 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 de dicha Ley; 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.** 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, debiendo presentar **CFDI** por el servicio de cada vehículo.
- a.** 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.
- b.** Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:
- c.** I. Cambio de aceites, llantas (que incluya la alineación, rotación y/o el balanceo), filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua.
- d.** II. Reparaciones de escape, frenos, *clutch*, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas.
- e.** III. Servicio de lavado de motor y engrasado.
- f.** IV. Vulcanizado de llantas.
- g.** V. Afinación de motor.
- h.** VI. Lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- i.** 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.

10. 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 en su caso la aprobación correspondiente, que deberá anexarse a la solicitud de trámite. Conforme a los requisitos específicos que indica la Guía del Comité de Mantenimiento Mayor para el caso de la validación o Vo. Bo. del dictamen.

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.

11. 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 ejecutor de gasto 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.

12. Devolución por concepto de pagos indebidos.

Para poder efectuar la devolución por el excedente en el pago de lo indebido de contribuciones o por concepto de pago duplicado de las mismas, deberán presentarlo de conformidad al Anexo B, numeral XIII.

13. 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. Vaucher 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.

14. 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 con la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- f.** Bajo ninguna circunstancia se deberán solicitar 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.

- I.** Los viáticos mayores de 24 horas 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 Hacienda.
- 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** 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.- de dicha Ley. 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 podrá ser motivo de responsabilidades administrativas con base en 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 operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo con 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. Es importante aclarar que esta excepción no es aplicable a personal administrativo, salvo casos extraordinarios que por la índole de la comisión sea necesario y autorizados por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública mediante documento debidamente firmado, mismo que deberá ser anexado al trámite para pago.

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 incluyan 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 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, además, se deberá anexar 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 acrede. 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 Hacienda de conformidad al Anexo I. En el momento de la comprobación, se deberá anexar el comprobante que ampare el gasto y 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, 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 de inmuebles, el archivo digital que incluya la copia digital 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 digital 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, adscritas 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 2023.

- 2.** En caso de que por excepción y/o adjudicación directa, la dependencia realice la contratación de algún servicio se deberá considerar lo siguiente:
- a.** El contrato únicamente se presentará en la primera cuenta por pagar autorizada para pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto, Anexo E, el número de contrarrecibo 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 digital 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: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - III. La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quién conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido.
 - IV. Núm. 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. En la representación impresa del CFDI, estampar el sello de responsabilidad de conformidad con lo indicado en el apartado I.I, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - X. Importe con letra.
 - XI. Y demás requisitos aplicables en términos de la legislación fiscal vigente.

- c.** Los comprobantes fiscales a presentar, deberán ser registrados en el Sistema de Validación de **CFDI**, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección: <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 (eSIFAP).
- 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.** Núm. Identificación: Opcional (Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - f.** El concepto deberá contener:
No. de contrato.
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.** Y demás requisitos aplicables en términos de la legislación fiscal vigente.
 - 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 “Forma de Pago” 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.** En la representación impresa del **CFDI**, estampar el sello de responsabilidad de conformidad a lo indicado en el apartado I.1, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - o.** Es fundamental comentar que, para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, estos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de **CFDI**, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección: <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, Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública **ESIFAP**.

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** 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 con lo establecido en 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 con el 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 ejecutor de gasto 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 ejecutor de gasto 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 digitales 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, previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma **ESIFAP**.
- 3.** Si cuenta con los requisitos anteriores, se someterá a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su eventual aprobación o negación.
- 4.** En caso de ser autorizado su requerimiento, generar la cuenta por pagar en la plataforma **ESIFAP**.

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 autógrafo 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 (sin perforaciones) por el mismo concepto que contenga el recibo, con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual, deberá ser presentado en hoja membretada y dentro de una hoja protectora de plástico, adjunto a la tarjeta informativa del Anexo Q.
- 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 Hacienda pueda suspender la 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 períodos 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 negación.
- 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 entero a caja por retención de impuesto, deberá ser realizado a través de la plataforma **ESIFAP**. El recibo oficial emitido deberá formar parte del soporte documental del trámite a presentar. Asimismo, deberán reflejar dicha retención en la(s) clave(s) presupuestales en los Anexos D1 (Solicitud Programática) y E (leyenda alusiva).
- 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 digitales de los comprobantes, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el ejecutor de gasto 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 a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, **ESIFAP** para su revisión y registro. En casos excepcionales, presentarlos en forma física en el horario establecido para cada dependencia, Anexo Y.
- 2.** Remitir los comprobantes únicamente en original para aquellos casos en los que se presente la comprobación en forma física.
- 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 Hacienda, anotar el número de recibo oficial, además deberán anexar copia digital del mismo. De igual manera deberán reflejar dicha retención en la(s) clave(s) presupuestales en los Anexos D1 (Solicitud Programática) y E (leyenda alusiva).

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 este último 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, se deberá observar lo siguiente:

En transferencias de recursos a entes públicos estatales (Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autónomos y Organismos Descentralizados Sectorizados y No Sectorizados), 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 con lo establecido en el Artículo 67, tercer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los ejecutores del gasto 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.** En la representación impresa del **CFDI**, estampar el sello de responsabilidad de conformidad a lo indicado en el apartado I.1, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
- 3.** Se deberá comunicar a la Dirección General de Egresos sobre los datos de las cuentas bancarias específicas, según lo estipulado en el numeral I.2. inciso 7 del presente manual.

- 4.** La documentación que genera la dependencia, deberá ser presentada en hojas membretadas.

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 realizar la afectación presupuestal contable correctamente.

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

Los requisitos serán los siguientes:

- a.** Copia digital 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 con 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 con el 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 con los Artículos 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2023 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 deberán cubrir los siguientes criterios:
 - a.** Pertener al mismo proyecto,
 - b.** Mismo rubro de ingreso,
 - c.** Mismo capítulo de gasto y
 - d.** 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: alimentación de personas, 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 de cierre captura eSIFAP	Fecha límite de presentación de solicitud
Enero	Jueves 26	Viernes 27
Febrero	Jueves 23	Viernes 24
Marzo	Lunes 27	Martes 28
Abril	Martes 25	Miércoles 26
Mayo	Viernes 26	Lunes 27
Junio	Martes 27	Miércoles 28
Julio	Miércoles 26	Jueves 27
Agosto	Lunes 28	Martes 28
Septiembre	Martes 26	Miércoles 27
Octubre	Jueves 26	Viernes 27
Noviembre	Lunes 27	Martes 28
Diciembre	Viernes 8	Lunes 11

7. Son intransferibles las economías generadas en los meses presupuestalmente cerrados y estas quedarán a cargo de la Secretaría de Hacienda 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 el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, [eSIFAP *https://esifap.hidalgo.gob.mx/sifap/*](https://esifap.hidalgo.gob.mx/sifap/) se encuentran las pantallas “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias” y “Solicitud de Claves Presupuestales”.

- 1.** Presentación de la solicitud.
 - a.** Tramitar solicitud a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública **ESIFAP** en la pantalla de “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias” adjuntando el oficio digital con firma electrónica avanzada (eFirma), dicho documento deberá incluir justificación cualitativa (especificar por qué y para qué) y cuantitativa (bases de cálculo y/o cotizaciones) suficiente que respalte los movimientos requeridos y generando el folio de modificación de estos; 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”, cabe señalar que únicamente será aceptable el formato descargado a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública **ESIFAP** o de la página de la Secretaría de Hacienda, así mismo deberá contener de manera congruente los movimientos presentados en el folio de modificación generado en **ESIFAP**, en caso contrario la solicitud se considerará improcedente.

Es importante precisar que, cada Anexo L1 deberá sustentar los movimientos presentados por cada folio capturado en **ESIFAP**, tomando en consideración la agrupación por mismo rubro, capítulo y proyecto de manera compensada.

- 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**.
 - e.** En caso de incumplimiento de lo anterior, las adecuaciones y modificaciones presupuestales podrán ser rechazadas, es de suma importancia mencionar qué las dependencias y entidades serán responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados, así como de la información presentada a través del **ESIFAP**
- 2.** Solicitud de claves presupuestales.
 - a.** Subir el oficio de solicitud debidamente justificado en la pantalla de “Recursos Especiales” con firma electrónica avanzada (eFirma), para su posterior notificación a 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.

X.3. Requisitos para solicitud de oficio de reducción presupuestal.

En el caso que los ejecutores del gasto presenten la solicitud de reducción presupuestal por efecto de pago a proveedores en los cuales el monto autorizado sea mayor al monto contratado, deberán cumplir con los siguientes puntos:

- 1.** Presentar la petición ante la Secretaría de Hacienda.
- 2.** Hacer referencia al proyecto, partida y monto a reducir.
- 3.** Anexar copia de los oficios y documentos siguientes:
 - a.** Oficio de autorización de recursos emitido por Secretaría de Hacienda y en su caso, las adecuaciones presupuestales emitidas para dicho fin.
 - b.** Oficio de cancelación parcial de la disponibilidad presupuestal emitido por la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor
 - c.** Oficio de cancelación de validación de objeto de gasto y/o liberación parcial emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.** Contar con la disponibilidad presupuestal en la partida señalada.

En caso de no contar con los elementos suficientes la solicitud se considerará improcedente.

X.4. 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, llevarán a cabo los ajustes presupuestales correspondientes en la misma proporción que la disminución, mediante los oficios de cancelación correspondientes.

XI. 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:

XI.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 en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal y local) y sus Reglamentos, formarán parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado debiendo inventariarse de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- 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, **ESIFAP** 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.

XI.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.

XII. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A LOS MUNICIPIOS.

XII.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 Hacienda transferirá a los municipios del estado de Hidalgo, los recursos correspondientes a los fondos, incentivos y aportaciones que la federación ministre de conformidad con 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 Hacienda:
 - 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 estatal y federal 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 con 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 de Hidalgo.
- 4.** Los recursos cuyo origen sea las transferencias federales que, al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior no hayan sido devengadas por los entes públicos, se deberán de reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales

etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes, de conformidad con el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de prevenir posibles observaciones por los entes fiscalizadores.

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.

Serán los entes de fiscalización estatales y federales los responsables de fiscalizar el ejercicio de los recursos transferidos a los municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII.2. Participaciones a municipios.

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

La Secretaría de Hacienda 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 con 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 Hacienda, 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 incorporados por parte de la Coordinación de Planeación Financiera en el

Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, **ESIFAP**, con la finalidad de que la Dirección General de Egresos lleve a cabo, de acuerdo con 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 (aún cuando se encuentre en ceros).
 - f. Información complementaria (en caso de existir).
7. En caso de que requieran realizar reintegros a la Tesorería de la Federación, deberán solicitar a la Dirección General de Egresos por correo electrónico (direccion.tesoreria@hidalgo.gob.mx) la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda en la que serán depositados los recursos a reintegrar, de conformidad al Anexo C15.

Los reintegros deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que los municipios deberán notificar a la Dirección General de Egresos con anticipación de 5 días con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación, y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores

Se hace del conocimiento que los recursos que no sean reintegrados de acuerdo al párrafo anterior, así como las cargas financieras que se generen por reintegros extemporáneos quedarán bajo la responsabilidad de los municipios.

XII.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 Hacienda, esta deberá llevar a cabo los registros correspondientes, para que inmediatamente sean transferidos a las cuentas bancarias aperturadas para tal fin de conformidad con el 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 con 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 (aún 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 con 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.

XIII. CIERRE DEL EJERCICIO.

El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y ejercen los recursos, salvo lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y 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, Anexo C14.1.
 - 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 digital del recibo oficial por su devolución para que de esta forma sea integrada al 100% la comprobación de los recursos del fondo revolvente mediante la plataforma **ESIFAP**.
 - c.** Para la devolución de los pagarés que garantizan los fondos revolventes y en su caso los gastos a comprobar, estos deberán estar finiquitados en la fecha señalada del pagaré.

Es importante precisar de la comprobación total de los fondos revolventes deberán sujetarse a la fecha establecida en la circular de cierre que se emita para tal efecto.

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

XIV. 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 en los lineamientos emitidos de conformidad con 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 Hacienda 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 que realicen trámites ante la Secretaría de Hacienda, 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 las áreas que integran la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Anexo A1. Oficio para el registro de firmas.



Oficio No. _____

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.

Asunto: Registro de firmas.

LC Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATN: LCP 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 Presupuestal _____.

Atentamente

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

NOTAS: Para efecto de la firma (s) del personal autorizado y el titular deberán adicionar el anexo A2

Aunado a lo anterior y tomando en consideración que el registro de firmas debe presentarse para cada ejercicio presupuestal, en caso de que sea necesaria alguna actualización durante el año, se deberá indicar en el asunto que se trata de un alcance al oficio anterior o bien agregar nuevamente a todas las personas, ya que, de lo contrario el nuevo oficio sustituirá al ingresado previamente.

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

NOMBRE NIVEL Y/O ENCARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
-----------------------------	-------	-----------

Unidad Responsable:

Unidad Presupuestal:

Nombre del titular	
Nivel y/o Encargo	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

Nombre de la persona autorizada para realizar trámites	
Nivel y/o Encargo	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

Persona designada para la entrega y recepción de documentación.

Nombre del titular	
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 salga del recuadro establecido para tal fin.
2. Se deberán llenar las hojas requeridas de conformidad con el número de servidores públicos autorizados para tal fin.

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

La documentación deberá presentarse en el orden en que se menciona para cada trámite y deberá contener únicamente la solicitada en este manual, en caso de contener información no requerida, podrá ser motivo de devolución. Para el caso de los trámites físicos se deberá adicionar a la documentación un CD con el soporte digitalizado en formato PDF de búsqueda.

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 autógrafo), Anexo J.
- 4.** Pagaré original, Anexo K.
- 5.** Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- 6.** Oficio de autorización de los recursos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado V.I. 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 autógrafo), 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 con 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. Resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
10. Oficio de Autorización de Recursos.
11. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
12. 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.** Contrato respectivo de acuerdo con lo que establece el apartado VI.4 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 8.** 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.** 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.** 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, Oficio de Modificación que incluya la reducción de este recurso.

- 15.** 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, 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.** 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 esta 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, Anexo H.
- 6.** Recibo y Pagaré debidamente signado por el titular de la unidad administrativa, Anexos J y K.
- 7.** 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 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.** Impresión del archivo XML debidamente sellada.
- 6.** Reporte de Validación **CFDI**.
- 7.** Oficio de autorización de los recursos y su Anexo técnico.
- 8.** Convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite y

totalmente legible.

9. 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 y 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. Leyenda alusiva, Anexo E.
3. Representación impresa del **CFDI** y XML que amparen el importe solicitado.
4. Reporte de validación de **CFDI**.
5. Notificación de ingresos por parte de la Dirección General de Recaudación.
6. Acuse de la cuenta bancaria.

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 ampare el gasto realizado.
5. Reporte de Validación **CFDI** emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
6. Impresión del archivo XML debidamente sellada.

- 7.** Oficio de autorización de los recursos.

- 8.** 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 autógrafo), Anexo J.

- 4.** Pagaré original, Anexo K.

- 5.** Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

- 6.** 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 ampare 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 por la adquisición de bienes muebles, sin ninguna alteración (sellos, firmas, etc.) para aquellos trámites que se realizan en forma física deberán presentarse los comprobantes originales. En caso contrario, la digitalización

deberá ser a partir de estos.

- 8.** Resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- 9.** Contrato de adquisición de bienes y contratación de servicios, en su caso.
- 10.** Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el **SAT**, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 11.** 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 ampare 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.** 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 de pago indebido:

- 1.** Escrito de solicitud del interesado.
- 2.** Credencial de Elector del interesado.
- 3.** Estado de Cuenta Bancario.

- 4.** Formato F7 o en su caso declaraciones de cómo fue pagado el impuesto.
- 5.** Váucher de pago.
- 6.** 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 de 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.** 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.** Oficio de autorización de los recursos.

- 4.** 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 _____ 2023.
Asunto: Creación de Fondo Revolvente, reporte de
cuenta por pagar folio del trámite

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 en original, por un total de \$_____ (cantidad con letra) así como identificación oficial vigente, por concepto de solicitud de Creación de Fondo Revolvente para esta Secretaría de _____, para cubrir el periodo _____ 2023, recursos que se afectarán 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 _____ 2023.

Asunto: Reembolso de Fondo Revolvente, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa

Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Presente

ATÍN: 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 y/u oficio de reasignación presupuestal 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 ____ 2023.
Asunto: Anticipo a proveedor, Pago a proveedor o
Pago a proveedor por el valor total de la operación
menos anticipo (remanente), reporte de cuenta por
pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 con 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 serviciosxxxxxxxxx, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto y a los recursos otorgados con el oficio de autorización y/u oficio de reasignación presupuestal 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 _____ 2023.
Asunto: Anticipo a proveedor por requisición, Pago a proveedor por requisición o Pago a proveedor por el valor total de la operación menos anticipo (remanente) por requisición, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 con letra), cantidad amparada con CFDI No. folio y serie del CFDI, 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 serviciosxxxxxxxxx, 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 _____ 2023.

Asunto: Solicitud de Viáticos Devengados, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 con letra), para el trámite de viáticos devengados, por la(s) comisión(es) realizada(s) a lugar de comisión, los días ___ del mes de _____ de 2023, 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 ____ 2023.
Asunto: Solicitud de Viáticos Anticipados, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATN: 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 con 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 dexxxxxxxxx dentro del periodo fechas de la comisión del 2023. 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 _____ 2023.
Asunto: Comprobación de Viáticos Anticipados,
reporte de comprobación folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATN: 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 con 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 2023, 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 _____ 2023.
Asunto: Solicitud de Viáticos en el Extranjero,
reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 con letra), para acudir a justificación de manera clara y precisa que motiva la comisión que se llevará a cabo en ciudad, país dentro del periodo fechas de la comisión del mes de _____ de 2023; 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 estatales.



Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de _____ 2023.
Asunto: Transferencia de Recursos Estatales,
reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda

Presente

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted, comprobante fiscal número folio y serie con el fin de solicitar la transferencia de recursos estatales, por concepto de gasto de operación y/o nómina, 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 _____ 2023.
Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos Federales o Federales-Estatales, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATN: 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, con el fin de solicitar la transferencia de recursos (Federales o 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 \$_____ (Importe con letra), a favor de Nombre del beneficiario con base en los oficios de autorización y a la clave presupuestal armonizada de la siguiente forma:

Oficio de autorización	
Modificado	

Tipo de recurso	Clave presupuestal armonizada	Importe
Federal		
Estatatal		

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 _____ 2023.

Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos,
reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATÍN: 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, con el fin de solicitar la transferencia de recursos Federales por concepto de recursos 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 \$_____ (importe con letra), a favor de beneficiario con base a la cuenta contable de la siguiente forma:

Tipo de recurso	Cuenta contable	Importe
Rendimientos financieros Cuenta contable)		

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 ____ 2023.

Asunto: Solicitud de Gastos a Comprobar, reporte
de cuenta por pagar folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 ____ 2023.

Asunto: Comprobación de Gastos a Comprobar,
reporte de comprobación folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 caboxxxxxxxxx, 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 _____ 2023.

Asunto: Cancelación de Fondo Revolvente, reporte
de comprobación folio del trámite.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
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 por medio del 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.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.
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/2023 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 lo 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)	L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Cargo	Directora General de Contabilidad Gubernamental

Anexo C14 Oficio de Solicitud de emisión de Recibo Oficial por Reintegro de Recursos



Fecha:

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

No. de Oficio:

AT'N: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por este conducto solicito a Usted, sea expedido el Recibo Oficial correspondiente al reintegro de (Obras por administración, Obras por contrato), por un importe de \$ xxx (cantidad con letra), mismo que fue depositado a la cuenta bancaria (xxx) el día (xxxx).

De igual manera, se anexa la siguiente información complementaria para la emisión del Recibo Oficial junto con el comprobante de transferencia para su pronta referencia.

Número de contra recibo:

Ejercicio:

Programa:

Obra:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Titular Administrativo

Dirección General / Unidad Administrativa

c.c.p. Caja General de la Dirección General de Egresos
c.c.p. Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.

Anexo C14.1 Oficio de Reintegro de Recursos Estatales no ejercidos (Solicitud de Recibo Oficial).



Fecha: _____

No. de Oficio: _____

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

ATN: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por este conducto solicito a Usted, sea expedido el Recibo Oficial correspondiente al reintegro de (Recursos no ejercidos / Gastos a comprobar / Fondo Revolvente), por un importe de \$ xxx (cantidad con letra), mismo que fue depositado a la cuenta bancaria (xxx), el día (xxxx).

De igual manera, se anexa la siguiente información complementaria para la emisión del Recibo Oficial junto con el comprobante de transferencia para su pronta referencia.

Número de contra recibo:

Ejercicio:

Programa:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Titular Administrativo

Dirección General / Unidad Administrativa

c.c.p - Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos
c.c.p. - Caja General de la Dirección General de Egresos

Anexo C15. Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de Recursos Federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico.



L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos
Presente

AT'N: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, el número de cuenta bancaria para el reintegro de Recursos Federales conforme se enuncia a continuación:

Nombre del Fondo, Programa o Convenio:	
Ejercicio fiscal:	
Número de Contra Recibo:	
Importe a Reintegrar:	
Concepto (capital/rendimientos):	
Número telefónico de contacto:	

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

Atentamente

Nombre

Cargo del Administrativo

o persona facultada para realizar el trámite

c.c.p. Caja General de la Dirección General de Egresos
c.c.p. Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.

Anexo C16. Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Recursos para reintegrar a la Tesorería de la Federación.



Fecha:
No. de Oficio:
Asunto:

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos
Presente

ATN: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por este conducto solicito a Usted, sea expedido el Recibo Oficial correspondiente al Entero de (Recursos no ejercidos / Rendimientos Financieros) de Recursos Federales etiquetados por la cantidad de \$ _____ (importe con letra), mismo que fue depositado a la cuenta bancaria (xxx) el día (xxxx).

Número de contra recibo:

Programa:

Ejercicio Fiscal:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Titular Administrativo

Dirección General / Unidad Administrativa

c.c.p. Caja General de la Dirección General de Egresos
c.c.p. Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.

Anexo D1. Solicitud programática del gasto.



SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO



Beneficiario:

Digitized by srujanika@gmail.com

Inland Pressments

Tipo de Trámite:

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

- 1.** Seleccionar el tipo de movimiento que se tramita.
- 2.** Asentar el Nombre del Beneficiario.
- 3.** Citar el Nombre de la Dependencia, Municipio o Unidad Responsable.
- 4.** Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Dirección General, Organismo, Nombre del Municipio, Instituto, etc.).
- 5.** Indicar el número de Folio Administrativo.
- 6.** Indicar el número de cuenta por pagar a presentar.
- 7.** Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos).
- 8.** Asentar el Código de la Secretaría o Unidad Responsable, un dígito por espacio.
- 9.** Anotar el Código de la Unidad Presupuestal (Dirección General, Organismo, Municipio, etc.).
- 10.** Citar el Código de Rubro de Ingresos.
- 11.** Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto.
- 12.** Consignar el Código del Objeto del Gasto.
- 13.** Anotar el Código del Proyecto.
- 14.** Descripción del objeto del gasto.
- 15.** Consignar el Monto del Gasto de la clave presupuestaria.
- 16.** En caso de que la operación incluya retenciones, deberá indicar el monto correspondiente, el cual disminuirá al importe total de la(s) claves presupuestarias.
- 17.** Se muestra la Sumatoria de los Renglones Requisitados.

- 18.** Anotar la información que describa el tipo de gasto, respetando que el tamaño de letra facilite la lectura de su contenido.
- 19.** Anotar el número de reporte de **CFDI**.

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

Anexo E. Leyendas alusivas al gasto.



Unidad Responsable



Unidad Presupuestal

Objeto del Gasto

Tipo de Trámite: Seleccionar

Folio y serie del CFDI	Importe	Leyenda Alusiva al Gasto
Total :	0.00	

Anexo F. Constancia de entera satisfacción.



Oficio No._____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de _____ 2023.

Asunto: Constancia de entera satisfacción de
bienes o servicios.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora 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), amparado con el CFDI folio y serie del CFDI de los recursos autorizados al proyecto (número) (nombre) asignado a la Unidad Presupuestal _____; por lo que hago constar que he recibido el(s) 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, cargo y firma 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	Atitalaquia	Chapulhuacán
Agua Banca de Iturbide	Atotonilco de Tula	Huautla
Ajacuba	Cardonal	Huazalingo
Almoloya	Chapantongo	Huejutla de Reyes
Apan	Eloxochitlán	Huehuetla
El Arenal	Ixmiquilpan	Huichapan
Atotonilco El Grande	Juárez Hidalgo	Jacala de Ledezma
Cuauhtepc de Hinojosa	San Agustín Metzquititlán	Jaltocán
Chilcuautla	Metztitlán	Lolotla
Emiliano Zapata	Tasquillo	La Misión
Epazoyucan	Tenango de Doria	Molango
Francisco I. Madero	Tepeji del Río	Nicolás Flores
Huasca de Ocampo	Tepetitlán	Nopala de Villagrán
Metepec	Tianguistengo	San Felipe Orizatlán
Mineral de la Reforma	Zacualtipán	Pacula
Mineral del Chico		Pisaflores
Mineral del Monte		San Bartolo Tutotepec
Mixquiahuala de Juaréz		Tecozautla
Omitlán de Juaréz		Tepehuacán de Guerrero
Progreso		Tlahuitlapa
San Agustín Tlaxiaca		Tlanchinol
San Salvador		Xochiatipan
Santiago de Anaya		Xochicoatlán
Santiago Tulantepec		Yahualica
Singuilucan		Zimapán
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

** La zona 2 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.

CATEGORÍA (NIVEL)	NIVEL DE APLICACIÓN
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)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 horas
"A" Servidores públicos superiores	140.-
"B" Servidores públicos mandos medios	130.-
"C" Servidores públicos	120.-

Anexo G4. Tarifas de viáticos locales Zona II.

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

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 horas	Tarifa II Mayores a 24 horas
"A" Servidores públicos superiores	140.-	800.-
"B" Servidores públicos mandos medios	130.-	750.-
"C" Servidores públicos	120.-	700.-

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

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 km 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)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 horas	Tarifa II Mayores a 24 horas
“A” Servidores públicos superiores	150.-	800.-
“B” Servidores públicos mandos medios	140.-	750.-
“C” Servidores públicos	130.-	700.-

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)

Nivel de Aplicación	IMPORTE
"A" Servidores públicos superiores	220.-
"B" Servidores públicos mandos medios	200.-
"C" Servidores públicos	180.-

Comisiones mayores de 24 horas (Pesos)

Nivel de Aplicación	IMPORTE
"A" Servidores públicos superiores	800.-
"B" Servidores públicos mandos medios	750.-
"C" Servidores públicos	700.-

Zonas distintas a la Metropolitana

Comisiones mayores de 24 horas (Pesos)

Nivel de Aplicación	IMPORTE
"A" Servidores públicos superiores	1300.-
"B" Servidores públicos mandos medios	1100.-
"C" Servidores públicos	1000.-

Anexo H. Pliego de comisión.



Responsable del Área
que Autoriza la Comisión

Comisionado

Anexo I. Solicitud de viáticos para el extranjero.



Secretaría de Hacienda 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.



RECIBO

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

Pachuca de Soto, Hidalgo; a _____ de _____ de 2023.



Recibí

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.

PAGARÉ No. 1/1

**BUENO POR \$
A partir de:**

Por este título debo y pagaré a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el día _____ la cantidad de \$ _____, (_____ M.N.) 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.*

_____, a _____ de 2023

Nombre: _____

R.F.C.: _____

Cargo: _____

Domicilio particular: _____ **Col.:** _____, Hidalgo.

Teléfono particular: _____ **Cel:** _____ **Oficina:** _____

Acepto

Nombre y firma

Anexo K1. Oficio para solicitar la liberación de pagaré(s).



Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.
Asunto: Liberación de pagaré.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT'N: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a usted, la liberación del o los siguientes pagarés, lo anterior en virtud de haber cumplido satisfactoriamente con las disposiciones de comprobación establecidas por la Secretaría de Hacienda.

Nombre	Cargo	Cuenta por pagar	Fecha de pago	Importe

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al apartado I.2. Del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

Atentamente

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

Anexo K2. Oficio para solicitar Constancia de No Adeudos.



Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de ____ 2023.

Asunto: Solicitud de Constancia de No Adeudo.

L.C. Héctor Cómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT'N: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a usted, se emita a mi favor Constancia de No Adeudo por concepto de [Fondo Revolvente o Gasto a Comprobar], lo anterior para dar cumplimiento al apartado IV.1 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

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

Atentamente

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

Anexo L1. Solicitud de transferencia presupuestal.



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

Órgano Superior

Unidad Documental

Reducción (Origen)

Monto			
Específico	Geográfico		
Beneficio			
Estrategia			
Proyecto			
Objetivo			
Subprograma	ma		
Programa			
Sector			
Temático			
Subfunción			
Función			
Finalidad			
Objeto del	Gasto		
Tipo de	Gasto		
Rubro de	ingreso		
Año	OS	UP	
Ramo			
Z.			

Ampliación (Destino)

Objeto del	Gasto
Rubro de	lengreso
Tipo de	UP
OS	Ramo
Año	No.
Año	Ramo
OS	UP
Rubro de	lengreso
Tipo de	Gasto
Objeto del	Gasto
Finalidad	Función
Subfunción	Eje temático
Subfunción	Sector
Programa	Subprograma
Objetivo	ma
Proyecto	estrategia
Beneficiario	Geografico
Espacio	Monto

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 del 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 Subfunción 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. Elementos que debe contener un sello de responsabilidad.

Los siguientes ejemplos muestran los elementos mínimos que debe contener un sello de responsabilidad, no se omite comentar que la forma, tamaño y algún otro elemento, como el logotipo de la dependencia, son opcionales.



Anexo N1. Relación de parque vehicular.



Oficio No. _____

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de enero del 2023.

Asunto: Entrega de relación de parque vehicular.

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

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

Por medio del presente me permito remitir a usted, disco compacto con la Relación del Parque Vehicular a cargo de la (*Secretaría, dependencia, organismo, etc.*), el cual contiene un archivo en formato Excel con las siguientes columnas: número de inventario, tipo de vehículo, marca, año/modelo, número de placas, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, en el orden mencionado.

Lo anterior con la finalidad de cumplir con lo requerido en el apartado 1.2. (Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes, inciso 12) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente

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

Anexo N2. Formato de relación de parque vehicular.



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
RELACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Logotipo de la
Unidad
Responsable

Autorizó

Número cargo v firma

Nombre cargo y firma

Anexo O. 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 este 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 otorgarán, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.**

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).

- o.** Administración del contrato.
 - p.** Verificación del contrato.
 - q.** Penas convencionales.
 - 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.
 - ab.** Procedimiento de resolución de controversias futuras y previsibles de carácter técnico y administrativo.

5. Suscripción o formalización (*Firmas*).

6. Anexos.

Anexo P. Proceso de clonación de cuentas por pagar devueltas o liberación de CFDI relacionados.

Para aquellos casos en los que, derivado de una devolución, el número del trámite queda con estatus de cancelado, esta deberá clonarse a fin de reingresar su trámite, siempre y cuando sea dentro del mismo mes.

Si el reingreso del trámite es en un mes diferente a la devolución o si se desea liberar los CFDI (únicamente para trámites con estatus de cancelado):

- 1.** Debe consultarse el número del trámite anterior, en la pantalla en que haya sido generado y en la forma en que corresponda.
- 2.** Seleccionar el trámite.
- 3.** Eliminar sus operaciones con la finalidad de liberar los CFDI para que puedan ser utilizados en un nuevo trámite en el mes siguiente.
- 4.** Limpiar la pantalla.
- 5.** Generar nuevamente el trámite, iniciando de cero.

Si el reingreso del trámite es en el mismo mes de la devolución:

GASTO DE INVERSIÓN

- 1.** Buscar su obra.
- 2.** Seleccionar la cuenta por pagar a clonar (ya les están apareciendo las canceladas).
- 3.** Modificar lo que sea necesario, igual que en la forma anterior de la devolución.
- 4.** Guardar.
- 5.** Les va a arrojar un nuevo número de cuenta por pagar.
- 6.** La carga y firma del oficio de presentación es normal.

GASTO DE OPERACIÓN (TRÁMITES NORMALES).

- 1.** Buscar el trámite devuelto (una consulta normal).
- 2.** Les va a aparecer como cancelada.
- 3.** Seleccionan esa cuenta cancelada.
- 4.** Modifican lo necesario.
- 5.** Guardar.
- 6.** Les va a arrojar un nuevo número de cuenta por pagar.
- 7.** La carga y firma del oficio de presentación es normal.

CUENTAS POR PAGAR DE REQUISICIONES.

- 1.** Buscar su requisición.
- 2.** Seleccionar la cuenta por pagar a clonar.
- 3.** Modificar lo que sea necesario, igual que en la forma anterior de la devolución.
- 4.** Guardar.
- 5.** Les va a arrojar un nuevo número de cuenta por pagar.
- 6.** La carga y firma del oficio de presentación es normal.

COMPROBACIÓN DE GASTOS.

- 1.** Buscar su contra recibo.
- 2.** Seleccionar la comprobación que se canceló.
- 3.** Modificar lo necesario.
- 4.** Guardar.

- 5.** Les va a arrojar un nuevo número de cuenta por pagar.
- 6.** La carga y firma del oficio de presentación es normal.

Notas:

El PDF se deberá cargar nuevamente, actualizando en el Anexo D1 el número de la cuenta por pagar.

Deben actualizar el número de cuenta por pagar en el oficio de presentación.

Anexo Q. Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original. Presentar en hoja membretada.



Pachuca de Soto, Hidalgo, día de mes de 2023

TARJETA INFORMATIVA

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

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

Por este conducto me permito enviar a usted, el Pagaré X/Y, Validación de viáticos o representación impresa de un CFDI de capítulo 5000, de fecha (fecha del pagaré) por un importe de \$0,000,000.00, correspondiente a la cuenta por pagar (número de la cuenta por pagar), firmada electrónicamente el (fecha en que se realizó la firma electrónica del oficio de presentación). Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión/Operación 2023.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

c.c.p.-

Anexo R. Oficio para notificación de cuenta bancaria para la Dirección General de Egresos



Oficio Número _____
Pachuca de Soto, Hgo. A ____ de ____ de 2023.

Asunto: (Notificación, Ratificación o Baja de Cuenta Bancaria)

L.C. Héctor Gómez Espinosa
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT'N: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez

Directora General de Egresos

Por medio del presente, me permito remitir los datos bancarios de esta (Ente Público, Proveedor y/o Contratista) para la ministración de recursos (FEDERALES O ESTATALES) correspondientes el ejercicio 2023, adjuntando al presente las copias fotostáticas legibles de: cédula de identificación fiscal, certificado bancario y copia de identificación oficial.

Titular de la Cuenta Bancaria	Institución Bancaria	Clave Bancaria Estandarizada	Núm. de Sucursal	Núm. de Cuenta Bancaria	Núm. de Plaza
R.F.C.	Domicilio Fiscal	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Programa	Ejercicio Fiscal

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

ATENTAMENTE

c.c.p. Expediente

NOTA:

- El oficio debe ser en hoja membretada del Ente Público o Unidad Presupuestal que lo tramita.
- Los anexos para los pagos que trámiten a favor del **Ente Público o Unidad Presupuestal, Proveedores y/o Contratistas (Personas Físicas y Morales)** son: Cédula de Identificación Fiscal y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 2 meses), para el caso de pagos a Terceros (Fianzas, Devoluciones de Impuestos, Seguros de Vida, Pagos de Marcha, Pagos por Resoluciones Judiciales derivadas de Demandas Laborales o Indemnizaciones Diversas) son: Credencial de Elector (INE oIFE) y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 2 meses). Lo anterior, deben ser **copias fotostáticas completamente legibles (no se aceptarán fotos, ni información cortada)**.
- El **Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria** (con una antigüedad no mayor a 2 meses) siempre debe precisar la Institución, Sucursal, Plaza, Número de Cuenta y CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).
- En caso de **ratificación o notificación de Cuentas Bancarias de Contratistas o Proveedores**, los campos denominados "programa y Ejercicio Fiscal" no aplican.

Anexo S. Calendario de programación de pagos estatales

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ARRENDAMIENTOS	GASTOS A COMPROBAR / VIÁTICOS / PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA	PERIÓDICOS Y REVISTAS	PROVEEDORES / VIÁTICOS	FONDOS REVOLVENTES / DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

NOTAS

Las transferencias bancarias están sujetas a la disponibilidad financiera en los Rubros de Ingresos, en los cuales han sido etiquetados los recursos autorizados a las Dependencias y /o Entidades.

En caso de que el día programado para pago sea día inhábil, se recorrerá para el día hábil siguiente.

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

Dependencia	Horario
Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalgense de Infraestructura Física Educativa Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Gobierno Dirección General de Comunicación Gubernamental Secretaría de Hacienda Oficialía Mayor Unidad de Planeación y Prospectiva Secretaría de Cultura Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo Instituto Hidalgense de las Mujeres 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 Hidalgense de la Juventud Escuela de Música del Estado de Hidalgo Instituto Estatal Electoral Instituto Hidalgense del Deporte Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, CITNOVA El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Hidalgense del Café Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción Instituto Hidalgense para el Desarrollo Municipal Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Secretaría de Desarrollo Económico Agencia de Desarrollo Valle de Plata Agencia Estatal de Energía de Hidalgo Instituto Hidalgense 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	8:45 h
	9:15 h
	9:45 h
	10:15 h

Dependencia	Horario
<p>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 Bienestar e Inclusión 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 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</p>	10:45 h
	11:15 h

Dependencia	Horario
Sistema Educativo Media Superior y Superior, con excepción de la UAEH Presidencias Municipales	8:45 a 11:30 h

Favor de respetar su horario para entrega recepción de trámites; así como los espacios marcados para una distancia adecuada, sin olvidar el uso del cubrebocas
 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 16:30 horas, serán recepcionadas con fecha del día hábil siguiente.

Anexo Z. Calendario de fechas de cierre de operaciones.

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUALES PARA EL AÑO 2023

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:

Mes	Día	
Enero	Miércoles	25
Febrero	Miércoles	22
Marzo	Lunes	17
Abril	Martes	25
Mayo	Jueves	25
Junio	Lunes	26
Julio	Martes	25
Agosto	Viernes	25
Septiembre	Lunes	25
Octubre	Jueves	26
Noviembre	Viernes	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.

