



**Gobierno del Estado de
Hidalgo**
Secretaría de Hacienda

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

2025

Presentación.

El Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, reafirma su compromiso de conducir un gobierno con políticas públicas encaminadas a la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 87 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 29 Fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como el artículo 15, Fracción XV 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 2025**, con el propósito de fortalecer los principios de austeridad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, en el uso de los recursos públicos.

El presente Manual establece los lineamientos y requisitos de carácter administrativo, fiscales y presupuestario que regulan la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. Su observancia es general y obligatoria para los ejecutores del gasto, que realizan erogaciones con cargo al recurso público, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el ámbito federal y estatal, el presente documento tiene como objetivo apoyar, facilitar y orientar las actividades de las y los responsables del ejercicio del gasto.

El presente instrumento se encuentra conformado por quince apartados que incluyen lineamientos generales y específicos, así como setenta y dos anexos que contienen diversos formatos y criterios aplicables a la presentación de los trámites. La versión digital se encontrará disponible para su consulta en la página web de la Secretaría de Hacienda, en el ícono de Servicios / Ejercicio del Presupuesto 2025.

En caso de no contemplarse alguna disposición de manera expresa en este manual, las unidades administrativas podrán resolver sus dudas a través de la Subsecretaría de Egresos, específicamente con el personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Tesorería, según la naturaleza del trámite y referente a los procesos relativos a la programación, autorización y/o modificación del presupuesto de operación y de inversión, se debe consultar con la Coordinación de Planeación Financiera y la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, respectivamente.

Atentamente

Mtra. María Esther Ramírez Vargas
Secretaria de Hacienda del
Gobierno del Estado de Hidalgo

Contenido

Presentación	
Contenido.....	2
Principales modificaciones.....	9
Marco jurídico.....	12
Clave presupuestal armonizada.....	14
Momentos contables del gasto.....	15
Flujo de la función presupuestal.....	16
I. Lineamientos generales.....	17
I.1 Responsabilidades de las personas titulares de los diversos entes, dependencias y de los servidores públicos facultados para ejercer recursos.....	18
I.2 Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes de los Ejecutores del Gasto.....	22
II. Requisitos fiscales.....	40
II.1 Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, CFDI.....	40
II.2 Requisitos generales de los CFDI.....	40
II.3 Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.	41
II.4 Consideraciones del CFDI versión 4.0.....	42
II.5 Retenciones.....	46
II.6 Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas, EFOS.....	47
III. Programas y proyectos de gasto de operación.....	49
III.1 Aspectos generales.....	49
III.2 Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.....	50
III.3 Previo a la elaboración de un trámite.....	51
III.4 Recepción de documentación.....	51
IV. Requisitos administrativos.....	53
IV.1 Requisitos generales.....	53
V. Fondos revolventes.....	57
V.1 Solicitud de creación de fondo revolvente.....	57
V.2 Reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.....	58

V.3	Cancelación del fondo revolvente.....	60
VI.	Pago a proveedor.....	62
VI.1	Consideraciones.....	62
VI.2	Por requisición.....	67
VI.3	Por contrato sin requisición.....	69
VI.4	Trámites de pago.....	70
VII.	Viáticos.....	74
VII.1	Especificaciones generales.....	74
VII.2	Viáticos devengados.....	76
VII.3	Viáticos anticipados.....	77
VII.4	Comprobación de viáticos anticipados.....	79
VIII.	Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”.....	82
VIII.1	410000 “Transferencias internas y asignaciones al sector público” y 420000 “Transferencias al resto del sector público”.....	82
VIII.2	430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”.....	83
VIII.3	Transferencias de recursos del Concepto 8500 “Convenios”.....	86
IX.	Gastos a comprobar.....	88
IX.1	Consideraciones previas al trámite.....	88
IX.2	Gastos a comprobar.....	88
IX.3	Comprobación de gastos.....	89
X.	Trámites por otros conceptos.....	92
X.1	Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos de servicios personales.....	92
X.2	Devolución por concepto de pago de lo indebido o de aportaciones municipales y/o de terceros.....	92
X.3	Solicitud de recursos a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (fianzas).....	92
X.4	Trámites Físicos.....	93
XI.	Registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.....	94
XI.1	Bienes muebles.....	94
XI.2	Bienes inmuebles.....	94

XII.	Participaciones y aportaciones a los municipios.....	95
XII.1	Aspectos generales.....	95
XII.2	Participaciones a municipios.....	96
XII.3	Fondos de aportaciones a municipios.....	98
XIII.	Adecuaciones presupuestarias.....	100
XIII.1	Aspectos generales.....	100
XIII.2	Calendario de Cierre	101
XIII.3	Lineamientos específicos.....	102
XIII.4	Requisitos generales para las asignaciones o modificaciones presupuestales.	104
XIII.5	De las modificaciones presupuestales para los Entes del Poder Ejecutivo	106
XIV.	De los informes trimestrales de los recursos federales.....	107
XV.	Cierre del ejercicio	108

Anexos

Anexo	Nombre	Pág.
Anexos	(Instrucciones generales).....	110
Anexo A1.	Oficio para el registro de firmas.....	112
Anexo A2.	Formato de registro de firmas.....	113
Anexo A3.	Creación de usuario de acceso al sistema eSIFAP.....	114
Anexo A4.	Sustitución de usuario de acceso al sistema eSIFAP.....	115
Anexo A5.	Carta Responsiva de uso y manejo de eSIFAP.....	116
Anexo B.	Orden de la presentación de documentos por trámite.....	117
Anexo C1.	Oficio de presentación para la solicitud de creación de fondo revolvente.....	131
Anexo C2.	Oficio de presentación para reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.	132
Anexo C3-A.	Oficio de presentación para la cancelación del fondo revolvente con documentación comprobatoria, con y sin reintegro de recursos.....	133
Anexo C3-B.	Oficio de presentación para la cancelación del fondo revolvente por reintegro total de recursos.....	134
Anexo C4-A.	Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulos diferentes al 5000).....	135
Anexo C4-B.	Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulo 5000).....	136
Anexo C5.	Oficio de presentación para la cancelación de la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas.....	137
Anexo C6-A.	Oficio de presentación para la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión (Capítulos diferentes al 5000).....	138
Anexo C6-B.	Oficio de presentación para la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión (Capítulo 5000).....	139
Anexo C7.	Oficio de presentación para el registro de comprometido de contratos sin requisición.....	140
Anexo C8.	Oficio de presentación para solicitud de anticipo o pago a proveedor a directo.....	141

Anexo	Nombre	Pág.
Anexo C9.	Oficio de presentación para solicitud de anticipo o pago a proveedor a través de requisición.....	142
Anexo C10.	Oficio de presentación para solicitud de viáticos devengados.....	143
Anexo C11.	Oficio de presentación para solicitud de viáticos anticipados.....	144
Anexo C12.	Oficio de presentación para la comprobación de viáticos anticipados.....	145
Anexo C13.	Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.....	146
Anexo C14.	Oficio de presentación para la comprobación de gastos.....	147
Anexo C15-A.	Oficio de presentación para transferencia de recursos estatales....	148
Anexo C15-B.	Oficio de presentación para transferencia de recursos federales o federal-estatal por convenio.....	149
Anexo C15-C.	Oficio de presentación para transferencia de rendimientos federales.....	150
Anexo C16.	430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”. En transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo (Sujeto contable “E”, beneficiario de conformidad al padrón).....	151
Anexo C17.	Oficio de presentación para ayudas sociales otorgadas por monedero electrónico.....	152
Anexo C18.	Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos (Primas de Antigüedad, Seguro de Vida, Pagos de Marcha).....	153
Anexo C19.	Pago por otros conceptos (Orden Judicial).....	154
Anexo C20.	Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.....	155
Anexo C21.	Oficio de Reintegro de recursos estatales no ejercidos (Solicitud de recibo oficial). Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.....	156

Anexo	Nombre	Pág.
Anexo C22.	Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Recursos para Reintegrar a la Tesorería de la Federación.....	157
Anexo C23.	Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Cuotas y Aportaciones.....	158
Anexo C24.	Oficio de solicitud de autorización para presentar trámite de pago bajo la figura de Gastos a Comprobar.....	159
Anexo D.	Solicitud programática del gasto.....	160
Anexo D1.	Creación de clave presupuestal.....	161
Anexo D2.	Adecuación presupue.stal.....	162
Anexo D3.	Reducción líquida.....	164
Anexo E1.	Leyenda alusiva al gasto.....	165
Anexo E2.	Cédula de conversión de divisas a pesos.....	166
Anexo F.	Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios.....	167
Anexo G1.	Viáticos locales por zonas y municipios.....	168
Anexo G2.	Niveles de aplicación para viáticos locales y del país por categorías.....	169
Anexo G3.	Tarifas de viáticos locales Zona I.....	169
Anexo G4.	Tarifas de viáticos locales Zona II.....	170
Anexo G5.	Tarifas de viáticos locales Zona III.....	170
Anexo G6.	Tarifas de viáticos en el país.....	171
Anexo H.	Pliego de comisión.....	172
Anexo I.	Autorización de viáticos para el extranjero.....	173
Anexo J.	Recibo simple.....	174
Anexo K.	Pagaré.....	175
Anexo K1.	Oficio para solicitar la liberación de pagaré(s).....	176
Anexo K2.	Oficio para solicitar Constancia de No Adeudo.....	177
Anexo L1.	Solicitud de transferencia presupuestal.....	178
Anexo L2.	Guía de llenado del Anexo L1 (solicitud de transferencia presupuestal).....	179
Anexo M.	Elementos que debe contener un sello de responsabilidad.....	181
Anexo N1.	Oficio de presentación para la entrega de la relación de parque vehicular.....	182
Anexo N2.	Formato de relación de parque vehicular.....	183
Anexo O.	Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.....	184
Anexo P.	Proceso de devolución de cuentas por pagar o liberación de CFDI relacionados.....	186

Anexo	Nombre	Pág.
Anexo Q.	Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original, validación de viáticos, representación impresa de un CFDI o factura original.....	187
Anexo R.	Oficio para notificación de cuenta bancaria para la Dirección General de Tesorería.....	188
Anexo S.	Calendario de programación de pagos.....	189
Anexo T.	Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios.....	190
Anexo U.	Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios.....	191
Anexo VI.	Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.....	192
Anexo W.	Constancia de entrega al almacén.....	193
Anexo X.	Resguardo Interno de adquisiciones del capítulo 2000.....	194
Anexo Y.	Horarios y recepción de trámites y comprobación de recursos.....	195
Anexo Z.	Calendario de fechas de cierre de operaciones.....	197

Principales Modificaciones.

1. Se precisa que la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo actúa exclusivamente en apego a sus facultades y atribuciones para realizar los pagos por cuenta y orden de los entes ejecutores del gasto, sin intervenir en la determinación ni en el ejercicio de los recursos, siendo estos últimos los responsables absolutos de la aplicación de los fondos conforme a la normatividad vigente.
2. Se hace de conocimiento el cambio del nombre y dirección URL de Compras MX (antes CompraNet), para el caso de recursos federales que deriven de subsidios y convenios, mismos que deberán sujetarse a la normativa aplicable.
3. Se especifica que, tratándose de Organismos Descentralizados, las personas titulares de estos entes son los únicos facultados para la firma autógrafa y/o digital en los trámites administrativos que corresponden al ejercicio del gasto.
4. Para el caso de los recursos federales y estatales no comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no podrán ser devengados ni pagados durante el primer trimestre del ejercicio actual.
5. Para los trámites de pago o finiquito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea igual o mayor a trescientos UMA, sin incluir IVA, deberán anexar el contrato y la constancia en el cual exprese su entera satisfacción por los bienes recibidos y el cumplimiento de trabajos realizados.
6. Se deberá aplicar la normativa federal para aquellos trámites que se integran de recursos federales y contrapartes estatales.
7. Para los Organismos Descentralizados, el registro de firmas y solicitud de usuario y contraseña para eSIFAP deberá contener el Vo. Bo. del Titular de la dependencia que funge como cabeza de sector o vínculo institucional.
8. Se especifica que la persona titular o encargada de la unidad presupuestal a la que se encuentran autorizados y asignados los recursos, será la única facultada para firmar de manera autógrafa en el sello de responsabilidad contenido en los comprobantes del ejercicio del gasto, así como firmar electrónicamente los documentos para trámites de pago y comprobación de recursos en el eSIFAP.
9. Se exceptúa de la aplicación de la normatividad de viáticos estipulada en el apartado VII del presente Manual, para las actividades sustantivas relativas al personal operativo inherentes a la procuración de justicia.

10. Se incorpora el procedimiento y los anexos (A3, A4 y A5) para solicitar usuario y contraseña de acceso al sistema eSIFAP.
11. Se precisa que el oficio de presentación debe enviarse con un máximo de 5 días naturales entre la fecha de elaboración del mismo, y la firma electrónica de la cuenta por pagar, siempre y cuando sea dentro del mes en que se realiza el trámite.
12. En caso de existir devolución del trámite, se conservará el mismo folio de la cuenta por pagar o comprobación.
13. Será obligación de la dependencia realizar la cancelación de las cuentas por pagar que se encuentren en estatus de captura a más tardar el día del cierre mensual.
14. Es indispensable que para los trámites presentados en eSIFAP, los comprobantes deben indicar el desglose de los productos adquiridos.
15. Las cuentas por pagar relativas al fondo revolvente deben indicar como beneficiario la unidad responsable y como sujeto contable el titular de la unidad presupuestal o equivalente.
16. Se exceptúa a la partida 394001 “Gastos Derivados de una Resolución Judicial” de ciertas restricciones establecidas para la reposición de fondo revolvente, por lo que podrán ser tramitados gastos por este concepto a través de esta modalidad aun excediendo el monto de \$10,000.00; esto es aplicable únicamente a las actividades sustantivas relativas a seguridad pública y procuración de justicia.
17. Para los trámites de pago realizados por los titulares de las unidades presupuestales de las dependencias del Poder Ejecutivo, cuyo pago se efectúe directamente por la Secretaría de Hacienda mediante línea de captura emitida por instituciones públicas o formato para el pago de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales F7, no será necesaria la autorización para el trámite de gastos a comprobar por parte de la Subsecretaría de Egresos.
18. Para llevar a cabo la cancelación del fondo revolvente es importante que los ejecutores se cercioren de que no existen reembolsos pendientes de tramitar, incluyendo devoluciones.

19. En el caso de arrendamientos de bienes inmuebles, en la representación impresa del CFDI, así como en el archivo XML se debe agregar el nodo específico para describir el número de cuenta predial, según Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
20. En el caso de los arrendamientos de bienes inmuebles, los correspondientes a un ejido deben anexar el documento expedido por la presidencia municipal, en el que conste el motivo por el cual el inmueble no contiene dicha cuenta y/o número.
21. Para las partidas 211003, 214001, 283001 y 291001 es necesario que la dependencia ejecutora del gasto emita el resguardo interno emitido por la dependencia ejecutora de gasto de conformidad al Anexo X.
22. En el supuesto de que la unidad responsable y/o unidad presupuestal de la validación de cuentas para la solicitud de viáticos, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos no coincida con las afectadas en la cuenta por pagar, deben agregar la justificación correspondiente emitida por el Titular Administrativo de la Unidad Responsable que está realizando el trámite.
23. Para las partidas 410000 y 420000; las transferencias que se apliquen con normatividad estatal cuyo destino sea para el pago de servicios personales, el trámite debe presentarse de forma independiente al de gasto de operación.
24. Para Trámites por Otros Conceptos, se realizarán trámites físicos únicamente cuando el oficio de autorización sea emitido en el ejercicio vigente con cargo a recursos de ejercicios anteriores; para su presentación, deben acatar las disposiciones dependiendo el tipo de trámite de conformidad al Anexo B.
25. La comprobación de los trámites generados como gastos a comprobar de forma física deberá efectuarse de manera digital.

Si bien, se destacan las principales modificaciones, es fundamental revisar el documento en su totalidad, ya que contiene otras actualizaciones relevantes que pueden impactar en su aplicación y cumplimiento.

Es importante considerar que, en el transcurso del presente ejercicio fiscal, la legislación y normatividad bajo la cual se encuentra regulado 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, deben 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 del ejercicio vigente.
- 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.
- 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.
- Código de Comercio.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente.
- 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:

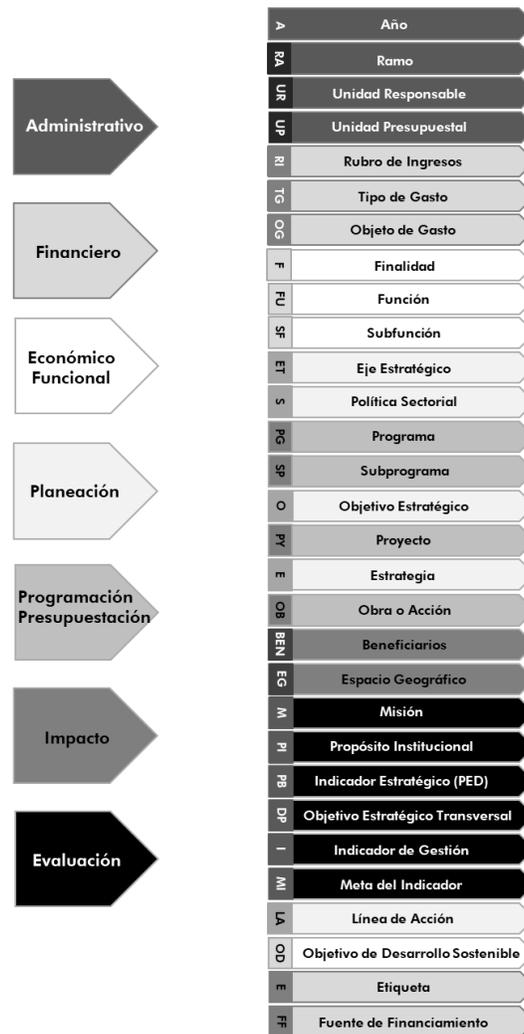
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Dependencia Ejecutora.
- Estatuto Orgánico de los Organismos Descentralizados.
- Normativa Interna del Ejecutor del Gasto.
- Reglas de carácter general en materia administrativa publicadas en el Periódico Oficial con fecha 31 de diciembre de 2024.

Cabe señalar que esta normativa es de carácter enunciativa, más no limitativa.

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 2025, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:



Es importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en las claves presupuestarias 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 debe 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 emitidos por el CONAC, en el cual se entenderá por cada momento lo siguiente:

Aprobado:

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

Modificado:

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

Comprometido:

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

Devengado:

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

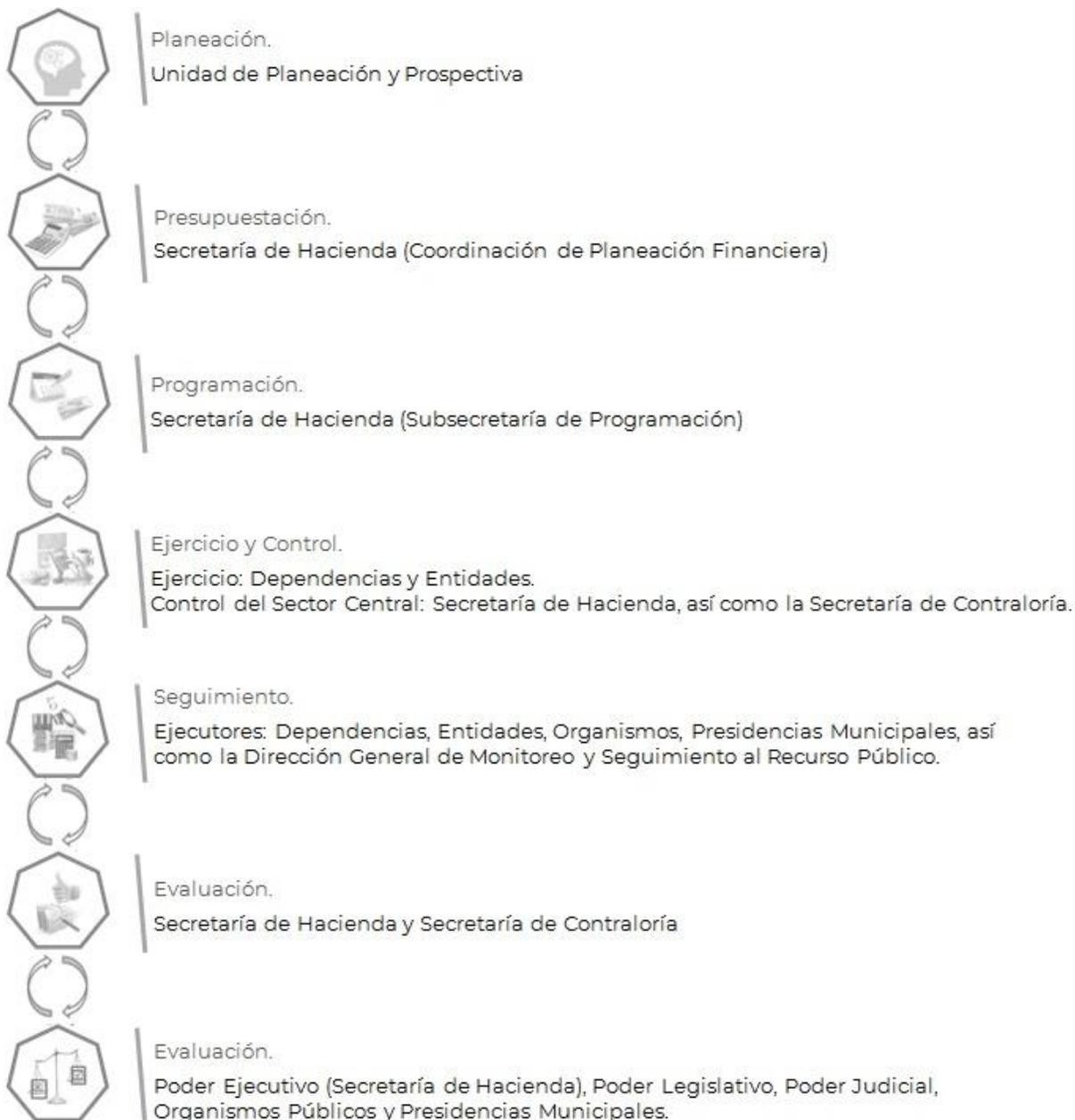
Ejercido:

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

Pagado:

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

Flujo de la función presupuestal.



I. Lineamientos generales.

La interpretación del presente manual para efectos administrativos 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 “Ejecutor del Gasto” a los Poderes Ejecutivo (integrado por las dependencias), Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Ayuntamientos, y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Se entiende como “Sector central” las dependencias del Poder Ejecutivo.

Para efectos del presente manual, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, será denominado con las siglas eSIFAP (Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública).

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 debe considerarse con IVA incluido.

Los titulares de los ejecutores del gasto y los servidores públicos facultados para ejercer recursos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones para el correcto ejercicio del gasto emitidas en la legislación vigente, así como otras leyes, normas, políticas y/o lineamientos, emitidos por las autoridades competentes.

Los titulares de los Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Entes Autónomos y Municipios, deben **remitir al inicio del ejercicio presupuestal a la Secretaría de Hacienda el registro de firmas de los responsables de la aplicación de los recursos**, así como su actualización respectiva.

Asimismo, se debe indicar en dicho registro a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos.

Los trámites presentados por las dependencias ejecutoras ante la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deben estar debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable para cada caso, y tendrán como periodo mínimo de conclusión 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción.

Asimismo, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones efectuadas por la Federación o a la recaudación estatal, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley de Coordinación Fiscal y Quinto transitorio de la Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo vigente, así como lo establecido en los convenios que suscriba el Estado.

Para dichos pagos, los trámites que presenten los ejecutores del gasto ante la Secretaría de Hacienda, deben estar debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable para cada caso.

Para los casos cuando no exista la disponibilidad financiera, derivado de ingresos no recaudados, la Dirección General de Tesorería, cancelará los tramites, para que la Coordinación de Planeación Financiera asigne una nueva clave presupuestal, y el trámite pueda ser pagado.

Es obligatorio que la persona servidora pública para entrega-recepción de documentación ante la Secretaría de Hacienda, se acompañe de un **sello portátil** de “Recibido” del ejecutor del gasto correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la misma, que por motivos administrativos le fuera entregada, es importante mencionar que en el caso de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el servidor público que reciba, debe encontrarse en el Registro de Firmas de su dependencia.

Se entiende por términos cualitativos, la Información correspondiente a la justificación de una solicitud haciendo de conocimiento el proyecto ejecutivo que contenga los objetivos, beneficios, metas, alcance y/o fines del destino del presupuesto, con el fin de comprender y conocer con detalle las necesidades presentadas por el ente público.

Se entiende por términos cuantitativos, la Información correspondiente a la justificación de costos que respalde la solicitud con datos numéricos y cuantificables a través de bases de cálculo, cotizaciones, remisiones e información sobre precios y valores de adquisición o contratación.

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

1. Cumplir con 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, a fin de que cada ejecutor del gasto sea responsable de su contabilidad.
2. Dar seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, ajustándose 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. La Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo actúa exclusivamente en apego a sus facultades y atribuciones en el proceso de pago de las obligaciones presentadas por los diversos entes y dependencias estatales. En este sentido, la Secretaría realiza dichos pagos por cuenta y orden de los entes ejecutores del gasto, sin intervenir en la determinación ni en el ejercicio de los recursos, siendo estos últimos los responsables absolutos de la aplicación de los fondos conforme a la normatividad vigente.
4. Tratándose de Organismos Descentralizados, las personas titulares de estos entes, son los únicos facultados para la firma autógrafa y/o digital en los trámites administrativos que corresponden al ejercicio del gasto, en términos del presente manual.
5. Presentar en la documentación comprobatoria, un sello de responsabilidad a efecto de validar el gasto realizado con cargo a los recursos autorizados a cada ente ejecutor, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) **Nombre y cargo del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso de conformidad al oficio de autorización y su respectivo anexo.**
 - b) Firma autógrafa del titular de la unidad presupuestal, la cual debe coincidir con el registro de firmas y credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, asimismo, se realizará preferentemente en color azul y debe ubicarse en un área que no obstruya la visibilidad de los datos.
 - c) El sello y los datos contenidos en el mismo, deben ser totalmente legibles y completos.

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

De no dar cumplimiento a lo anterior, será motivo de devolución del trámite.

6. Evitar solicitar pago alguno que no forme parte del presupuesto o se encuentre determinado por la Ley.
7. 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 que autoriza en todas y cada una de sus partes el

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.

8. Para el caso de recursos federales que deriven de subsidios y convenios, cuyo proceso de adquisición se realice a través del aplicativo Compras MX (antes CompraNet) deberá sujetarse a los conceptos especificados en los Anexos referidos en los convenios con base en la normativa aplicable.
9. Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.
10. Ejercer programas y proyectos exclusivamente cuando se cuente con el oficio de autorización de recursos.
11. Los recursos federales y estatales no comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no podrán ser devengados ni pagados durante el primer trimestre del ejercicio inmediato posterior; de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a lo indicado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
12. Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
13. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
14. Efectuar erogaciones para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, sujetándose a lo estrictamente indispensable y en total apego a lo estipulado en el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
15. Para los trámites de pago o finiquito en su caso; de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea igual o mayor a trescientas Unidades de Medida y Actualización (UMA), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); anexas el contrato y la constancia en el cual exprese su entera satisfacción por los bienes recibidos y el cumplimiento de trabajos realizados.

Para aquellos casos que sea menor a las 300 UMAS, y que por la naturaleza de la adquisición del bien, arrendamiento o servicio, sea necesario la suscripción de un contrato que garantice el cumplimiento

- del mismo, el cual quedará bajo resguardo y responsabilidad del ejecutor del gasto.
16. Disponer lo conducente para realizar actividades de autoevaluación por proyectos, misma que debe realizar el personal del ejecutor del gasto.
 17. Evitar contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
 18. Atender al principio de anualidad por el cual se rige el Presupuesto de Egresos, es decir, la 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, debe ser del mismo ciclo a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación. En su caso, se debe 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.
 19. Verificar que sus proveedores 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, del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.
 20. Evitar tramitar algún 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.
 21. Con la finalidad de no incumplir con lo establecido en el Artículo 77, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, previo a recibir propuestas o realizar contrataciones de bienes y servicios, quedará bajo su responsabilidad la verificación que el Proveedor cuente con el Registro del Padrón emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y contar con evidencia documental en caso de solicitud de los entes de fiscalización.

22. Incumplir 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.
23. Con base en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, y en concordancia con los mecanismos promovidos por el gobierno para realizar los procedimientos administrativos y de gestión utilizando medios de identificación electrónica en sustitución y con el mismo valor probatorio que la firma autógrafa, se deberá dar atención a los procesos para la presentación de los movimientos presupuestales de los Entes del Poder Ejecutivo.

Es responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de la documentación contable-fiscal, quedando a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

A través de la plataforma esifap.hidalgo.gob.mx, deberán requerir las pantallas para realizar solicitudes de adecuaciones presupuestales, a través de los módulos: “Solicitud de adecuación presupuestaria ODs”, “Solicitud de recursos especiales ODs” y “Solicitud de claves presupuestales ODs”, así como la pantalla de “Firma de solicitudes de recursos ODs” para presentar los trámites de movimientos presupuestales.

Por tratarse de temas específicos relacionados a los sectores educativo y salud se podrá exceptuar la presentación digital de los procedimientos.

Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se debe 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, convenios, acuerdos, reglas de operación, manuales, circulares y normatividad del gasto.

2. Sujetarse a los diversos ordenamientos de origen federal, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación, a excepción de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, para el ejercicio de los programas y proyectos que involucren recursos públicos federales que deriven de convenios, subsidios y fondos asignados por la federación y el Estado de Hidalgo.
3. Dar cumplimiento al marco jurídico bajo el cual se fundamenta el presente manual, así como aplicar las modificaciones, reformas y/o actualizaciones vigentes en la materia, para el correcto ejercicio del gasto.
4. Aplicar la normativa federal para aquellos trámites que se integran de recursos federales y contrapartes estatales y para lo cual deberán requisitar el Anexo B, fracción XIV, numeral 2, establecido en este manual.
5. 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.
6. Realizar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través del eSIFAP, los cuales 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 debe exceder los últimos dos días hábiles del mes. Es importante que, en esos casos excepcionales, se indique con claridad el usuario y la pantalla que requieren para poder otorgar el acceso a la misma, y deben ingresar exclusivamente el trámite autorizado.
7. Presentar la documentación que genera la dependencia en hojas membretadas a excepción de los formatos del presente manual que contengan logos.

8. Integrar la documentación que será presentada para los trámites a realizar, con base en las características especiales de cada uno de ellos y en el orden señalado en el Anexo B del presente manual, asimismo, de conformidad a la naturaleza de los trámites que se encuentren sujetos a los lineamientos, reglas de operación, convenios, etc., integrar cuando sea necesario, los documentos aplicables en los instrumentos antes referidos, para soportar el ejercicio del gasto del proyecto, acción u obra.
9. Remitir a la Secretaría de Hacienda, al inicio del ejercicio presupuestal con un mínimo de 2 días hábiles previos al primer trámite, el registro de firmas de la persona titular o encargada de la unidad presupuestal a la que se encuentran autorizados y asignados los recursos, toda vez que será la única facultada para firmar de manera autógrafa en el sello de responsabilidad contenido en los comprobantes del ejercicio del gasto, así como firmar electrónicamente los documentos para trámites de pago y comprobación de recursos en el eSIFAP. En lo relativo a la actualización de registro de firmas se realizará conforme a los formatos debidamente requisitados para tal efecto (Anexos A1 y A2).

En casos excepcionales y plenamente justificados, por la naturaleza de las actividades sustantivas de cada área, los titulares de las unidades presupuestales del sector central y organismos descentralizados podrán delegar la responsabilidad señalada en el párrafo que antecede al servidor público adscrito a la misma, con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, previa autorización de la Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se debe indicar en dicho registro a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos.

Especificaciones:

- a) Anexo A1.
 - i. El oficio de registro debe ser signado por:
 - ✓ Poderes Legislativo y Judicial: Titular del Poder.
 - ✓ Dependencias del sector central: Titular de la dependencia.
 - ✓ Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos: Director General o equivalente.
En el caso de los Organismos Descentralizados deberá contener el Vo. Bo. del Titular de la dependencia que funge como cabeza de sector o vínculo institucional.
 - ✓ Ayuntamientos: Presidente(a) municipal.

b) Anexo A2.

- i. Presentarse en hoja blanca; sin marcas de agua que limiten visibilidad de la digitalización del documento. Las firmas deben respetar su área específica, estar libres de logos, sellos, y cualquier otra marca que coincida con el espacio de las mismas.
- ii. Es indispensable que el nombre y la firma coincidan plenamente con la identificación oficial, ya que en caso contrario no será procedente.
- iii. En la unidad responsable y presupuestal deben indicar la clave y nombre de las mismas; coincidiendo con el catálogo de entes del ejercicio en curso, publicado en el paquete hacendario en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Ejemplo: Unidad Responsable: 40 – Organismos Descentralizados.

Unidad Presupuestal: XX – Nombre del organismo.

- c) Tratándose del Representante del Poder Judicial, Presidente de la Junta de Gobierno de la Legislatura del Congreso del Estado de Hidalgo, Secretarios y Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, Titular o Encargado del Despacho de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo o su equivalente, Titulares de Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados Sectorizados, No Sectorizados, y Presidentes Municipales, para el referido registro es indispensable adjuntar copia del nombramiento expedido por la persona facultada para tales efectos, o en su caso copia del oficio de solicitud de trámite de alta del servidor público, debidamente sellado de recepción por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado o equivalente; para el caso específico de los presidentes municipales, deberán incluir la constancia de mayoría expedida por la autoridad electoral, o la designación de interinato emitida por el Congreso del Estado.

Lo anterior de conformidad al numeral 32 del “Acuerdo que contiene las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos humanos al servicio del poder ejecutivo del Estado de Hidalgo”, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de febrero del 2025.

- d) Anexar copia de identificación oficial vigente con firma autógrafa, expedida por el Instituto Nacional Electoral, completamente legible.

De no cumplir con los requisitos previos, no podrán realizar trámite alguno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Es obligatorio que la persona servidora pública autorizada para entrega-recepción de la documentación, se acompañe de un sello portátil de “Recibido” del ejecutor del gasto correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuera entregada.

Asimismo, es importante considerar que los registros de firma que se presenten, comprenden tanto gasto de operación como de inversión. No deben enviarse en forma separada, siendo responsabilidad del ejecutor del gasto quién firmará cada tipo de trámite. Asimismo, se comenta que, en caso de realizar actualizaciones parciales, deben indicar en el asunto que es en alcance al oficio anterior; de lo contrario, el registro previo dejará de tener validez.

10. Enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental al inicio del ejercicio fiscal y/o de cada periodo, según se autorice el presupuesto, la solicitud de creación de Fondo Revolvente, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización de los recursos emitido por esta Secretaría.
11. Dar a conocer los datos bancarios a la Dirección General de Tesorería previo al ingreso del primer trámite del beneficiario en el ejercicio actual de conformidad con el Anexo R.
12. 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.
13. Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando:
 - a) Sea debidamente justificado y en casos extraordinarios.
 - b) Se cuente con lo siguiente:
 - i. Aprobación de la modalidad de gastos a comprobar por la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - ii. La clave presupuestaria y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII del presente manual.
14. Presentar la documentación para la amortización de los adeudos generados por los gastos a comprobar será de conformidad a los apartados VIII.1 y VIII.3.

15. Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
16. 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.
17. Abstenerse 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 las instancias competentes, publicado en la página de Compras MX (antes CompraNet) que administra la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno antes Secretaría de la Función Pública en el siguiente link:

<https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/>

Así como los proveedores y contratistas sancionados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, publicados en el siguiente link:

https://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/Prov_contra

18. 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 deben presentarse en el orden de los datos mencionados previamente. (Oficio de presentación, Anexo N1 y relación del parque vehicular en formato Excel, Anexo N2).

Los ejecutores del gasto que tengan presupuesto autorizado en la partida 261001 - Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deben llevar una bitácora por vehículo oficial, quedando

bajo resguardo y responsabilidad del titular administrativo o equivalente para futuros requerimientos de los órganos fiscalizadores.

19. Presentar con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha de cumplimiento, los trámites que tienen vencimiento de pago establecido, salvo casos excepcionales. La documentación debe 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.
20. Enterar a la Dirección de Servicios de Caja de la Secretaría de Hacienda a través de la plataforma eSIFAP, el impuesto retenido por la realización de pagos a prestadores de servicios profesionales, a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
21. Asistir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por los contra-recibos emitidos de trámites físicos, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles.
22. Presentar en su Proyecto de Presupuesto (en caso de las dependencias), 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.

Cabe mencionar que, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición, sea menor al valor diario de 70 UMA con IVA incluido, las ejecutoras del gasto en su gestión de autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, podrá ser solicitada como un gasto por lo que se clasificaría dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

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, debe 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 de adquisición con IVA incluido, sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, UMA, deben 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 que se cuente con el número de inventario del bien; esto con la finalidad de evitar el desfase en el registro de la contabilidad patrimonial.

23. Solicitar la autorización de recursos para los Organismos Descentralizados en caso adquisición de bienes muebles, cargo al concepto 4100, correspondiente a Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
24. Presentar mediante tarjeta informativa (Anexo Q) ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y en hoja protectora de plástico, el pagaré original en aquellos trámites en los que así se requiera. Dicha tarjeta se debe presentar simultáneamente a la recepción del trámite en el eSIFAP.
25. Cumplir con lo establecido en el Artículo 27, párrafo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el cual se enuncia que “los ejecutores del gasto contarán con un plazo de 30 días hábiles para

incluir en el inventario físico los bienes que adquieran”, mediante la solicitud oportuna de los resguardos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

26. Presentar mediante tarjeta informativa (Anexo Q) ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y en hoja protectora de plástico, una representación impresa del CFDI que ampare la adquisición del bien, libre de sellos, leyendas o cualquier marca que la altere, asimismo, en los casos en que los comprobantes que contengan un sello de seguridad (ejemplo: de automóviles), deben entregar el original. Dicha tarjeta se debe presentar simultáneamente a la recepción del trámite en el eSIFAP.
27. Solicitar a la Dirección General de Recaudación, la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) 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 para el ejercicio 2025, con la finalidad de que sean transferidos a los ejecutores del gasto. Para lo cual deben 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.

28. 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 Tesorería. 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 2025, regla 2.7.1.32, párrafo 5, la cual indica textualmente ‘El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” debe emitirse a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos’.
29. Presentar el oficio de modificación presupuestaria que genera la Coordinación de Planeación Financiera en el que se incluya la

reducción correspondiente, para los casos en que el monto por la contratación de adquisiciones o servicios, sea menor al importe establecido en el oficio de validación de objeto de gasto.

30. Solicitar y resguardar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios; así como de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios con las que obtengan subsidios o estímulos que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal. Lo anterior de conformidad al Artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
31. Presentar la documentación para trámite de manera digital, misma que deben adjuntar en la captura de la cuenta por pagar, cumpliendo estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual. Lo anterior en atención al cumplimiento de a las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas con fecha 1 de enero del presente año en el Periódico Oficial del Estado.

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 ejecutores del gasto que realicen trámites cuya presentación sea de manera física, deben ser firmados de manera autógrafa.

32. Es importante precisar que, para la solicitud de la creación de usuario y contraseña, el trámite debe efectuarse de conformidad a los Anexos A3, A4 y A5.

Las claves de acceso al sistema eSIFAP, se gestionan mediante la elaboración de una solicitud por escrito de conformidad al Anexo A3, misma que debe acompañarse de la carta responsiva de uso y manejo de la plataforma, correspondiente al Anexo A5, los documentos en referencia se entregan en la Unidad Central de Correspondencia de la Secretaría de Hacienda, ubicada en la planta baja de Palacio de Gobierno.

Para la integración de la solicitud es indispensable tomar en consideración los puntos que se mencionan a continuación:

- a. El oficio se elabora en hoja membretada, debidamente requisitado, firmado y con el sello de la dependencia, organismo o

municipio, de conformidad al formato denominado Anexo A3. En el caso de requerir la sustitución de usuario (s) se deberá realizar dicha solicitud utilizando el formato Anexo A4.

b. Anexar Carta responsiva con datos, firma y sello de la dependencia, organismo o municipio, misma que se imprime en hoja blanca, de igual manera deberá incluir el INE.

Para lo anterior se pide no modificar la estructura de los formatos originales.

c. En caso que la persona asignada para el uso del sistema ocupe un cargo de nivel subdirección (o equivalente) o superior debe anexar su nombramiento expedido por la persona facultada para tales efectos o copia del oficio de solicitud de trámite de alta del servidor público, debidamente sellado de recepción por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado o equivalente. Lo anterior de conformidad a la circular no. 007 emitida por la Secretaría de Hacienda el 9 de febrero de 2024.

A partir del ingreso de la solicitud y en el supuesto que la documentación se encuentra completa y debidamente conformada, el alta o sustitución de usuario se atiende en un plazo máximo de 48 hrs. Para tales efectos se remitirá el usuario y contraseña al correo electrónico registrado en el oficio de solicitud.

33. Presentar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través del 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 2025 deben contar con un usuario y contraseña.

Es de suma importancia mencionar que las dependencias serán las responsables de la veracidad, legalidad y exactitud de los documentos digitalizados, así como la custodia de la documentación física.

Los archivos que sirvan de soporte a los trámites, deben ser totalmente legibles, en formato PDF a 200 dpi (ppp) o superior y en formato de búsqueda (OCR). El tamaño máximo del archivo debe ser de 25 MB y no incluir el reporte de la cuenta por pagar o comprobación según sea el caso, oficio de presentación o de devolución en caso de existir, así como tampoco hojas sin texto.

34. Presentar en los trámites para pago y comprobación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, únicamente la documentación solicitada en este manual, en caso de anexar información no requerida, podrá ser motivo de devolución.
35. Enviar el oficio de presentación con un máximo de 5 días naturales entre la fecha de elaboración indicada en el encabezado del mismo, y la firma electrónica (SAT), así como el reporte de la cuenta por pagar generada en el eSIFAP, siempre y cuando sea dentro del mes en el que se está realizando el trámite. En caso de existir devolución del trámite, se conservará el mismo folio de la cuenta por pagar o comprobación siguiendo los pasos mencionados en el Anexo P.
36. Generar los oficios de presentación en hojas membretadas, signándolo con Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la/el funcionaria(o) autorizada(o) o por la persona titular de la dependencia o ejecutor del gasto, coincidiendo con el nombre indicado. Es importante que el oficio de presentación del trámite se realice en hoja tamaño carta, con un mínimo de 4.5 c.m. en blanco a partir de la orilla inferior, sin pie de página ni marcas de agua a fin de que se impacte adecuadamente dicha firma, motivo por el cual ya no será necesaria la firma autógrafa, por lo que entre la palabra “Atentamente” y el nombre y cargo de la persona funcionaria autorizada para realizar el trámite no requiere un espacio amplio (serie de Anexos C).

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 (Anexos A1 y A2).

La digitalización del oficio debe realizarse en forma vertical, de lo contrario, la firma se podría impactar en el lateral del documento, generando que se sobrescriba y sea ilegible, lo que podrá ser motivo de devolución.

El reporte de la cuenta por pagar o comprobación se firma automáticamente al firmar el oficio de presentación.

La elaboración de los trámites puede realizarse en cualquier día y hora, enviándose en el momento de firmar electrónicamente el oficio de presentación, no obstante, la recepción se realizará de conformidad a los horarios establecidos para la dependencia en el Anexo Y del presente manual, por lo que, si la firma se realiza en un horario posterior al que le corresponde, su recepción será al siguiente día hábil.

37. Solicitar el rechazo de un trámite firmado electrónicamente con un mínimo de 15 minutos previos a su horario de recepción, en el supuesto de que reconozca algún error en el mismo, a través de correo electrónico. En caso de haber sido recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la devolución se realizará en forma oficial mediante oficio.

El correo para dicha solicitud es: devolucionynotificaciones@hidalgo.gob.mx Es importante mencionar que no se dará respuesta a ninguna duda o aclaración y podrán utilizarlo únicamente para solicitar los rechazos mencionados previamente.

38. 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” (Anexo Z), establecido en el presente manual, realizar la cancelación de las cuentas por pagar que se encuentren en estatus de captura en eSIFAP y que no hayan sido presentadas ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental previo a las 21:00 horas. En el caso de no hacer la cancelación oportuna de las cuentas por pagar en captura el recurso se considerará una economía y no podrá ser recalendarizado al siguiente mes y la Secretaría de Hacienda podrá redireccionarlo a otros proyectos.
39. Verificar los contra-recibos generados en la plataforma eSIFAP, mismos que pueden ser visualizados en la pantalla en que se hayan generado del menú de “Trámites”.
40. Acusar el oficio que contiene las observaciones de devolución mediante Firma Electrónica Avanzada con la finalidad de visualizarlo en el sistema y descargarlo. Lo anterior en el supuesto de que el trámite haya sido rechazado.
41. Las Dependencias ejecutoras del gasto que firmen pagarés por concepto de gastos a comprobar y viáticos anticipados, deben apegarse estrictamente al formato establecido en el presente manual Anexo K, incluyendo firma autógrafa y huella digital, debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole, puesto que podría ser motivo a la devolución del trámite; 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, deben solicitar la liberación de dicho pagaré en un plazo que no exceda los 30 días naturales, por lo que la dependencia debe solicitar la liberación mediante oficio dirigido a la

persona titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Tesorería, Anexo K1.

Para el supuesto de pagarés firmados por concepto de creación de fondo revolvente, su vigencia será de conformidad al periodo considerado en el oficio de autorización de recursos y en ningún caso podrá ser superior a la temporalidad antes referida.

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

42. Los ejecutores del gasto que cuenten con recursos autorizados de carácter federal y/o estatal, y que en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a lo indicado en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo estén obligados a realizar reintegros a la Tesorería de la Federación y/o a la Secretaría de Hacienda, deben solicitar a la Dirección General de Tesorería recibo oficial mediante oficio. Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio. De conformidad al Anexo C20.

42.1. Reintegro de Recursos Estatales

Los órganos autónomos, organismos descentralizados y organismos descentralizados no sectorizados, deben reintegrar los recursos provenientes de economías y subejercicios y solicitar a la Dirección General de Tesorería mediante oficio la emisión del recibo oficial. Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio. De conformidad al Anexo C21.

42.1.1. Procedimiento para reintegrar recursos estatales

El trámite debe ser realizado a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) en la pantalla de Reintegros de la sección Caja.

Nota: en caso de no contar con la pantalla anteriormente mencionada, deben solicitar su habilitación a través de correo electrónico a la dirección caja_egresos@hidalgo.gob.mx, adjuntando los siguientes datos del usuario: unidad responsable, unidad presupuestal, nombre

de usuario, cargo y nombre del servidor público, no. telefónico y correo electrónico.

Una vez habilitada la pantalla, se ingresará el no. de contra recibo y ejercicio fiscal del recurso a reintegrar, posteriormente se seleccionará la clave presupuestal a la cual se afectará el reintegro y se debe agregar el monto a reintegrar. Al concluir este paso el sistema genera un folio de registro del cual deben tomar nota ya que es necesario para continuar con el trámite.

Se agregará el número de folio de registro a la casilla correspondiente para poder obtener e imprimir el formato de pago que contiene los datos bancarios y proceder a la transferencia o depósito bancario.

Se debe cargar en sistema la información del depósito bancario y adjuntar la solicitud de recibo oficial por concepto de reintegro de recursos estatales. Anexo C21, comprobante de la transferencia o depósito bancario y formato de pago y enviar a revisión.

Una vez ingresada la información en sistema, se verificará el trámite y en caso de existir algún error, se notificará en la sección de observaciones para que puedan ser atendidos por el solicitante.

Nota 1: En caso de no adjuntar la solicitud de recibo oficial, ni atender a las observaciones planteadas en el mes en el que se realizó el registro, el sistema eliminará el folio asignado en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Nota 2: En caso de que el oficio de solicitud de emisión de recibo oficial no sea elaborado en estricto apego al Anexo señalado en el presente manual, será motivo de observación y rechazo.

Nota 3: La pantalla cuenta con un manual de usuario en formato descargable.

42.1.2. Descarga del recibo oficial por concepto de reintegro de recursos estatales

Una vez validada la información cargada por reintegro de recursos estatales, se podrá descargar el recibo oficial toda vez que el estatus del mismo sea firmado y depositado.

42.2. Reintegro de Recursos Federales

Para el caso de aquellos recursos que deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, mediante la Dirección General de Tesorería; los organismos y municipios deben solicitar ante la Dirección de Operaciones Financieras por correo electrónico a operacionesfinancieras@hidalgo.gob.mx la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda de conformidad al Anexo C20. Se deberá iniciar y concluir el trámite de solicitud de recibo oficial el mismo día en que se realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente.

42.2.1. Procedimiento para reintegrar recursos federales

En el caso de los municipios, deben asistir de forma presencial a la ventanilla de la Dirección de Servicios de Caja, con la solicitud de recibo oficial de recursos federales Anexo C22, comprobante de transferencia, la documentación anterior será entregada de forma física y digital en formato PDF almacenada en una memoria USB. El horario de atención será 9:00 a 17: 00hrs. de lunes a viernes.

Aquellos organismos que cuenten con acceso a la plataforma esifap.hidalgo.gob.mx, serán los responsables de realizar la carga del trámite en la pantalla de Entradas a Caja, ingresando la información de la cuenta bancaria, unidad responsable, unidad presupuestal, el tipo de operación correspondiente a Reintegro a la Tesorería de la Federación, concepto y cantidad a reintegrar.

Se debe cargar en sistema la solicitud de recibo oficial por concepto de reintegro de recursos federales. Anexo C22 y comprobante de la transferencia o depósito bancario y enviar a revisión.

Una vez ingresada la información en sistema, se verificará la información y en caso de existir algún error, se notificará en la sección de observaciones para que puedan ser atendidos por el ente solicitante.

42.2.2. Descarga del recibo oficial por concepto de reintegro de recursos federales

Para el caso de municipios que realicen el reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación, se entregará una impresión del recibo oficial y guardado de forma digital en la memoria USB proporcionada por el solicitante.

A los entes que realizaron el trámite de reintegros de recursos federales en la plataforma eSIFAP, una vez validada la información

cargada por reintegro de recursos federales, se podrá descargar el recibo oficial toda vez que el estatus sea firmado y depositado.

Nota 1: En caso de que el oficio de solicitud de emisión de recibo oficial no sea elaborado en estricto apego al Anexo señalado en el presente manual, será motivo de observación y rechazo.

Nota 2: La pantalla cuenta con un manual de usuario en formato descargable.

42.3. Entero de cuotas y aportaciones

Para los entes que por instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos enteren cuotas y aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a la Secretaría de Hacienda, con periodicidad quincenal, mensual y bimestral.

42.3.1. Procedimiento para el entero de cuotas y aportaciones

El trámite debe ser realizado por lo menos, dos días previos a la quincena a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) en la pantalla de Entradas a Caja de la sección Caja.

Nota: En caso de no contar con la pantalla anteriormente mencionada, deben solicitar su habilitación a través de correo electrónico a la dirección caja_egresos@hidalgo.gob.mx, adjuntando los siguientes datos del usuario: unidad responsable, unidad presupuestal, nombre de usuario, cargo y nombre del servidor público, no. telefónico y correo electrónico.

Una vez habilitada la pantalla y realizado el depósito a la cuenta: 70110694464 Banamex de la Secretaría de Hacienda, se ingresará la información correspondiente a la unidad responsable, unidad presupuestal, tipo de operación a realizar, concepto y cantidad a enterar. Al concluir este paso el sistema genera un folio de registro del cual deben tomar nota ya que es necesario para continuar con el trámite.

Se agregará el número de folio de registro a la casilla correspondiente para poder adjuntar la documentación conformada por la solicitud de recibo oficial Anexo C23 y comprobante de transferencia bancaria para enviar a revisión.

Una vez ingresada la información en sistema, se verificará el trámite y en caso de existir algún error, se notificará en la sección de observaciones para que puedan ser atendidos por el solicitante.

Nota 1: En caso de no adjuntar la solicitud de recibo oficial, ni atender a las observaciones planteadas en el mes en el que se realizó el registro, el sistema eliminará el folio asignado en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Nota 2: En caso de que el oficio de solicitud de emisión de recibo oficial no sea elaborado en estricto apego al Anexo señalado en el presente manual, será motivo de observación y rechazo.

Nota 3: La pantalla cuenta con un manual de usuario en formato descargable.

42.3.2. Descarga del recibo oficial por concepto de entero de cuotas y aportaciones.

Una vez validada la información cargada, se podrá descargar el recibo oficial toda vez que el estatus del mismo sea firmado y depositado.

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 debe 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 13:30 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 debe enviarse a través del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicado en la página de internet de la Secretaría de Hacienda: <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx>.

La representación impresa, así como el reporte de solicitud generado en el sistema, deben formar parte de la documentación de presentación del trámite. El resguardo de dichos archivos será responsabilidad del ejecutor del gasto o de las dependencias en el caso del Poder Ejecutivo. Cabe mencionar que en caso de tener CFDI de notas de cargo o de crédito, estos deben 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 página web 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 debe cumplir con los requisitos mencionados en dicho manual.

Los comprobantes que sean presentados por las dependencias y ejecutores del gasto, deben 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 deben 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 deben proporcionarse correctamente al proveedor o contratista con la finalidad de reducir posibilidades de error en el sistema de validación de CFDI.

En caso de que los proveedores requieran la denominada “Constancia de Situación Fiscal” del Gobierno del Estado de Hidalgo emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT); las dependencias deben solicitarla a través del correo electrónico dgcg_sof@hidalgo.gob.mx , para que les sea proporcionada.

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

El proceso para la cancelación de los Comprobantes 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, la dependencia podrá cancelarlo de forma directa siempre que el estatus de la solicitud sea “Nuevo” o “Aceptado”. Si el estatus es "Relacionado" se deben comunicar al área de informática de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a la ext. 6634 o enviar un correo electrónico a iranps@hidalgo.gob.mx y/o documentacion.digital@hidalgo.gob.mx, para solicitar el cambio de estatus a “Aceptado”, y puedan realizar la cancelación necesaria, en caso de no ser procedente dicha solicitud de modificación reciben la aclaración correspondiente.

2. El emisor (proveedor o contratista) debe 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 podrá enviar la solicitud de cancelación 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 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) debe 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. En caso de que la dependencia requiera el acuse de estatus final de cancelación, debe solicitarlo al correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx, recibiendo respuesta por el mismo medio.

II.4 Consideraciones del CFDI versión 4.0.

1. Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar lo siguiente:
 - a) El nodo o atributo “Nombre” es obligatorio y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Los nodos o atributos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” son de uso obligatorio.
 - c) La clave del nodo o atributo “Objeto del impuesto”, estará en función del catálogo emitido para tales efectos por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
2. Actualmente existen 25 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	Número de claves
Forma de pago	22
Moneda	183
Tipo de comprobante	5
Exportación	4
Método de pago	2
Código Postal	145586
Periodicidad	5
Meses	18
Tipo de relación	7
Régimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de producto o servicio	52513
Clave de unidad	2418
Objeto del Impuesto	5
Impuesto	3
Tipo o factor	3
Tasa o cuota	19
Aduana	50
Patentes Aduanales	3325
No. Pedimento	51192
Colonias	145366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2463

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

- 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 debe 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 debe 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
Transferencia de recursos	PPD	99
Fondos revolventes	PUE	01,02,03,04,28
Viáticos devengados	PUE	01,02,03,04,28
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

- Con la finalidad de homogenizar los datos contenidos en los CFDI de ingreso generados por parte de los diferentes ejecutores del gasto 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

- 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 debe utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:

Objeto del gasto 1 er. Y 2 do. Nivel	Descripción	Uso del CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otras maquinaria y equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otras maquinaria y equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" 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	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general
8100	Participaciones	"G03" Gastos en general
8300	Aportaciones	"G03" Gastos en general
8500	Convenios	"G03" Gastos en general
9400	Gastos de la Deuda Pública	"G03" Gastos en general

7. Para indicar en el CFDI los montos relativos a impuestos y retenciones locales o penalizaciones por incumplimiento de contratos, debe utilizarse para tal efecto el "Complemento 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 debe 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.
8. En el caso de que el trámite cuente con amortizaciones, éstas deben ser reflejadas en el nodo descuento.

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 debe 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 debe 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 debe 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 deben 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 querrela 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 se detecte 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, pago directo a proveedor, visto bueno de validación del Objeto del Gasto, pago a proveedor por requisición y demás que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental), ya sea de forma digital o física.
2. En seguimiento a lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto debe 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.

3. Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deben efectuar el registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien asignará el número de inventario e informará semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las altas y actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda, documento que debe 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 debe sujetar a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a lo indicado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
2. Para las dependencias, los gastos con cargo a las partidas centralizadas serán gestionados por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad al Artículo 48, fracción I del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
3. Para el caso del sector central, las partidas sujetas a control, de conformidad al Artículo 48, fracción II, del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente, debe tramitarse a través de las dependencias responsables de su control y con base a la normatividad que éstas emitan para su ejercicio.
4. Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta debe 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 Coordinación General de Comunicación Gubernamental, 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. En el caso de viáticos, el comprobante fiscal podrá ser superior a la tarifa establecida, no obstante, se considerará únicamente hasta el monto autorizado en el tabulador de viáticos. Asimismo, se debe especificar esta situación en la leyenda alusiva al gasto (Anexo E1) y en el pliego de comisión (Anexo H).
7. Las dependencias no podrán hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.

8. La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado y está sujeto a control.
9. 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.
10. 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, del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
11. Aquellos trámites que no reúnan los requisitos fiscales (CFDI generados en el país) y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV del presente manual, serán devueltos.

III.3 Previo a la elaboración de un trámite.

Previo a la elaboración de un trámite en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP), el ejecutor debe verificar lo siguiente:

1. Que el sujeto a utilizar, se encuentre dado de alta en el catálogo de sujetos contables; en caso contrario, deben capturar sus datos en la pantalla correspondiente y posteriormente enviar un correo electrónico a avance.auditorias@hidalgo.gob.mx, adjuntando la constancia de situación fiscal en formato PDF, solicitando su autorización a fin de poder utilizarlo.
2. Que la persona (física o moral) a la cual se le realizará el pago o transferencia de recurso, se encuentre dado de alta en el catálogo de beneficiarios; de lo contrario, se debe notificar la cuenta bancaria a la Dirección General de Tesorería (Anexo R).

III.4 Recepción de documentación.

1. La documentación contable–presupuestal debidamente soportada e integrada, debe ser enviada a través de la plataforma eSIFAP.
2. Es importante puntualizar que la recepción de los trámites se realizará en los horarios establecidos en el Anexo Y. En caso de que éstos sean firmados con posterioridad al que le corresponda al ente ejecutor, será recepcionado por la Dirección General de Contabilidad

Gubernamental, a partir del siguiente día hábil en los tiempos establecidos, con excepción de los días de cierre mensual señalados en el Anexo Z.

3. La documentación contable-presupuestal será autorizada una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual según el Anexo Z.
4. 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 debe 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, debe reunir los siguientes requisitos:

1. Los expedientes de trámites para pago o comprobación deben ser digitalizados a partir de documentación original.
2. Los CFDI deben ser presentados con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales, en aquellos casos que por circunstancias extraordinarias exceda dicho periodo, la dependencia ejecutora debe 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; lo anterior, con fundamento en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El cómputo de los días referidos en el párrafo que antecede, se suspende una vez sea ingresado el trámite para su revisión dentro del plazo citado.

3. Los comprobantes fiscales digitales deben ser ingresados en el Sistema de Validación de CFDI, el cual se ubica en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2> del sistema electrónico establecido para su validación y registro. La impresión del reporte de CFDI debe ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite.
4. Los oficios de presentación y trámites deben estar fechados y firmados en el mes en curso, considerando que la firma digital debe ser posterior a la del oficio y/o documentación comprobatoria, con una diferencia máxima de 5 días naturales entre la fecha de generación y la firma electrónica.
5. Un folio o reporte de validación del CFDI debe ser relacionado únicamente con un trámite.
6. Los CFDI deben ser expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo con RFC GEH690116NV7, debiendo cumplir con los requisitos necesarios para cada tipo de trámite de conformidad al apartado II del presente manual.
7. El oficio de presentación no podrá ser de fecha anterior a la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto, este

supuesto será motivo de devolución. Lo mismo aplicará para los oficios de solicitud de validación de objeto de gasto que se emitan con fecha anterior al reporte de la adquisición.

8. La leyenda alusiva al gasto debe ser clara y explícita, no de obviedad, en la cual se justifique el motivo y finalidad que ampare dicho gasto, indicando el folio y serie administrativos del CFDI y/o número de recibo simple, en caso de no existir, indicar los 8 primeros dígitos del folio fiscal (UUID). En los trámites por concepto de mantenimiento de cualquier tipo de activo, se debe mencionar el número de inventario del cual se trate (Anexo E1).

En las adquisiciones cuyo costo sea menor a 70 UMA será indispensable que se indique en la leyenda alusiva al gasto, el número de resguardo interno (Anexo X) de la dependencia del bien asignado, el cual quedará bajo custodia y responsabilidad del ejecutor del gasto. Incluidas en la siguiente relación:

- a) Equipos y bienes informáticos, autorizados con el objeto de gasto Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (214001).
 - b) Materiales de grabación (214002).
 - c) Bienes muebles autorizados con la partida de refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (293001).
 - d) Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información (294001).
 - e) Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (299001).
 - f) Refacciones y accesorios de transporte (296).
 - g) Defensa y Seguridad (297).
9. La documentación no debe presentar tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de modificación.
 10. En caso de que existan comprobantes de tipo egreso (notas de crédito o descuento), estos deben incluirse en la misma solicitud de validación 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, de lo contrario, queda bajo su responsabilidad cualquier observación.

11. La constancia de entrega al almacén debe contener el sello y firma de responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto. Y este deberá resguardar el documento que ampara la entrega al usuario final.
12. En la representación impresa del CFDI, así como en la impresión de la estructura del archivo XML, es requerido 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 debe contener la información mencionada en el Anexo M.
13. En los trámites de pago que incluyan la firma de pagaré excepto viáticos anticipados, deben presentar Constancia de No Adeudo, emitida por la Dirección General de Tesorería, la cual se solicitará mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Tesorería, indicando el nombre del servidor público al cual le será emitida y el concepto del gasto del trámite, Anexo K2.

Respecto a la solicitud de Constancia de No adeudo, para que esta sea procedente, el interesado a la fecha de la solicitud, debe estar previamente dado alta como Sujeto Contable y estar administrativamente adscrito a la dependencia solicitante, lo cual será cotejado con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, dicho documento será vigente únicamente durante el mes calendario en que se expida.

Asimismo, será procedente la solicitud, cuando a la fecha de expedición de la Constancia el interesado presente saldos no vencidos por comprobar.

14. La clasificación del gasto debe 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.
15. Agrupar la documentación de trámites de pago y comprobaciones por objeto de gasto, clave presupuestaria y fechas.
16. Requisar la solicitud programática del gasto. De tener retenciones, estas deben sumarse e indicarse en el renglón correspondiente, con importe negativo, (Anexo D).
17. Para aquellos trámites que deban ingresar en forma física, asegurar la documentación con un broche tipo baco.
18. Es indispensable que para los trámites presentados en eSIFAP, los comprobantes deben indicar el desglose de los productos adquiridos.

19. Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se debe dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen las disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina, racionalidad y efectividad del gasto.
20. 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 del oficio de modificación correspondiente.

De no cumplir con estos requisitos, el trámite causará devolución.

V. Fondos revolventes.

Los tipos de trámites que integran este capítulo, deben presentarse de conformidad al Anexo B, Fracciones I, II, III y IV, observando los lineamientos indicados en el presente manual (apartados I, II, III y V).

Las cuentas por pagar deben indicar como beneficiario la unidad responsable y como sujeto contable el titular de la unidad presupuestal o equivalente.

V.I Solicitud de creación de fondo revolviente.

1. Este tipo de trámites será aplicable únicamente para las dependencias del sector central.
2. Este trámite no es procedente en caso de existir adeudos por la creación de fondo revolviente.
3. No debe exceder el 30% del presupuesto aprobado en los capítulos 2000 y 3000 del último mes del periodo indicado en el Anexo de su oficio de autorización. En casos extraordinarios e indispensables, debe solicitarse autorización a la Subsecretaría de Egresos que exima este lineamiento, justificando plenamente esta necesidad.
4. En caso de ejercer alguna partida centralizada de sectores no considerados en el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente, deberá solicitar el Visto Bueno de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
5. La generación de la cuenta por pagar afectará presupuestalmente el último mes que indique su oficio de autorización, en el cual se realizará la comprobación y/o cancelación del Fondo Revolviente.
6. Este trámite debe ser presentado de conformidad al Anexo B, Fracción I, Solicitud de Creación de Fondo Revolviente.
7. El pagaré original (sin perforaciones) (Anexo K) por el mismo concepto que contenga el recibo simple (Anexo J), con fecha de vencimiento al último día hábil del periodo indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual, debe 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 revolviente durante el periodo en cual fue otorgado, el importe pendiente de comprobar, debe ser reintegrado a la Dirección de Servicios de Caja de

la Secretaría de Hacienda, tomando en consideración las fechas del cierre del mes (Anexo Z).

Es importante que al final del ejercicio se cumpla con las fechas establecidas por Dirección de Servicios de Caja para la realización de reintegros, así como la circular del cierre del ejercicio en curso; de no ser así, no será procedente la creación de fondo revolvente del siguiente año.

V.2 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 debe exceder por trámite el importe autorizado como creación del mismo; así como tampoco rebasar el monto de \$10,000.00, en este supuesto, deben ser tramitados como pago a proveedor. Se exceptúa de esta restricción a la partida 371001 “pasajes aéreos”, específicamente para las actividades sustantivas relativas a seguridad pública y procuración de justicia.

En casos extraordinarios será necesario observar lo siguiente:

- a) Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera.
 - b) 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.
 - c) Si cuenta con los requisitos anteriores, se someterá a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su aprobación o negación.
 - d) De ser autorizado su requerimiento, generar la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP.
3. No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente, así como de gasto con afectación al capítulo 5000.
 4. El ejecutor del gasto debe reflejar las retenciones de impuestos en el Oficio de Solicitud, Leyenda Alusiva al Gasto (Anexo E1), Solicitud Programática del Gasto (Anexo D), así como en el apartado de retenciones de la captura de la cuenta por pagar.
 5. Los comprobantes de servicio telefónico, energía eléctrica y agua potable, que corresponden a partidas centralizadas y serán tramitadas exclusivamente por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, deben contener el sello de pagado o anexar copia digital del ticket y/o recibo de pago.

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 debe ser por \$2,500.00.
 - b) 212002 - Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales de grabación. El monto máximo de gasto permitido debe ser por \$1,650.00.
 - c) 215001 - Suscripciones a Publicaciones y Periódicos. Deben ser tramitadas por la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, salvo las excepciones estipuladas en el Artículo 48 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
 - d) 246001 - Material eléctrico. Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y debe ser por un monto máximo de \$1,500.00.
 - e) 291001 - Herramientas menores. Sólo se permiten adquisiciones 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 interno de la dependencia ejecutora del gasto, (Anexo X).
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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 deben anexar los boletos de abordaje. De no ser posible obtener un CFDI, procederá su comprobación con un recibo simple firmado por el responsable de la ejecución del gasto y el administrativo o equivalente, debiendo contar con una bitácora que como mínimo contenga el nombre de la persona, importe, origen y destino del traslado, así como firma de

recibido, misma que quedará bajo su resguardo para solicitudes de los entes fiscalizadores. Asimismo, presentar la documentación comprobatoria en un máximo de 30 días naturales posteriores al finalizar la comisión.

- i) 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 motivo del gasto efectuado, los datos del vehículo (placas, modelo e inventario del vehículo).
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 deben canalizarse como pago a proveedor.
8. El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$500.00.
9. La presentación de este trámite debe ser de conformidad y en el orden indicado en el Anexo B, Fracción II.

V.3 Cancelación del fondo revolvente.

Para llevar a cabo la cancelación del fondo revolvente es importante que los ejecutores se cercioren de que no existen reembolsos pendientes de tramitar, incluyendo devoluciones.

La cancelación del fondo revolvente se podrá realizar como se indica en los siguientes supuestos:

V.3.1. Con documentación comprobatoria y/o reintegro parcial.

1. Se debe reintegrar a la Dirección de Servicios de Caja los importes de las partidas no ejercidas, de conformidad a los procesos establecidos por la Dirección General de Tesorería, debe ser realizado a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla de “Reintegros”.
2. En caso de que exista un entero a caja por retención de impuesto, debe ser realizado a través de la plataforma eSIFAP **en la pantalla “Entradas a caja”, debiendo seleccionar la casilla de “Entero de deductivas”**. El recibo oficial emitido debe formar parte del soporte documental del trámite a presentar. Asimismo, deben reflejar dicha retención en el Anexo E1 (leyenda alusiva).
3. En la pantalla de “Comprobación de Gastos” del Sistema de Contabilidad Gubernamental (eSIFAP), se debe generar la comprobación de los montos y partidas no reintegradas.

4. La comprobación presentada debe corresponder a las partidas de las cuales fueron liberados los recursos en la creación del fondo.
5. La presentación de este trámite debe ser de conformidad y en el orden indicado en el Anexo B, Fracción III.

V.3.2. Con reintegro total del recurso.

1. Se debe reintegrar a la Dirección de Servicios de Caja el 100% de los recursos de las partidas liberadas en la creación del fondo, de conformidad a los procesos establecidos por la Dirección General de Tesorería, asimismo, enterar mediante oficio físico (Anexo C3-B y Anexo B, Fracción IV).

VI. Pago a proveedor.

Los pagos a proveedor pueden realizarse por tres vertientes:

- ✓ Por requisición. Pagos de bienes y servicios que comprenden un contrato previo, realizado por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- ✓ Por contrato sin requisición. Pagos de adquisición de bienes y servicios que contrata directamente el ente ejecutor.
- ✓ Directos. Incluyen todos aquellos pagos a proveedor adquiridos directamente por las dependencias.

VI.1 Consideraciones.

VI.1.1. Para todos los pagos a proveedor.

1. Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando cuenten con la clave presupuestaria y disponibilidad presupuestal.
2. El monto mínimo para los trámites será de \$1,000.00, excepto para las partidas 291001 - Herramientas Menores, 355001 - Mantenimiento de Vehículos y 352001 - Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, educacional y recreativo. Asimismo, deben observar para su presentación en todos los casos, los apartados II, III y IV de este Manual.
3. Los gastos efectuados con cargo a las partidas sujetas a control presupuestal enumeradas en el Artículo 48 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente, deben 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 numeral 2 del presente manual.
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT de conformidad con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que para la presentación del trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cuente con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
6. En lo referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, el ejecutor del gasto debe generar la "Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios" (Anexo F), con un máximo de 3 días hábiles posteriores al término del servicio o entrega del bien. Para

aquellos casos que sea menor a las 300 UMAS, no será necesario la presentación de la misma.

7. Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, con un monto mayor o igual a \$64,201.00 sin incluir IVA, deben realizarse por conducto de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Dirección General de Compras Públicas; lo anterior 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 40 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente. Siendo la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado responsable de que el contratista o proveedor cuente con el registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente. En el caso de que el presupuesto sea adjudicado por la ejecutora, esta última tendrá la responsabilidad de la verificación del padrón.
8. Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), la copia digital del resguardo que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, debe estar debidamente signado. Lo anterior en el entendido que no debe contraponerse a los lineamientos establecidos en el presente manual de conformidad a los ordenamientos emitidos por el CONAC.
9. Para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato debe observar en lo aplicable, para los recursos estatales lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y para los recursos federales lo establecido en el Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. En caso de que el proveedor sea una persona moral, debe presentarse:
 - a) Copia del Acta Constitutiva.
 - b) Nombramiento del representante legal, en caso de no referirlo en el Acta Constitutiva deberá presentar el Poder Notarial que lo designa.
 - c) CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).

11. El reporte de CFDI debe ser emitido a través del Sistema de Validación de CFDI de la Secretaría de Hacienda Estatal según lo indicado en el apartado IV.1 numeral 3.
12. El CFDI debe contener la descripción de los servicios o artículos adquiridos, en caso de que se superen los 1000 caracteres establecidos en el Anexo 20 de la “Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet”, es necesario agregar un anexo en hoja membretada y firmada por el proveedor, conteniendo el número del CFDI.
13. En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, se debe contar con un dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
14. En lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, el proceso debe realizarse ante la Dirección General de Compras Públicas, adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, siempre y cuando rebase el monto máximo de adjudicación directa o corresponda a una partida centralizada, de conformidad a lo estipulado en el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
15. En el caso de los arrendamientos de bienes inmuebles:
 - a) En la representación impresa del CFDI, así como en el archivo XML se debe agregar el nodo específico para describir el número de cuenta predial, según Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
 - b) Los correspondientes a un ejido deben anexar el documento expedido por la presidencia municipal, en el que conste el motivo por el cual el inmueble no contiene dicha cuenta y/o número.

VI.1.2. Particularidades de los objetos del gasto.

Para los objetos del gasto que a continuación se señalan, se debe observar lo siguiente:

1. 214001 - Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. En esta partida se pueden incluir los

equipos y bienes informáticos cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA Esta partida incluye la adquisición de no-break's o UPS cuyo costo no supere el monto mencionado previamente.

2. 215001 - Suscripciones a Publicaciones y Periódicos. Deben ser tramitadas por la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, salvo las excepciones estipuladas en la Fracción I del Artículo 48 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
3. 271001 - Vestuario y uniformes; 272001 - Prendas de seguridad y protección personal; 275001 - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir; 283001 - Prendas de protección para seguridad pública; En los casos en que se haga uso de logos e imágenes institucionales, la representación impresa del comprobante fiscal digital, debe contener el sello y firma de la Dirección General Editorial, dependiente de la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, de conformidad a lo indicado en sus procesos.

La constancia de entrega al almacén debe contener el sello y firma de responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto. Es importante precisar que el ente debe resguardar el documento de entrega al usuario final.

4. 322001 - Arrendamiento de edificios. El trámite de esta partida, debe ser invariablemente ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado. En lo relativo a los CFDI emitidos por personas físicas, únicamente procederán aquellos expedidos por los siguientes regímenes fiscales:
 - a) 606 – Arrendamiento.
 - b) 626 – Régimen simplificado de confianza.
5. 327001 - Arrendamiento de activos intangibles. Será aplicable en los casos en los que el servicio otorgado cumpla con las siguientes características.

Tiempo	Valor	
	Menor a 70 UMA's	Mayor o igual a 70 UMA's
Menor o igual a 1 año	Partida 327001	Partida 327001
Mayor a 1 año	Partida 327001	Capítulo 5000

6. 355001 - Mantenimiento de Vehículos. Solo para vehículos oficiales asignados a las dependencias; según sea el caso, se presentará un

CFDI por mes, el cuál contendrá un anexo en el que se deberá desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra, por vehículo, así como la orden de servicio que corresponda.

- 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 debe incluirse el número de inventario.
- b) Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:
 - 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.
 - ii. Reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas.
 - iii. Servicio de lavado de motor y engrasado.
 - iv. Vulcanizado de llantas.
 - v. Afinación de motor.
 - vi. Lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

No se consideran en esta partida los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales, estos deben ser solicitados a través de los procedimientos que para tales efectos establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

7. 355002 - Reparación mayor de vehículos. Las reparaciones mayores, serán aquellas que autorice la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado con base en los lineamientos establecidos para tales efectos.
8. 361001 - Difusión de programas y actividades gubernamentales.
 - a) Deben ser tramitadas por la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente, salvo las excepciones estipuladas en el fundamento citado.
Es responsabilidad del ente ejecutor, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento en materia de comunicación social y publicación oficial.
 - b) El trámite de pago de esquelas y felicitaciones no es procedente.

9. 371001 – Pasajes aéreos. En los casos en que el CFDI no indique el nombre de la persona que viaja, será necesario se incluyan los pases de abordar.
10. 396001 – Otros gastos por responsabilidades. Para el pago de deducible por siniestros de vehículos propiedad de Gobierno del Estado, deberán anexar el dictamen emitido por la aseguradora con la finalidad de verificar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.
11. 590000 - Activos intangibles. (Comprende de las partidas 591001 a la 599001) Será aplicable en los casos en los que los bienes adquiridos, tengan un valor igual o mayor a 70 UMAS y su duración mayor a 1 año.

Para las siguientes partidas es necesario que la dependencia ejecutora del gasto emita el resguardo interno, con el Vo. Bo. de la unidad administrativa de la dependencia ejecutora, de conformidad al Anexo X.

- a) 211003 – Muebles de oficina, estantería y equipo de administración.
- b) 214001 – Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- c) 283001 – Prendas de protección para seguridad pública.
- d) 291001 – Herramientas menores.

VI.2 Por requisición.

VI.2.1. Validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas.

En los casos en que las compras o contratación de servicios se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas se debe solicitar la validación del objeto del gasto para el proceso de adjudicación. Cabe señalar que ésta se realizará con base en los documentos presentados por la dependencia, verificando que exista congruencia con el clasificador por objeto de gasto. Es importante precisar que ello no implica una autorización para ejercer los recursos, para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. La requisición debe estar registrada y validada por la ejecutora, previamente en el eSIFAP.
2. La dependencia debe elaborar un oficio dirigido a la Dirección General de Compras Públicas, en el cual se incluya el visto bueno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mismo que debe indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización o de provisión de recursos.

3. En las adquisiciones cuyo costo unitario sea menor a 70 UMA, podrá clasificarse como capítulo 2000, en caso contrario, (igual o mayor a 70 UMA), debe clasificarse como capítulo 5000.
4. En el caso del capítulo 5000, específicamente las partidas relativas a bienes muebles e intangibles, será necesario contar previamente con el visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Los documentos necesarios para este trámite se encuentran enunciados en el Anexo B, Fracción V.

VI.2.2. Cancelación Parcial o Total de Validación de Objeto del Gasto.

Aplica en los casos en que el importe establecido en el oficio de la validación del objeto de gasto sea mayor al monto contratado o no se lleve a cabo la contratación, para lo cual se deben realizar las siguientes acciones:

1. El ejecutor de gasto debe solicitar ante la Dirección General de Compras Públicas, emita de forma oficial, que no existe inconveniente para la cancelación parcial o total del oficio de disponibilidad presupuestal.
2. Solicitar de manera oficial a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la liberación de los recursos validados (Anexo C5), anexando para tales efectos, copia del documento mencionado en el párrafo anterior. Este proceso debe realizarse a la brevedad, teniendo como fecha límite la establecida en la circular de cierre del ejercicio.
3. Una vez que el ejecutor del gasto reciba la respuesta de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debe solicitar la reducción presupuestal ante la Coordinación de Planeación Financiera.
4. En el primer trámite de pago de la requisición correspondiente, es indispensable presentar el oficio de modificación con el movimiento afectado.
5. En el supuesto de que no se realice el contrato, enviar de manera oficial el oficio de reducción presupuestal emitido por la Coordinación de Planeación Financiera.
6. Los documentos necesarios para este trámite se encuentran enunciados en el Anexo B, Fracción VI.

VI.2.3. Validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión.

Este tipo de trámites serán procedentes únicamente en aquellas adquisiciones o servicios que sean indispensables recibir desde el primer día del ejercicio siguiente.

1. Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de licitación y/o lineamientos establecidos para el siguiente ejercicio fiscal, se debe contar con el oficio emitido por la Coordinación de Planeación Financiera referente a la provisión presupuestal.
2. Además del punto anterior se debe cumplir con el punto 1, incisos b y c del apartado VI.2.1.
3. La documentación necesaria se encuentra relacionada en el Anexo B, Fracción VII.

Es importante mencionar que una vez que se cuente con el oficio de autorización y el Anexo respectivo, se debe aplicar el proceso indicado en el apartado VI.2.1.

VI.3 Por contrato sin requisición.

VI.3.1. Contrato.

1. Deben contar con un contrato aquellas adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de conformidad a lo estipulado en el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; en el caso de recursos con normatividad federal, el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Artículo 123, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El monto mencionado debe ser sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, IVA.
2. En caso de recursos con normatividad federal, debe de presentarse la impresión de pantalla de la evidencia del registro del proceso correspondiente a la contratación del módulo de Compras MX (antes CompraNet).
3. El contrato debe reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- a) Estatal: Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y 74 de su Reglamento.
 - b) Federal: Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 81 de su Reglamento.
- Así como lo indicado en el Anexo O.
4. En el caso de la partida 322001 - Arrendamiento de Edificios, invariablemente debe existir un contrato, mismo que debe estar firmado por el Oficial Mayor y el arrendador.
 5. Los contratos que se ejecuten con normatividad federal, deben formalizarse con base en el Acuerdo en el que se incorpora como un módulo del Compras MX (antes CompraNet), la aplicación denominada “Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos” en el que se emiten las disposiciones de carácter general que regulan el funcionamiento, y en específico en el artículo 3º, refiere que “El ámbito de aplicación del presente documento es de observancia obligatoria para los ejecutores del gasto referidos en el Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas”.
 6. La documentación necesaria se encuentra relacionada en el Anexo B, Fracción VIII.

VI.4 Trámites de pago.

El contrato únicamente se presentará en la primera cuenta por pagar autorizada para pago del período, en trámites subsecuentes debe indicar en la leyenda alusiva al gasto (Anexo E1), el número de contra-recibo en que se presentó el documento.

VI.4.1. Anticipo de pago a proveedor.

1. En caso de que el contrato por la prestación de servicio o adquisición de bienes contemple el pago de anticipo al proveedor, se debe 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, debe especificar lo siguiente:
 - i. El RFC del receptor debe ser GEH690116NV7.
 - ii. Cantidad: 1.
 - iii. Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.

- iv. Clave de producto o servicio: La revisión será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quién conoce las características y la naturaleza de estos.
 - v. Núm. Identificación: Opcional Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
 - vi. El Concepto debe contener:
 - ✓ Anticipo del __%.
 - ✓ No. de Contrato.
 - ✓ Descripción del bien o servicio contratado.
 - vii. Importe: Cantidad por precio unitario.
 - viii. IVA: Según corresponda, aplicado al subtotal.
 - ix. Retenciones: las que apliquen según la legislación vigente y debe ser incluido en el nodo correspondiente del archivo XML.
 - x. Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA.
 - xi. Importe con letra (opcional).
 - xii. Y demás requisitos aplicables en términos de la legislación fiscal vigente.
2. La representación impresa del CFDI y XML debe contener el sello y firma de responsabilidad del titular de la unidad presupuestal facultada para ejercer el recurso, de conformidad al Anexo del oficio de autorización en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 3. Los comprobantes fiscales a presentar, deben ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección: <http://ehacienda.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en los mismos debe ser presentada tal y como se describe en punto 1, inciso b de este apartado, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (eSIFAP).
 4. El ejecutor del gasto debe reflejar las retenciones de impuestos en el Oficio de Presentación (Anexo C8 o C9), según corresponda, Leyenda Alusiva al Gasto (Anexo E1), Solicitud Programática del Gasto (Anexo D, en caso de aplicar), así como en el apartado de retenciones de la captura de la cuenta por pagar.
 5. En caso de que el anticipo corresponda a una requisición debe presentarse de conformidad al Anexo B, Fracción X, en caso contrario, (por pago a proveedor directo), atender la Fracción IX.

VI.4.2. Pago a proveedor (incluye aquellos que requieren amortización de anticipo).

1. En caso de pago a proveedor, el CFDI emitido por el valor total de la operación, debe 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) Cuenta Predial: En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles se debe agregar el nodo específico para describir el número de cuenta predial, de conformidad a lo indicado en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
 - g) El concepto debe contener:
 - h) No. de contrato (en caso de aplicar).
 - i) Descripción explícita de los bienes o servicios adquiridos por unidad.
 - j) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - k) Descuento: Debe indicar el importe de amortización del anticipo, sin considerar el IVA, en caso de aplicar.
 - l) IVA: Según corresponda, aplicado al subtotal.
 - m) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA.
 - n) Importe con letra (Opcional).
 - o) En el campo "Forma de Pago" del CFDI 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.
 - p) La representación impresa del CFDI y XML deben contener el sello y firma de responsabilidad del titular de la unidad presupuestal facultada para ejercer el recurso, de conformidad al Anexo del oficio de autorización, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
2. Los comprobantes fiscales a presentar, deben ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección: <http://ehacienda.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en los mismos, debe ser presentada tal y como se describe en el punto anterior, de lo contrario no será reconocido por

los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (eSIFAP).

3. El ejecutor del gasto debe reflejar las retenciones de impuestos en el Oficio de Solicitud, Leyenda Alusiva al Gasto (Anexo E1), Solicitud Programática del Gasto (Anexo D), así como en el apartado de retenciones de la captura de la cuenta por pagar.
4. En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), estos 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, de conformidad al Anexo F y deben ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores. Ejemplo de este tipo de trámites pueden ser consultorías, asesorías y/o capacitación.
5. Los trámites que rebasen los montos máximos de adjudicación directa, deben contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Demás requisitos aplicables en términos de la legislación vigente.
7. En caso de que el pago a proveedor corresponda a una requisición debe presentarse de conformidad al Anexo B, Fracción X, en caso contrario, (por pago a proveedor directo), atender la Fracción IX.

VII. Viáticos.

VII.1 Especificaciones generales.

El presente capítulo comprende los requisitos necesarios para los viáticos anticipados y su comprobación, así como los devengados.

1. 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, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Subsecretaría de Egresos.
2. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
3. El otorgamiento de viáticos sólo procederá cuando los servidores públicos estén en activo y los requieran para el desempeño de sus funciones.
4. Es responsabilidad del ejecutor del gasto el que bajo ninguna circunstancia soliciten viáticos para los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
5. 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.
6. 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.
7. En caso de asistencia a cursos, convenciones, concursos, eventos, etc. se debe contar con los documentos oficiales que motivaron el encargo realizado, tales como convocatoria, invitación, etc.
8. Queda prohibida la presentación simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones, quedando bajo responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora el verificar que se cumpla esta disposición.
9. 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.

10. Los viáticos mayores de 24 horas deben presentar CFDI de hospedaje.
11. En el supuesto de que no exista infraestructura hotelera y/o restaurantera, se debe presentar un documento emitido por la presidencia municipal con una vigencia mínima de 6 meses del mismo ejercicio, constatando que no existe este tipo de instalaciones, el cual podrá ser utilizado durante el período indicado con antelación. En caso de que por temporalidad no sea posible obtenerlo, podrá ser sustituido por un oficio emitido por el titular de la dependencia ejecutora.
12. El pago de viáticos relativos a hospedaje y alimentación 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, excepto para las actividades de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. De ser necesario podrán solicitarse viáticos anticipados.
13. El pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE debe ser tramitado a través de fondo revolvente.
14. El monto de la documentación comprobatoria del viático debe reunir los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
15. En el caso de que existan CFDI que contengan retenciones, (impuesto sobre hospedaje, 1.25% de ISR, etc., el ejecutor del gasto debe reflejar las retenciones de impuestos en el Oficio de Solicitud, Leyenda Alusiva al Gasto (Anexo E1), Solicitud Programática del Gasto (Anexo D), en caso de aplicar), así como en el apartado de retenciones de la captura de la cuenta por pagar o comprobación.
16. En el supuesto de que sea autorizado el objeto del gasto 378001 – Servicios integrales de traslado y viáticos, podrán ejercerlo apegándose a los requisitos aplicables en el apartado de pago a proveedor, además del presente capítulo.
17. En el supuesto de que la unidad responsable y/o unidad presupuestal de la validación de cuentas para la solicitud de viáticos, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos no coincida con las afectadas en la cuenta por pagar, deben agregar la justificación correspondiente emitida por el Titular Administrativo de la Unidad Responsable que está realizando el trámite.

VII.2 Viáticos devengados.

VII.2.1. En el país.

1. Para el otorgamiento de viáticos locales por zonas y municipios debe consultarse los Anexos G1, G2, G3, G4, G5 y G6 para determinar la zona y tarifa correspondiente.
2. 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, deben presentar la autorización del titular de cada Secretaría de conformidad a la naturaleza de sus funciones.
3. Cuando estos incluyan más de un comisionado, debe presentarse un trámite agrupado por clave presupuestaria.
4. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite. Se podrá exceptuar de lo anterior al personal autorizado, bajo la responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora mediante documento oficial fundado o motivado.
5. En el caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo día, sólo procederá el pago de un día de viático.
6. No procede el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción; para los municipios colindantes a su adscripción, deben ser autorizados por el titular de la dependencia de forma oficial (formato libre).
7. Su trámite debe presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en consideración que debe existir disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.
8. La solicitud de este recurso debe ser presentada atendiendo al Anexo B, Fracción XI.

VII.2.2. En el extranjero.

1. 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.

2. Previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP, presentar mediante oficio físico firmado por el titular administrativo o equivalente, el formato de Autorización de Viáticos en el Extranjero (Anexo I), lo anterior de conformidad al numeral 10 de dicha norma.
3. Cuando estos incluyan más de un comisionado, debe presentarse un trámite agrupado por clave presupuestaria.
4. Previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP, presentar oficio físico firmado por el titular administrativo o equivalente, con la justificación clara y precisa que describa la comisión en el desempeño de sus funciones que pretende atender con este trámite.
5. Su trámite debe presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en consideración que debe existir disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.
6. El Tipo de cambio para cada comprobante se considerará con base al indicado en el mismo, el documento emitido por la casa de cambio o el estado de cuenta bancario.
7. Los montos de los comprobantes indicados en leyenda alusiva al gasto (Anexo E1), deben corresponder a la conversión en moneda nacional de conformidad al tipo de cambio mencionado en el punto anterior.
8. La solicitud de este recurso, debe ser presentada atendiendo al Anexo B, Fracción XI.

VII.3 Viáticos anticipados.

VII.3.1. En el país

1. En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales o nacionales de manera anticipada, deben ser solicitados atendiendo al Anexo B, Fracción XII. La comprobación debe presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. 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.
2. Para el otorgamiento de viáticos locales por zonas y municipios debe consultarse los Anexos G1, G2, G3, G4, G5 y G6 para determinar la zona y tarifa correspondiente.

3. 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, deben presentar la autorización del titular de cada Secretaría de conformidad a la naturaleza de sus funciones.
4. Cuando estos incluyan más de un comisionado, debe presentarse un trámite agrupado por clave presupuestaria.
5. Para la comprobación del gasto, deben presentar el pliego y oficio de comisión, así como los antecedentes oficiales que la motivaron, debidamente requisitados por cada servidor público.
6. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite. Se podrá exceptuar de lo anterior al personal autorizado, bajo la responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora mediante documento oficial fundado o motivado.
7. En el caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo día, sólo procederá el pago de un día de viático.
8. No procede el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción; para los municipios colindantes deben ser autorizados por el titular de la dependencia de forma oficial (formato libre).

VII.3.2. En el extranjero

1. 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.
2. Previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP, presentar mediante oficio físico firmado por el titular administrativo o equivalente, el formato de Autorización de Viáticos en el Extranjero (Anexo I), lo anterior de conformidad al numeral 10 de dicha norma.
3. Si cuenta con los requisitos anteriores, se someterá a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su aprobación o negación.
4. En caso de ser autorizado su requerimiento, generar la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP.

5. La solicitud de este tipo de viáticos debe atender al Anexo B, Fracción XII.

VII.4 Comprobación de viáticos anticipados.

VII.4.1. En el país.

1. Debe presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. 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.
2. La presentación del pliego y oficio de comisión, así como los antecedentes oficiales que la motivaron, deben ser debidamente requisitados por cada servidor público.
3. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite. Se podrá exceptuar de lo anterior al personal autorizado, bajo la responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora mediante documento oficial fundado o motivado.
4. En el caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo día, sólo procederá el pago de un día de viático.
5. No procede el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción; para los municipios colindantes, deben ser autorizados por el titular de la dependencia de forma oficial (formato libre).
6. En el caso de que los viáticos no sean comprobados de manera total de conformidad a lo establecido en el presente apartado y Anexo B, Fracción XIII, el comisionado debe reintegrar los recursos correspondientes.

VII.4.2. En el extranjero.

1. La comprobación debe presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. 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.
2. Para la comprobación del gasto, deben presentar el pliego y oficio de comisión, así como los antecedentes oficiales que la motivaron, debidamente requisitados por cada servidor público.

3. El documento emitido por la casa de cambio y/o estado(s) de cuenta bancario(s) deben reflejar las operaciones financieras de los viáticos.
4. Los montos de los comprobantes indicados en leyenda alusiva al gasto (Anexo E1), deben corresponder a la conversión en moneda nacional de conformidad al tipo de cambio mencionado en el punto anterior.
5. El pagaré original (sin perforaciones) debe ser por el mismo concepto que contenga el recibo, con una vigencia de 30 días naturales posteriores a la indicada en este documento, debe ser presentado en hoja membretada, dentro de una hoja protectora de plástico, adjunto a la tarjeta informativa del Anexo Q. Cabe mencionar que, en tanto en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no se reciba el pagaré de forma física, no será posible la autorización del trámite.
6. En el caso de que los viáticos no sean comprobados de manera total de conformidad a lo establecido en el presente apartado y Anexo B, Fracción XIII, el comisionado debe reintegrar los recursos correspondientes.

Para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ejecutor del gasto debe 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 ejecutores del gasto, 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, 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 y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, 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, así como los artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica del Ministerio

Público del 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 y el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, dicha autorización quedará bajo resguardo de cada ente ejecutor, misma que deberá tener disponible ante cualquier requerimiento por parte de los organismos fiscalizadores.

VIII. Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”.

VIII.1 410000 “Transferencias internas y asignaciones al sector público” y 420000 “Transferencias al resto del sector público”.

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B, Fracción XIV.

1. El oficio de presentación debe realizarse en hoja membretada, dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención al Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexos C15-A, C15-B o C15-C, según corresponda).

En el caso de transferencias que se apliquen con normatividad estatal cuyo destino sea para el pago de servicios personales, el trámite debe presentarse de forma independiente al de gasto de operación.

2. El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML), debe ser por el monto total de la transferencia y no procederá aquellas cuentas por pagar que contengan más de un CFDI por trámite.
3. El comprobante fiscal digital por internet debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Concepto: Debe añadirse el proyecto y mes de la asignación de los recursos de acuerdo al Anexo del oficio de autorización.
 - b) La clave del producto o servicio debe ser: 93151600 (Finanzas Públicas).
 - c) La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido).
 - d) En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - e) Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Operación”.
4. Sello y firma de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, como en la impresión del archivo XML, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
5. Para el caso de recursos aplicables con normativa federal, la documentación comprobatoria 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”; lo anterior de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.

6. De conformidad al Artículo 70, Fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior, atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
7. Para el caso de las dependencias del sector central (objeto del gasto 411), la presentación de recibo simple, debe ser en hoja membretada indicando lo siguiente:
 - a) Clave y nombre del proyecto.
 - b) Número del oficio de autorización.
 - c) Nombre, cargo, firma y RFC del servidor público autorizado para tramitar los recursos del ejecutor del gasto.
 - d) Monto solicitado.
 - e) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.

VIII.1.2. Rendimientos financieros correspondientes a los recursos federales.

Los ejecutores del gasto deben 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. A fin de generar el trámite para la transferencia de los recursos, debe contar previamente con el oficio de autorización emitido por la Coordinación de Planeación Financiera.

La integración del trámite debe cubrir los puntos indicados en el Anexo B, Fracción XIV, numeral 3. Transferencia de rendimientos financieros de recursos Federales.

VIII.2 430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”.

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B Fracción XV, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

VIII.2.1. Generales.

1. Contar con reglas de operación de conformidad al Artículo 49 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del Ejercicio 2024.
2. El oficio de presentación debe ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. La opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT debe contar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

4. Para el caso de recursos aplicables con normativa federal, la documentación comprobatoria 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”; lo anterior de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
5. De conformidad con el Artículo 70, Fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
6. Es de suma importancia observar que de conformidad a lo establecido en el Artículo 67, tercer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las ejecutoras deben 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.

Además de lo anteriormente mencionado, se deben atender los siguientes puntos dependiendo del tipo de apoyo.

VIII.2.2. En especie.

1. El CFDI emitido por el proveedor, debe observar los lineamientos específicos para la operación de pago a proveedor.
2. El padrón de beneficiarios debe ser rubricado en cada hoja (numeradas), así como contener el sello y firma de responsabilidad en la última, sin obstruir datos.
3. Considerar el subapartado “En especie” (Anexo B, Fracción XV, numeral 1).

VIII.2.3. En transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo (Sujeto contable “E”, beneficiario de conformidad al padrón).

1. En caso de que el beneficiario deba entregar CFDI:
 - a) El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Concepto: Debe añadirse la clave y nombre del proyecto, de acuerdo al Anexo del oficio de autorización.

- ii. La clave del producto o servicio debe ser: 84101604 (Ayuda Gubernamental) o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - iii. La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido) o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - iv. En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - v. Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Operación”.
- b) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, así como en la impresión del archivo XML.
 - c) La presentación y orden de los documentos del trámite debe corresponder el Anexo B, Fracción XV, numeral 2, “Transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo”.
2. En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado para emitir CFDI.
 - a) Los recibos simples deben presentarse por beneficiario conteniendo los requisitos mínimos del Anexo J. En caso de recurso que se ejecute con normativa federal, se debe aplicar el lineamiento o regla de operación correspondiente.
 - b) La presentación y orden de los documentos del trámite debe corresponder el Anexo B, Fracción XV, numeral 2, “Efectivo, cheque, transferencia electrónica o SPEI”.

VIII.2.4. En monedero electrónico.

1. El layout para dispersión debe ser en formato Excel conteniendo las siguientes columnas: Cuenta, “Incremento POS” e “Incremento ATM” con las características:
 - a) Cuentas sin guiones, puntos o caracteres especiales.
 - b) El importe de las columnas “Incremento POS” e “Incremento ATM” será el mismo, sin comas ni signos de moneda.
2. El archivo de Excel debe nombrarse en la siguiente forma:
 - a) Siglas de la dependencia.
 - b) Guion bajo.
 - c) Nombre del programa.
 - d) Guion bajo.

- e) Periodo (MES1, BIM2, etc.).
- f) Guion bajo.
- g) Año (dos dígitos).

Ejemplos:

SEDECO_TUEXPTRANSFORMA_MES1_24

SEDECO_TUEXPTRANSFORMA_BIM1_24

- 3. Se debe cargar en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) un archivo .rar conteniendo la documentación comprobatoria (PDF) y el layout (Excel).
- 4. El recibo simple debe ser por el importe global, conteniendo sello y firma de responsabilidad por parte del titular de la dependencia y/o entidad autorizada para el ejercicio de los recursos.
- 5. El padrón de beneficiarios debe estar rubricado en cada hoja (numeradas) y con sello y firma de responsabilidad en la última sin obstruir datos.
- 6. Invariablemente, cada trámite debe corresponder únicamente a un periodo de pago de conformidad a las reglas de operación.
- 7. La presentación y orden de los documentos del trámite debe corresponder el Anexo B, Fracción XV, numeral 3, "Transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo".

VIII.3 Transferencias de recursos del Concepto 8500 "Convenios".

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B, Fracción XIV, numeral 4.

- 1. El oficio de presentación debe ser en hoja membretada, dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención al Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo C15-B).
- 2. El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Concepto: Debe añadirse el proyecto, número de convenio en caso de existir.
 - b) La clave del producto o servicio debe ser: 93151600 (Finanzas públicas).
 - c) La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido).

- d) En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - e) Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Operación”.
3. Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, como en la impresión del archivo XML, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 4. Para el caso de aplicación de recursos con normatividad federal, la documentación comprobatoria 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”, lo anterior de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el Artículo 6 Fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente.
 5. De conformidad al Artículo 70, Fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).

IX. Gastos a comprobar.

Los gastos a comprobar podrán ser solicitados únicamente por las dependencias del sector central. Para su registro deben cumplir con los requisitos establecidos en este capítulo.

IX.1 Consideraciones previas al trámite.

1. Contar con la debida disponibilidad presupuestal.
2. Previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP, presentar oficio físico firmado por el titular de la dependencia, con la justificación clara, precisa y suficiente que describa la eventualidad que pretende atender con este trámite, mismo que debe ser acompañado por la Constancia de No Adeudo vigente, emitida por la Dirección General de Tesorería.
3. En el supuesto de que los gastos a comprobar sean para inserción de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, pago de tenencia o refrendo de control vehicular, incluir el formato de pago correspondiente que emite la Dirección General de Recaudación.
4. Si cuenta con los requisitos anteriores, deben solicitar a la Subsecretaría de Egresos la autorización para realizar este tipo de trámite, quien a su vez gestionará el visto bueno de la titular de la Secretaría de Hacienda, con excepción de las publicaciones al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (Anexo C24).
5. En caso de ser autorizado su requerimiento, generar la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP.

IX.2 Gastos a comprobar.

1. En el caso de que el oficio de solicitud del trámite no sea firmado por el titular administrativo, debe contar invariablemente con su visto bueno de forma autógrafa (Anexo C13).
2. El recibo simple debe contener el concepto de “Gastos a Comprobar”, debiendo especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto (Anexo J).
3. El pagaré original (sin perforaciones y debe apegarse estrictamente al formato establecido en el presente Manual (Anexo K), debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole, puesto que podría ser motivo a la devolución del trámite) debe ser por el mismo concepto

que contenga el recibo, con una vigencia de 30 días naturales posteriores a la indicada en este documento, y debe ser presentado en hoja membretada, dentro de una hoja protectora de plástico, adjunto a la tarjeta informativa del Anexo Q. Cabe mencionar que, en tanto en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no se reciba el pagaré de forma física, no será posible la autorización del trámite.

4. La vigencia del pagaré, en caso de existir un CFDI por inserciones en el Diario Oficial de la Federación, su vigencia será de 62 días.
5. El oficio de presentación, recibo y pagaré, deben ser firmados por la misma persona, quien debe estar facultada para tramitar el recurso.
6. En caso de que 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, deben recabar la firma y visto bueno de disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Cuando el trámite sea para **inserción de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo**, pago de tenencia o refrendo de control vehicular el sujeto contable debe ser el titular de la Unidad Presupuestal y el beneficiario la Secretaría de Hacienda.
8. La documentación para la solicitud de gastos a comprobar, debe atender al Anexo B, Fracción XVI.

IX.3 Comprobación de gastos.

Para amortizar los recursos otorgados 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, deben estar integradas en su totalidad.
2. La comprobación se debe presentar en un plazo no mayor a 30 días naturales 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, Fracción XVII.
4. Los recursos deben ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestarias, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las dependencias solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución, salvo situaciones extraordinarias las cuales serán sometidas a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su aprobación o negación.
5. De no ser aplicados los recursos en las claves presupuestarias solicitadas por la dependencia, el monto debe ser reintegrado en la Dirección Servicios de Caja, a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla de “Reintegros”, solicitando su recibo oficial mediante el “Oficio de Reintegro de recursos estatales no ejercidos” (Anexo C21).
6. En caso de que exista un entero a caja por retención de impuesto, debe ser realizado a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla “Entradas a caja”, debiendo seleccionar la casilla de “Entero de deductivas”. El recibo oficial emitido debe formar parte del soporte documental del trámite a presentar. Asimismo, deben reflejar dicha retención en el Anexo E1 (leyenda alusiva).
7. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deben sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
8. Para la adquisición de bienes en los cuales Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado emita un resguardo el ente ejecutor, le debe entregar una representación impresa del CFDI que ampare la propiedad del bien y en aquellos casos en los que los comprobantes contengan un sello de seguridad deben entregar el original. Lo anterior, en los términos que establezca dicha dependencia.
9. En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, debe ser de conformidad a lo que establece el apartado VI.4.
10. La documentación debidamente soportada debe presentarse a través de la plataforma eSIFAP para su revisión y registro. En casos excepcionales, presentarlos en forma física en el horario establecido para cada dependencia, Anexo Y.
11. Remitir la representación impresa del CFDI únicamente para aquellos casos en los que se presente la comprobación en forma física.

12. Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes y en el caso de que haya un reintegro a la Dirección de Servicios de Caja de la Secretaría de Hacienda, anotar el número de recibo oficial, además deben anexar copia digital del mismo. De igual manera deben reflejar dicha retención en el Anexo E1 (leyenda alusiva).
13. El método de pago de los CFDI, debe ser invariablemente “PUE”, con excepción de los servicios en los cuales, se cuente con fecha límite de pago por lo que deba realizarse a través de gastos a comprobar, ejemplo partida 317001- Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.

X. Trámites por otros conceptos.

X.1 Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos de servicios personales.

Las unidades administrativas o equivalentes de cada ejecutor de gasto deben realizar este tipo de trámites a través de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el procedimiento que esta área tiene establecido para cada uno de los trámites. Incluye primas de antigüedad, seguro de vida, pagos de marcha, orden judicial, nóminas de ISSSTE, SAR – CESANTÍA, FOVISSSTE y partes proporcionales de aguinaldo.

En el caso de orden judicial, una vez que se cuente con la firma del beneficiario, deben presentar el recibo simple ya firmado por el beneficiario por la recepción de los recursos mediante oficio físico.

La documentación relativa a los conceptos:

1. Primas de Antigüedad, Seguro de Vida y Pagos de Marcha se deben presentar de conformidad al Anexo B, Fracción XVIII, numeral 1.
2. Orden Judicial se deben presentar de conformidad al Anexo B, Fracción XVIII, numeral 2.
3. Pago de ISSSTE, SAR – Cesantía y FOVISSSTE se deben presentar de conformidad al Anexo B, Fracción XVIII, numeral 3.
4. Pago de partes proporcionales de aguinaldo se deben presentar de conformidad al Anexo B, Fracción XVIII, numeral 4.

X.2 Devolución por concepto de pago de lo indebido o de aportaciones municipales y/o de terceros.

Para poder efectuar la devolución:

1. Por el pago de lo indebido de contribuciones.
2. Por concepto de juicio de amparo.
3. Por aportaciones municipales y/o de terceros.

Estos tipos de trámites deben realizarse a través de la Dirección General de Recaudación, quien debe presentarlo de conformidad al Anexo B, Fracción XIX.

X.3 Solicitud de recursos a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (fianzas).

La solicitud de recursos procede en los casos en los que el indiciado, mediante resolución judicial fue declarado culpable, y debe ser tramitado a través del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, quien debe presentarlo de conformidad al Anexo B, Fracción XX.

X.4 Trámites físicos

1. Se realizarán trámites físicos únicamente cuando el oficio de autorización sea emitido en el ejercicio vigente con cargo a recursos de ejercicios anteriores.
2. Para su presentación, deben acatar las disposiciones dependiendo el tipo de trámite de conformidad al Anexo B. Asimismo, integrar la documentación digitalizada en un dispositivo electrónico, en formato de búsqueda y relación de documentación a entregar, junto con su copia, a fin de que puedan ser acusados de recibido.

Es importante precisar que la comprobación de los trámites generados como gastos a comprobar de forma física deberá efectuarse de manera digital.

XI. Registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

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 del Poder Ejecutivo del Estado.
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 debe enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de manera trimestral la información requerida, dentro de los 5 primeros días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre.

XI.2 Bienes inmuebles.

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 debe enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada semestre el inventario correspondiente, mismo que debe 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, debe 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 deben realizar la apertura de una cuenta bancaria para cada uno de los fondos e incentivos que la federación ministre para su transferencia y deben remitir los siguientes datos de dichas cuentas a la Dirección General de Tesorería 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 deben 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 ejecutores del gasto, se deben 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, deben cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deben 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 deben 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería 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 debe turnar a la Dirección de Operaciones Financieras de la Dirección General de Tesorería.
5. La Dirección de Operaciones Financieras 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 debe estar firmada y contener los sellos del Presidente y Tesorero Municipal.
 - a) Oficio de presentación con ministraciones únicamente del mes.
 - b) Impresión del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales por fondo y/o incentivo.
 - c) Impresión de la versión .XML del CFDI.
 - d) Captura e impresión en el validador, de cada Comprobante Fiscal Digital CFDI.
 - e) Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).
 - f) Información complementaria (en caso de existir).
7. En caso de que requieran realizar reintegros a la Tesorería de la Federación, deben solicitar a la Dirección General de Tesorería 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 C21.

Los reintegros deben 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 deben notificar a la Dirección General de Tesorería 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 deben 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 debe 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 Tesorería 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 debe turnar a la Dirección de Operaciones Financieras de la Dirección General de Tesorería.
3. La Dirección de Operaciones Financieras 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 debe estar firmada y contener los sellos del Presidente y Tesorero Municipal:
 - a) Oficio con ministraciones únicamente del mes.
 - b) Impresión del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales.
 - c) Impresión de la versión .XML del CFDI.
 - d) Captura e Impresión en el Validador, de cada Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
 - e) Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).

f) Información complementaria (en caso de existir).

El ejercicio de estos recursos se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo de acuerdo 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. Adecuaciones presupuestarias.

XIII.1 Aspectos generales.

De conformidad a los artículos 59, y 60 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente 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 observar las siguientes consideraciones para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias:

1. Las adecuaciones mediante transferencias de montos presupuestados y su calendarización aprobada, se realizarán únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, así como 3000 Servicios Generales.
2. Los movimientos presupuestarios deberán cubrir los siguientes criterios:
 - a) Pertenecer al mismo proyecto.
 - b) Corresponder al mismo rubro de ingreso.
 - c) Compensar entre el mismo capítulo de gasto.
 - 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 son pago de servicios, alimentación de personas, viáticos y

pasajes, así como las partidas sustantivas para la operación de las diferentes Unidades Presupuestales.

6. Todas las solicitudes deben estar firmadas de manera digital con la eFirma del Titular de la Unidad Presupuestal y el Director Administrativo o su equivalente, concluyendo con su envío a través de eSIFAP para ser visualizadas y atendidas por la Coordinación de Planeación Financiera, en los casos que no se cuente con responsable administrativo las solicitudes serán firmadas por el Titular de la Dependencia.
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.
8. Tratándose de situaciones de emergencia o contingencia de cualquier tipo, se evaluará la pertinencia de exceptuar por única ocasión las disposiciones del apartado XII.1.

XIII.2 Calendario de Cierre.

La fecha límite para realizar la solicitud de adecuación presupuestaria de las Dependencias será con base en el calendario siguiente:

Mes	Fecha límite presentación de solicitud en SIFAP
Enero	Miércoles 29
Febrero	Miércoles 26
Marzo	Jueves 27
Abril	Lunes 28
Mayo	Miércoles 28
Junio	Jueves 26
Julio	Martes 29
Agosto	Miércoles 27
Septiembre	Viernes 26
Octubre	Miércoles 29
Noviembre	Miércoles 26
Diciembre	Por definir

Es importante señalar que posterior a la fecha referida como cierre, se suspenderá el acceso al Sistema eSIFAP, por lo cual no podrán presentarse nuevas peticiones hasta

el primer día natural del mes siguiente, por lo que las Unidades Presupuestales deberán realizar las gestiones administrativas que consideren pertinentes para cumplir en tiempo y forma con sus trámites.

XIII.3 Lineamientos específicos.

Con el objetivo de continuar con un proceso ágil de los trámites relacionados con la creación de partidas y adecuaciones presupuestarias, en la plataforma <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx> dentro del apartado del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), se encuentran las pantallas “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias” y “Solicitud de Claves Presupuestales”, por lo cual deberá tomar en consideración lo descrito en los puntos siguientes.

1. Presentación de la solicitud de adecuación.
 - a) Tramitar la solicitud a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla de “Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias”, para lo cual deberá adjuntar el oficio digital con firma electrónica avanzada (eFirma) de acuerdo a lo referido en el apartado de aspectos generales, dicho documento deberá incluir la justificación en términos cualitativos y cuantitativos suficiente que respalde los movimientos requeridos de ampliación y reducción, así como generar el folio de modificación de éstos; los objetos de gasto a afectarse serán para cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades, por lo que en algunos casos se aprobarán por única ocasión, observando que no podrán reiterarse en momentos posteriores del ejercicio. Anexo D2.

Adicionalmente, deberá incluir en el cuerpo del oficio o en la justificación los números de folio que fueron generados en el eSIFAP y que respaldan la solicitud presentada.
 - b) Anexar debidamente requisitado el formato “L1 - Solicitud de transferencia presupuestal”, cabe señalar que únicamente será procedente el formato que se descargue a través de la página de la Secretaría de Hacienda o del Anexo L1 del presente manual, mismo que debe ser coincidente con los movimientos presentados en el folio de modificación generado en eSIFAP.

Es importante observar que las adecuaciones deben agruparse por rubro, capítulo y proyecto de manera compensada y tomando como referencia los movimientos presentados en el sistema.
 - c) Si el movimiento de transferencia presupuestal en la partida destino involucra un objeto de gasto no autorizado en sus presupuestos, debe solicitar previamente la validación de creación 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 debe incluir el Dictamen de Modificación de Indicadores emitido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).
2. Presentación de la Solicitud de validación de creación de claves presupuestales.
 - a) Tramitar el oficio en la pantalla de “Recursos Especiales” con firma electrónica avanzada (eFirma), en el cual deberá hacer mención del proyecto y rubro de ingreso relacionado con la nueva clave debidamente justificado y detallando las consideraciones por las que es necesaria la asignación de recursos, así como refiriendo la partida origen que dará suficiencia a la nueva clave (objeto de gasto y por qué se reduce). Anexo D1.
 - b) Construir de manera alineada la nueva clave en la pantalla “Solicitud de Claves Presupuestales”.
 - c) Deberá tomar en cuenta que no podrán crear claves presupuestales con objetos de gasto centralizados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 relacionado con las partidas sujetas a control de gasto y gestionadas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
 3. Requisitos para solicitud de oficio de reducción presupuestal.

Las Dependencias y Entidades podrán solicitar la reducción presupuestal para pago a proveedores cuando el monto autorizado exceda al monto contratado, sin importar la modalidad de adjudicación relacionada con la contratación de arrendamientos y servicios, así como la adquisición de bienes, lo que permitirá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente Manual.

Para cumplir con el apartado I.2.27 y XII.3 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación vigente, la solicitud debe incluir lo siguiente:

- a) Presentar documento de petición de reducción presupuestal ante la Secretaría de Hacienda. Anexo D3.
- b) En dicha solicitud deberá hacer referencia al proyecto, partida y monto a reducir, además de anexar copia de los oficios y documentos siguientes:
 - 1) Oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda y en su caso, las adecuaciones presupuestarias autorizadas que den suficiencia al objeto de gasto a disminuir.

- 2) Oficio de cancelación parcial de validación del objeto de gasto y/o liberación parcial expedido por la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- 3) Oficio de cancelación de Visto Bueno de validación de objeto de gasto y/o liberación parcial emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Oficio de validación de objeto de gasto donde se especifica el monto a licitar.
- 5) Contar con la disponibilidad presupuestal en la partida señalada.

Es importante tomar en consideración que, en caso de no presentar los elementos suficientes para el análisis y validación, la solicitud se considerará improcedente.

XIII.4 Requisitos generales para las asignaciones o modificaciones presupuestales.

La presentación de requerimientos presupuestales (ampliaciones, reducciones y adecuaciones) ante la Secretaría de Hacienda, deberá contar con los elementos mínimos siguientes que permitan su análisis y atención:

- 1) **Justificación cualitativa** hacer de conocimiento el proyecto ejecutivo que contenga los objetivos, beneficios, metas, alcance y/o fines del destino del presupuesto, con la finalidad de comprender y conocer con detalle las necesidades presentadas por el ente público.
- 2) **Justificación cuantitativa** presentar los documentos con los costos que respalden la petición a través de datos numéricos y cuantificables expresados en bases de cálculo, cotizaciones, remisiones e información sobre precios y valores de adquisición o contratación.
- 3) Señalar de manera detallada la necesidad que sustenta la transferencia de ampliación y los motivos que validan la reducción de los objetos de gasto mencionados en su petición. Se deberá observar que cuando se trate de afectaciones presupuestarias entre capítulos, unidades presupuestales y proyectos, la petición será dirigida a la Persona Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 4) En caso de que las adecuaciones presupuestarias impliquen afectaciones por adquisición de bienes inventariables, deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su validación.

- 5) En relación al punto anterior se deberá cuidar que, si la asignación de presupuesto contempla adquisiciones o ampliaciones para el capítulo 5000, el valor o costo deberá ser mayor a 70 UMAs con base en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.
- 6) Mencionar la Unidad Presupuestal y proyecto(s) que serán modificados o la Cédula Programática de Alineación Presupuestal correspondiente emitida por la UTED para que en caso de ser necesario se realice la creación del proyecto y la(s) clave(s) presupuestal(es), así como la calendarización del objeto de gasto, calendarización de pago y demás elementos que considere necesarios para el soporte documental.

Los requisitos generales son enunciativos más no limitativos, por lo que las Unidades Responsables podrán incluir los elementos que estimen necesarios para la justificación de sus peticiones.

En caso de que la solicitud no presente alguno de los requisitos generales señalados, se considerará no procedente y se realizarán las observaciones correspondientes a cada petición.

Es de suma importancia mencionar que, las dependencias y entidades serán responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados, así como de la información presentada a través de eSIFAP.

XIII.4.1. Emisión de la respuesta

Se realizará el análisis y la validación de la información presentada a efecto de emitir la respuesta a los requerimientos presentados por las Dependencias, en el caso de adecuaciones presupuestarias cuyo estatus sea no procedente se llevará a cabo la cancelación del folio de modificación capturado, lo que deriva en la disponibilidad presupuestal del objeto de gasto en el mes de origen.

Por lo anterior, para la consulta de las resoluciones emitidas, deberá realizar lo siguiente:

- 1) En la plataforma eSIFAP deberá consultar el estatus de respuesta de las asignaciones, adecuaciones y creaciones de clave presupuestal en la pantalla “Consulta de Oficios”.
- 2) Para concluir el proceso de atención deberá visualizar, así como firmar el oficio digital, lo que permitirá descargar los anexos que contenga dicho documento.
- 3) Solo podrán realizar el acuse de recibo el Titular de la Dependencia, el Director Administrativo o su equivalente en funciones.

XIII.5 De las modificaciones presupuestales para los Entes del Poder Ejecutivo

Para la presentación de modificaciones al presupuesto, los Entes deberán observar lo establecido en el punto 23 del inciso I.1 Responsabilidades de los titulares de los diversos entes, dependencias y servidores públicos facultados para ejercer recursos conforme a lo estipulado en el presente Manual, así como lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación 2025, que podrá consultar en la liga esifap.hidalgo.gob.mx.

XIII.5.1 Informes trimestrales al Congreso del Estado de Hidalgo

Referente a la información que deberá remitirse al Congreso del Estado de Hidalgo, con la finalidad de reportar las variaciones trimestrales y con ello dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en el Título Primero, Capítulo I, Artículo 10 del Decreto de Presupuesto de Egresos núm. 27 – LXVI, publicado el 31 de diciembre de 2024, los entes ejecutores del gasto deberán coadyuvar en lo siguiente:

- 1) La Secretaría (de Hacienda) reportará (al Congreso del Estado de Hidalgo) en los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica de las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, las principales causas de variación al trimestre que corresponda respecto del calendario aprobado y respecto al mismo periodo del año anterior.
- 2) Lo mismo aplicará para la presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, en términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

En cumplimiento a lo antes descrito, la información referente a los Informes Trimestrales deberá ser remitida por los Organismos Descentralizados a la Secretaría de Hacienda, a más tardar en las siguientes fechas:

Trimestre	Fecha de Entrega
Primer	15 de abril de 2025
Segundo	15 de julio de 2025
Tercero	15 de octubre de 2025
Cuarto	31 de marzo de 2026

Si la fecha límite para presentar la información es un día inhábil, se recorrerá al día hábil siguiente.

XIV. De los informes trimestrales de los recursos federales.

Los ejecutores del gasto que les sean transferidos recursos federales, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deben 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 deben sujetar a los calendarios que para el efecto emita la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Tesorería.

XV. 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 deben considerar los siguientes aspectos:

1. Los CFDI que se presenten como documentación soporte de la comprobación de recursos otorgados a través de “Gastos a Comprobar”, 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, deben ser devueltos de la siguiente forma:
 - a) Se deben reintegrar a Dirección de Servicios de Caja dependiente de la Dirección General de Tesorería, a través de la plataforma eSIFAP, los recursos que no se hayan ejercido, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año en curso. Anexo C20.
 - b) En caso de existir documentación comprobatoria con cargo a dichos fondos, esta debe 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, deben 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 deben estar finiquitados en la fecha señalada del pagaré.
3. Es importante precisar que, la comprobación total de los fondos revolventes, deben sujetarse a la fecha establecida en la circular de cierre que se emita para tal efecto.
4. Las cancelaciones parciales o totales de validaciones por objeto del gasto, deben ser realizadas de manera previa al cierre del ejercicio ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

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.

La aplicación de las disposiciones previamente descritas son 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 ejecución de programas y proyectos y presenten trámites relativos al gasto de operación a través de las áreas que integran la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Anexos

Instrucciones generales.

1. Todos los oficios deben presentarse en hojas membretadas de la dependencia o ente que ingresará el trámite.
2. Los oficios de presentación digitales de trámites que se ingresarán ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deben ser digitalizados en tamaño carta y contar con 4.5 cm en blanco, sin logos ni marcas de agua a partir del margen inferior de la hoja hacia arriba, toda vez que dicho espacio será utilizado para imprimir la firma digital.
3. Los oficios que se presenten para registro de firmas, deben ser invariablemente firmados por el titular de la dependencia o ejecutor del gasto.
4. En caso de utilizar recibos simples, deben indicar en el formato (Anexo J), el número de folio que asigna eSIFAP en la pantalla de Catálogo de Recibos Simples, mismo que deben enunciar en la leyenda alusiva al gasto (Anexo E1).
5. En el caso de los formatos que se encuentran en forma vertical, deben ser presentados en hojas membretadas, a excepción de aquellos que se especifique que deben ser en hojas blancas o bien contengan logotipos como parte del mismo formato.
6. Las palabras o frases que se presenten en color gris, letra itálica y/o subrayadas, deben ser sustituidas por información propia del ejecutor del gasto o trámite a realizar, en color negro no itálica ni subrayada.

Ejemplo:

El Anexo muestra el siguiente párrafo.

Por medio del presente me permito remitir a Usted, el registro de firmas de los servidores públicos que autorizo para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta Nombre de la Unidad Responsable o ejecutor del gasto.

La Secretaría de Hacienda lo presentaría de la siguiente forma:

Por medio del presente me permito remitir a Usted, el registro de firmas de los servidores públicos que autorizo para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta Secretaría de Hacienda.

7. En los oficios de presentación de trámite, el formato solicita el número(s) de oficio de devolución, esto aplica únicamente en casos de reingreso, para trámites nuevos, favor de eliminar esta parte.
8. La documentación debe ser presentada en el orden que se enuncia en el Anexo B, para cada uno de los trámites.
9. Los CFDI deben ser presentados en el orden en que se encuentra en el Anexo E1-Leyenda alusiva al gasto.

10. En caso de que se requiera enviar archivos en formatos PDF y Excel, éstos se deben comprimir en un archivo .rar para poder adjuntarlos al trámite.
11. En aquellos trámites en los cuales se indique que algún requisito debe presentarse en formato Excel:
 - Los requisitos indicados como formato Excel deben ser archivos independientes.
 - El resto de los requisitos deben ser incluidos en un solo archivo de formato “.PDF”
 - El conjunto de archivos se debe comprimir en un archivo “.rar”, mismo que debe cargarse en eSIFAP como soporte de la cuenta por pagar.
12. En aquellos casos en los que sea requerida la presentación de resguardos internos, estos deben contener como información mínima, los datos que se presentan en los resguardos oficiales, emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
13. Los trámites para pago ingresados en eSIFAP para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, contarán con los siguientes estatus:
 - En captura. Previo a la firma electrónica del responsable de la ejecución del gasto.
 - Enviado. Una vez firmado el trámite por la entidad, sin que aún sea recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - En proceso. Desde el momento en que el trámite es recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad al Anexo “Y” hasta el momento de su autorización o devolución.
 - Autorizado. Existe un contra-recibo o se ha autorizado la comprobación.
 - Rechazado. El trámite ha sido rechazado, por lo que se encuentra disponible el oficio de devolución para su acuse.
 - Cancelado. El trámite ha sido cancelado por el usuario, así como cuando firman su oficio de devolución.

Nota: Es importante comentar que en caso de las comprobaciones, la autorización de las mismas, aparecen con el estatus “Recibido”.

Anexo A2. Formato de registro de firmas.

Para efectuar trámites administrativos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debe 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: _____

Personas autorizadas para firmar la documentación presentada ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Titular de la Dependencia, Órgano Autónomo, Organismo o Presidente Municipal		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		
Nombre del Titular		
Nivel y/o Encargo		
Correo electrónico		
Teléfono de contacto		

Anexo A3. Creación de usuario de acceso al sistema eSIFAP.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a *día* de *mes* _____ 2025.
Asunto: Creación de usuario para el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP).

Nombre del titular

Secretaría de Hacienda

Presente

ATÉN: **Nombre del titular**
Subsecretaría de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la creación de un usuario para nombre de la Unidad Responsable y Unidad Presupuestal, municipio, organismo público u órgano autónomo, en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP), con la finalidad de que se lleve a cabo la asignación de las pantallas relativas a gasto de operación y/o gasto de inversión, para la gestión de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Datos del responsable de la cuenta

Nombre completo:

RFC:

CURP:

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

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

Atentamente

Sello

Nombre, firma
Cargo del Secretario
o persona facultada para realizar este tipo de trámites

c.c.p.-

Anexo A4. Sustitución de usuario de acceso al sistema eSIFAP.

Oficio No. _____

Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2025

Asunto: Sustitución de usuario para el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP).

Nombre del titular

Secretaría de Hacienda

Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Subsecretaría de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la sustitución de un usuario para nombre de la Unidad Responsable y Unidad Presupuestal, municipio, organismo público u órgano autónomo, en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP), con la finalidad de que se lleve a cabo la asignación de las pantallas relativas a gasto de operación y/o gasto de inversión, para la gestión de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Nombre (s) y apellidos del usuario a dar de baja:

Datos del responsable de la cuenta (nuevo usuario)

Nombre completo:

RFC:

CURP:

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

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

Atentamente

Sello

Nombre, firma

Cargo del Director General

o persona facultada para realizar este tipo de trámites

c.c.p.-

Anexo A5. Carta Responsiva de uso y manejo de eSIFAP

RESPONSIVA DE USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (eSIFAP)

Unidad Responsable	
Unidad Presupuestal	
Responsable de la cuenta	Nombre completo

- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada.
- La cuenta es de uso personal e **intransferible**, por lo que el titular de la cuenta será el responsable de todas las acciones realizadas con ella en el sistema.
- Las cuentas de usuario (usuario y contraseñas), son sensibles al uso de mayúsculas y minúsculas, es decir, éstas deben ser tecleadas como se les indicó para el acceso al sistema de nómina.
- Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso de la cuenta será suspendida y de ser necesario, el área correspondiente, aplicará las sanciones de conformidad a las leyes aplicables.
- La atención y asistencia técnica relacionada con las operaciones realizadas en esta cuenta será únicamente con el titular de la misma y de ser necesario a través del correo indicando en el oficio de solicitud de acceso al sistema.

Responsable de la cuenta

Sello

Nombre completo
Cargo del responsable

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

La documentación digital debe presentarse en el orden en que se menciona para cada trámite y éste debe 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 debe 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. Oficio de autorización de los recursos y sus Anexos.
3. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
4. Recibo global (con firma autógrafa) (Anexo J).
5. Pagaré (Anexo K), el número de días dependerá del periodo autorizado.
6. Constancia de No Adeudo emitida por la Dirección General de Tesorería.
7. Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

II. Reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.

1. Oficio de presentación (Anexo C2).
2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
3. Recibo global con firma autógrafa (Anexo J).
4. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1). El orden de la documentación debe atender a este Anexo.
5. Representación impresa del (los) CFDI que amparen el gasto realizado.
6. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
7. En caso de pasajes terrestres sin CFDI:
 - a) Recibo simple.
 - b) Bitácora (No incluir en el trámite, quedan bajo resguardo del ejecutor).
8. En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, debe presentar el contrato respectivo de acuerdo con lo que establece el apartado VI.3.1
9. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
10. CFDI que ampare el gasto realizado.
11. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
12. En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, debe contar con el contrato respectivo en lo aplicable, mismo que quedará bajo su resguardo, para el caso de ser requerido por los entes fiscalizadores.

III. Cancelación del fondo revolvente con documentación comprobatoria y/o reintegro parcial.

1. Oficio de presentación (Anexo C3-A).
2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
4. CFDI que ampare el gasto realizado.
5. Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
6. Recibo oficial por el entero a caja de deductivas (retenciones en caso de aplicar).
7. Recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

IV. Cancelación del fondo revolvente por reintegro total de recursos.

1. Oficio de presentación (Anexo C3-B).
2. Recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.
3. Oficio de contestación emitido por la Dirección de Servicios de Caja, relativo al reintegro de recursos no ejercidos.

V. Validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas.

1. Oficio de presentación (Anexo C4-A. En caso de ser capítulo 5000, Anexo C4-B).
2. Oficio de autorización y/o de modificación de los recursos en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite en el cual se refleje el disponible a afectar.
3. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
4. Reporte de requisición.

VI. Cancelación parcial o total de validación de objeto del gasto.

1. Oficio de presentación. Anexo C5.
2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
3. Oficio de no inconveniente emitido por la Dirección General de Compras Públicas, adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

VII. Validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión.

1. Oficio de presentación (Anexo C6-A y en caso de ser capítulo 5000, Anexo C6-B).
2. Oficio de suficiencia presupuestal.
3. Reporte de requisición.

VIII. Registro de comprometido de contratos sin requisición.

1. Oficio de presentación (Anexo C7).
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
3. Contrato atendiendo a los requisitos indicados en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el Anexo O de este manual. De igual forma, sus convenios modificatorios, en caso de aplicar.

En caso de recursos con normatividad federal, presentar la impresión de pantalla de la evidencia del registro del proceso de correspondiente a la contratación del módulo de Compras MX (antes CompraNet).

4. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
5. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.
6. Constancia de situación fiscal.

IX. Anticipo o pago a proveedores directo.

1. Oficio de presentación (Anexo C8).
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
3. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
4. Contrato respectivo de acuerdo con lo que establece el apartado VI.3.1 Contratos, y sus modificaciones, en caso de aplicar.
5. Garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
6. Garantía de los bienes, productos o servicios, en caso de aplicar.
7. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
8. Representación impresa del (los) CFDI, así como copia del archivo XML (este último en caso de arrendamientos) que amparen el gasto realizado.
9. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
10. Para capítulo 5000, resguardo que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
11. Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios, en caso de ser aplicable No aplica para anticipos (Anexo F).
12. Constancia de entrega al almacén (Anexo W), en caso de aplicar.
13. Dictamen del área indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, en caso de aplicarse, con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.

14. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
15. Oficio de “Suficiencia Presupuestal”. En caso de aplicar.
16. Captura de pantalla de la página de Compras MX (antes CompraNet) del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en caso de recurso federal, o federal-estatal, para aquellos trámites que provengan de un contrato sin requisición.

X. Trámite de anticipo o pago a proveedor por requisición.

1. Oficio de presentación (Anexo C9).
2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
4. Póliza del momento del comprometido firmada que genera el área de la Dirección General de Compras Públicas, en el anticipo o primer trámite.
5. CFDI que ampare el gasto realizado.
6. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
7. Para capítulo 5000, resguardo que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (no aplica para anticipos).
8. Contrato emitido por la Dirección General de Compras Públicas y sus modificaciones.
9. En caso de recursos con normatividad federal, presentar la impresión de pantalla de la evidencia del registro del proceso de correspondiente a la contratación del módulo de Compras MX (antes CompraNet) del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
10. Garantía de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora en caso de que se garantice a través de fianza
11. Garantía de los bienes, productos o servicios, en caso de aplicar (No aplica para anticipos).
12. Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios. No aplica para anticipos (Anexo F).
13. Constancia de entrega al almacén (Anexo W), en caso de aplicar.
14. Dictamen del área indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, en caso de aplicar.
15. 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.
16. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

17. Oficio de “Suficiencia Presupuestal”, en caso de aplicar.
18. Captura de pantalla de la página de Compras MX (antes CompraNet), del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en caso de recurso federal, o federal-estatal.
19. Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado (Anexo VI). En formato Excel.

XI. Solicitud de viáticos devengados.

1. Oficio de presentación (Anexo C10).
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
3. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
4. Validación de cuentas para la solicitud de viáticos emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Leyenda(s) alusivas al gasto (Anexo E1).
6. Documentación por comisionado.
7. Oficio de comisión.
8. Antecedentes oficiales que motivaron el encargo realizado, en caso de aplicar.
9. Pliego de Comisión (Anexo H).
10. Identificación oficial (con fotografía y firma). Preferentemente INE/IFE. Ambos lados.
11. Representación impresa del (los) CFDI que amparen el gasto realizado en caso de viáticos nacionales.
12. Oficio de autorización de viáticos en municipios colindantes a su adscripción, en caso de ser aplicable (formato libre).
13. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI en caso de viáticos nacionales.
14. Autorización de viáticos para el extranjero (Anexo I).
De igual manera adjuntar cédula de conversión de divisas a pesos (Anexo E2), así como el documento emitido por la casa de cambio y/o estado(s) de cuenta bancario(s) en el que se reflejen las operaciones financieras.

Nota: Los documentos del punto 5, incisos a, b, c, d, e, f y g que apliquen, deben ir agrupados por comisionado, de conformidad al llenado del Anexo E1.

XII. Solicitud de viáticos anticipados.

1. Oficio de presentación (Anexo C11).
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.

3. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
4. Validación de cuentas para solicitud de viáticos, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Recibo simple (Anexo J).
6. Pagaré debidamente signado por el titular de la unidad administrativa, (Anexo K), el número de días corresponderá a 10 para nacionales y 15 en el extranjero.
7. Identificación oficial del titular de la unidad administrativa (con fotografía y firma). Preferentemente INE/IFE. Ambos lados.
8. Documentación por comisionado:
 - a) Oficio de comisión.
 - b) Antecedentes oficiales que motivaron el encargo realizado por cada servidor público, en caso de aplicar.
 - c) Pliego de Comisión (Anexo H).
9. Tipo de cambio emitido por el Banco de México para el caso de viáticos al extranjero.
10. Autorización de viáticos para el extranjero (Anexo I).

Nota: Los documentos del punto 7, incisos a, b y c que apliquen, deben ir agrupados por comisionado, de conformidad al llenado del Anexo E1.

XIII. Comprobación de viáticos anticipados.

1. Oficio de presentación (Anexo C12).
2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
4. Documentación por comisionado:
 - a) Oficio de comisión.
 - b) Antecedentes oficiales que motivaron el encargo realizado, en caso de aplicar.
 - c) Pliego de Comisión (Anexo H).
 - d) Identificación oficial (con fotografía y firma). Preferentemente INE/IFE. Ambos lados.
 - e) Representación impresa del (los) CFDI que amparen el gasto realizado, en caso de viáticos nacionales.
 - f) Cédula de conversión de divisas a pesos, en caso de viáticos al extranjero (Anexo E2).
 - g) Comprobantes de gasto, así como el documento emitido por la casa de cambio y/o estado(s) de cuenta bancario(s) en que se reflejen las operaciones financieras para viáticos en el extranjero.

5. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI en caso de viáticos nacionales.
6. En caso de existir reintegro de recursos no ejercidos, anexar recibo oficial emitido por Dirección de Servicios de Caja.
7. Oficio de contestación emitido por la Dirección de Servicios de Caja, relativo al reintegro de recursos no ejercidos.
8. En caso de existir entero de deductivas, anexar recibo oficial emitido por Dirección de Servicios de Caja.
9. Oficio de contestación emitido por la Dirección de Servicios de Caja, relativo al entero de deductivas.
10. Autorización de viáticos para el extranjero (Anexo I).

Nota: Los documentos del punto 4, incisos a, b, c, d, e, f y g que apliquen, deben ir agrupados por comisionado, así como en el orden indicado en el Anexo E1.

XIV. 410000 “Transferencias internas y asignaciones al sector público”, 420000 “Transferencias al resto del sector público” y objeto del gasto 850000 “Convenios”.

En el caso del capítulo 4000, deben especificar en el asunto del oficio de presentación el nombre del numeral 1, 2, 3 o 4 como se detalla a continuación.

1. **Transferencia de recursos estatales.**
 - a) Oficio de presentación (Anexo C15-A).
 - b) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
 - d) Leyenda alusiva (Anexo E1).
 - e) Representación impresa del CFDI que ampare el gasto realizado.
 - f) Reporte de Validación del CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
 - g) Impresión del archivo XML.
2. **Transferencia de recursos federal, federal-estatal por convenio.**
 - a) Oficio de presentación (Anexo C15-B).
 - b) Oficio de autorización y de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).

- d) Leyenda alusiva (Anexo E1).
 - e) Representación impresa del CFDI que amparen el gasto realizado.
 - f) Impresión del archivo XML.
 - g) Reporte de Validación CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
 - h) Convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite y totalmente legible.
 - i) Impresión del correo enviado por la Dirección General de Recaudación informando la ministración del recurso por parte de la federación.
 - j) Acuse de la cuenta bancaria únicamente en el primer trámite.
3. **Transferencia de rendimientos financieros de recursos Federales.**
- a) Oficio de presentación (Anexo C15-C).
 - b) Oficio de autorización de los recursos, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Leyenda alusiva (Anexo E1).
 - d) Representación impresa del CFDI y XML que amparen el importe solicitado.
 - e) Reporte de validación de CFDI.
 - f) Notificación de ingresos por parte de la Dirección General de Recaudación.
4. **8500 “Convenios”**
- a) Oficio de presentación (Anexo 15-B).
 - b) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
 - c) Leyenda alusiva (Anexo E1).
 - d) Representación impresa del CFDI que amparen el gasto realizado.
 - e) Impresión del archivo XML debidamente sellada.
 - f) Reporte de Validación CFDI.
 - g) Oficio de autorización de los recursos y su Anexo técnico (de este último, únicamente la(s) hoja(s) que corresponde(n) al trámite).
 - h) Convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite y totalmente legible.
 - i) Impresión del correo enviado por la Dirección General de Recaudación informando la ministración del recurso por parte de la federación.

XV. 430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”.

1. **En especie (sujeto “P”).**

- a) Oficio de presentación (Anexo C16).
 - b) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
 - c) Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
 - d) Cédula de información del proceso de adjudicación (Anexo V). En formato Excel.
 - e) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - f) Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
 - g) Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
 - h) Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios. (Anexo T).
 - i) Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
 - j) Contrato de adquisiciones o prestación de servicios emitido por la Dirección General de Compras Públicas, así como sus modificaciones. En caso contrario, contrato de acuerdo con lo que establece el apartado VI.3.1 Contrato.
 - k) Garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
 - l) Garantía de los bienes, productos o servicios.
 - m) Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. (Anexo U).
 - n) Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención al Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, oficios de devolución, etc.).
 - o) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
 - p) Convenio de concertación y su Anexo respectivo en caso de ser recursos transferidos por la Federación.
 - q) Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado (Anexo VI). En formato Excel.
2. **En transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo (Sujeto contable “E”, beneficiario de conformidad al padrón).**

En caso de que el beneficiario se encuentre obligado a emitir CFDI.

- a) Oficio de presentación (Anexo C16).
- b) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
- c) Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- d) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
- e) Representación impresa del CFDI y del archivo XML (de cada uno de los beneficiarios).
- f) Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el cual se integren todos los XML de los beneficiarios.
- g) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- h) En caso de que el beneficiario sea persona moral, debe presentarse:
 - ✓ Copia del Acta Constitutiva.
 - ✓ Nombramiento del representante legal.
 - ✓ CURP actualizada e identificación oficial vigente, preferentemente INE, (anverso y reverso).
- i) Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios. (Anexo T).
- j) Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado a emitir CFDI.

- k) Oficio de presentación (Anexo C16).
- l) Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- m) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
- n) Recibo simple con sello y firma de responsabilidad por parte del titular de la dependencia y/o entidad autorizada para el ejercicio de los recursos. (Anexo J).
- o) Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios. (Anexo T).
- p) Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

- q) Recibo simple por beneficiario (Anexo J).
3. **Monedero electrónico (Sujeto “E”).**
- a) Oficio de presentación (Anexo C17).
 - b) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
 - c) Reglas de operación y lineamientos en caso de aplicar. Únicamente en el primer trámite para pago del programa.
 - d) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - e) Recibo simple (Anexo J).
 - f) Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios (Anexo T).
 - g) Padrón de beneficiarios.
 - h) Dictamen del Comité Técnico.
 - i) Layout para dispersión. Formato Excel.

XVI. Solicitud de gastos a comprobar.

1. **Autorización de gastos a comprobar.**
- a) Oficio para autorización de solicitud gastos a comprobar, firmado por el titular de la dependencia para visto bueno del titular de la Subsecretaría de Egresos (Anexo C24).
Para los trámites de pago realizados por los titulares de las unidades presupuestales de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionadas, y cuyo pago se efectúe directamente por la Secretaría de Hacienda mediante línea de captura emitida por instituciones públicas o formato para el pago de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales F7, no será necesaria la autorización para el trámite de gastos a comprobar por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - b) Constancia de no adeudo emitida por la Dirección General de Tesorería.
2. **Para presentación del trámite, una vez autorizado.**
- a) Oficio de presentación (Anexo C13).
 - b) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).

- d) Recibo global con firma autógrafa, (Anexo J).
- e) Pagaré (Anexo K), el número de días deben ser 30.
- f) Identificación oficial de quien suscribe el Pagaré (con fotografía y firma). Preferentemente INE/IFE. Ambos lados.
- g) Oficio de solicitud de gastos a comprobar con el visto bueno del titular de la Subsecretaría de Egresos (Anexo C24 con firma de visto bueno).
- h) Formato F7 en caso de aplicar.

XVII. Comprobación de gastos a comprobar.

- 1. Oficio de presentación (Anexo C14).
- 2. Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
- 3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo E1).
- 4. CFDI y XML que ampare el gasto realizado.
- 5. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
- 6. Resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 7. Contrato de adquisición de bienes y contratación de servicios, en su caso.
- 8. Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios en caso de aplicar. (Anexo F).
- 9. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 10. Recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

XVIII. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.

- 1. Primas de Antigüedad; Seguro de Vida; Pagos de Marcha.
 - a) Oficio de presentación (Anexo C18).
 - b) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Solicitud programática del gasto, aplicable a todos los trámites (Anexo D).
 - d) Recibo simple firmado por el beneficiario, elaborado por la Dirección de Prestaciones Laborales y autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.
 - e) Estado de cuenta del beneficiario.
 - f) Identificación Oficial, preferentemente INE/IFE.
 - g) Constancia de Situación Fiscal.

2. Orden Judicial.
 - a) Oficio de presentación (Anexo C19).
 - b) Detalle de retenciones de nómina quincenal (tabla de formato libre).
 - c) Recibo simple sin firma del beneficiario con los conceptos correspondientes a pagar (formato libre).
 - d) Oficio del Juzgado relativo al Juicio Mercantil donde se indica la retención del del sueldo del demandado
 - e) Identificación Oficial, preferentemente INE/IFE.
3. Pago de ISSSTE, SAR – Cesantía y FOVISSSTE.
 - a) Oficio de presentación (Formato libre).
 - b) Archivos de cuotas y aportaciones del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados con el Porcentaje. Régimen individual y de reparto.
 - c) Cuadros con importe de sueldo nominal, retenciones y base cotizables con el porcentaje de afectación presupuestal. Régimen individual y de reparto. Formato libre.
 - d) Detalle de préstamos económicos para afectación contable del poder ejecutivo y organismos descentralizados. Formato libre.
 - e) Póliza de reintegro por pago de cuotas, aportaciones y préstamos de organismos.
4. Pago de partes proporcionales de aguinaldo.
 - a) Oficio de presentación (Anexo C18).
 - b) Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
 - c) Recibo simple (Anexo J).
 - d) Cuenta bancaria del beneficiario.
 - e) Identificación Oficial, preferentemente INE/IFE.

XIX. Devolución por concepto de pago de lo indebido o de aportaciones municipales y/o de terceros.

Requisitos mínimos para la presentación del trámite:

1. Oficio de solicitud de devolución, emitido por la Dirección General de Recaudación.
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, si existe, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite, en caso de aplicar.
3. Documentos del interesado:
 - a) Escrito de solicitud (original).

- b) INE / IFE (copia).
 - c) Carátula del Estado de Cuenta Bancario (copia).
 - d) Formato F7 o documentación que acredite el pago indebido.
 - e) Váucher de pago (original) o comprobante de transferencia electrónica, en caso de aplicar.
4. Reporte de certificación de depósitos a las cuentas asignadas a la Dirección General de Recaudación.
 5. Anexo de afectación de cuentas de ingreso, presupuestal y contable para su aplicación, en caso de ser dentro del ejercicio corriente.
 6. Oficio de autorización de recursos y Anexo respectivo, en caso de corresponder a ejercicios anteriores. No aplica para aportaciones municipales y/o de terceros.
 7. En caso de ser juicio de amparo:
 - a) Base de cálculo actualizado.
 - b) Sentencia de ejecución.

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

1. Oficio emitido por la autoridad correspondiente.
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, si existe, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite, en caso de aplicar.
3. Recibo simple de recursos (original).
4. Formato F7 o documentación que acredite cómo fue pagada la fianza.
5. Vaucher de pago (original).
6. Copia certificada de la sentencia de ejecución.
7. En caso de que el Juez correspondiente determine que la devolución de la fianza sea entregada directamente al inculpado, debe anexar copia de credencial de elector del interesado.

La falta de alguno de los requisitos correspondiente a cualquier tipo de trámite será motivo de devolución.

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

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Creación de Fondo Revolvente, reporte
de cuenta por pagar folio del
trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar
el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**
Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación para la creación de fondo revolvente que ampara un total de \$0.00 (cantidad en letra), para esta Nombre de la Secretaría, para cubrir el periodo período que abarca el fondo 2025, recursos que se afectarán con cargo a proyectos autorizados a esta dependencia, otorgados con el oficio de autorización número de oficio.

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

Atentamente

Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite

4.5 cm
↓

Anexo C2. Oficio de presentación para reposición y pagos con cargo al fondo revolvente.

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Reembolso de Fondo Revolvente,
reporte de cuenta por pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**
Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación amparada con número de comprobantes, por un total de \$0.00 (cantidad en letra), para el trámite de Reembolso de Fondo Revolvente, con cargo a los proyectos asignados a la nombre de la dependencia, otorgado con el oficio de autorización y/u oficio de reasignación presupuestal número de oficio.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm
↓

Anexo C3-B. Oficio de presentación para la cancelación del fondo revolvente por reintegro total de recursos.

Oficio No. Número de oficio.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Cancelación de Fondo Revolvente por
reintegro total de recursos con recibo
oficial número del recibo oficial.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación relativa al reintegro total del recurso para la cancelación de fondo revolvente de proyectos asignados a la nombre de la dependencia y establecidos a través del oficio de autorización número de oficio.

Lo anterior con la finalidad de dar a conocer la amortización del adeudo contraído con el contra-recibo no. folio del contra-recibo con el que se otorgaron los recursos para la creación de fondo revolvente, de fecha fecha del contra-recibo, a nombre de nombre del administrativo o persona a favor de quien se le otorgaron los recursos correspondientes.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm



Anexo C4-B. Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulo 5000).

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Validación de Objeto de Gasto (Cap. 5000).
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

Por medio del presente me permito informar a Usted, que la partida específica indicada en la clave presupuestaria, según Anexo D - Solicitud programática del gasto, para el proyecto Nombre del proyecto autorizado mediante el oficio SH/XXXX/2025 para la realización de la requisición no. número de la requisición a cargo de la secretaría, procuraduría, dirección general, etc., por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente catalogada respecto al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y coincide con las especificaciones indicadas en la requisición autorizada.

Monto: \$0.00 (cantidad con letra)

Clave de la Partida Específica: 000000

Descripción de la Partida Específica: Nombre de la partida conforme al clasificador por objeto del gasto.

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

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular administrativo

Cargo

Vo. Bo.

Nombre del titular

Director(a) General de
Recursos Materiales y Servicios

Nombre del titular

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Nota: En lo que respecta a la denominación y actuación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se estará a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio del Decreto, por el que se expide el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 6 de diciembre de 2024.

Anexo C5. Oficio de presentación para la cancelación de la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes _____ 2025.
Asunto: Cancelación de validación de Objeto de Gasto.

Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: **Nombre del titular**
Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito solicitar la cancelación total/parcial de la validación por objeto del gasto, con número de requisición número de requisición, de conformidad al oficio de no inconveniente número número de oficio, emitido por la Dirección General de Compras Públicas, adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad a los datos que se presentan a continuación:

Clave de la Partida Específica (6 dígitos):

Descripción de la Partida Específica:

Clave del Rubro de Ingreso:

Monto:

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

Atentamente

Nombre Titular administrativo
Cargo

Anexo C6-A. Oficio de presentación para la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión (Capítulos diferentes al 5000).

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Validación de Objeto de Gasto por
provisión.

Oficio de devolución: En caso de existir, indicar
el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Director(a) General de Compras Públicas

Presente

Por medio del presente me permito informar a usted, la provisión presupuestal autorizada mediante el oficio número SH-/XXXX/2025, emitido por la Coordinación de Planeación Financiera para la realización del proyecto Nombre del proyecto, en la partida específica clave de la partida específica, 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 \$0.00 (Cantidad en letra)

Clave de la Partida Específica (6 dígitos)

Descripción de la Partida Específica

Por lo anterior y a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes, adjunto copia de la requisición, Oficio que emite la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como copia del oficio emitido por la Coordinación Planeación Financiera de recursos antes mencionados.

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

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular administrativo

Cargo

Nombre del titular

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Anexo C6-B. Oficio de presentación para la validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen para el ejercicio inmediato posterior a través de la Dirección General de Compras Públicas por provisión (Capítulo 5000).

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Validación de Objeto de Gasto por provisión.
Capítulo 5000.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

Por medio del presente me permito informar a usted, la provisión presupuestal autorizada mediante el oficio número SH-/XXXX/2025, emitido por la Coordinación de Planeación Financiera para la realización del proyecto Nombre del proyecto, en la partida específica clave de la partida específica, 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
Clave de la Partida Específica (6 dígitos)
Descripción de la Partida Específica

Por lo anterior y a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes, adjunto copia de la requisición, Oficio que emite la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como copia del oficio emitido por la Coordinación Planeación Financiera de recursos antes mencionados.

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

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular administrativo

Cargo

Vo. Bo.

Nombre del titular

Director(a) General de
Recursos Materiales y Servicios

Nombre del titular

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Nota: En lo que respecta a la denominación y actuación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se estará a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio del Decreto, por el que se expide el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 6 de diciembre de 2024.

Anexo C7. Oficio de presentación para el registro de comprometido de contratos sin requisición.

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Solicitud de registro de comprometido
de contrato sin requisición.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar
el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**
Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación correspondiente a la(s) clave(s) presupuestal(es) autorizada(as) mediante el oficio no. número de oficio y proyecto nombre del proyecto, con la finalidad de efectuar el registro del comprometido del contrato sin requisición número número del contrato, por un monto de \$0.00 (importe con letra).

Lo anterior con el objeto de estar en posibilidad de iniciar las gestiones de pago necesarias.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm
↓

Anexo C8. Oficio de presentación para solicitud de anticipo o pago a proveedor directo.

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Anticipo a proveedor/Pago a Proveedor, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación amparada con los CFDI validados con folio folio del reporte de CFDI, para el trámite de pago de anticipo del XX%, pago único o pago finiquito por un importe total de \$0.00 (cantidad con letra), a favor del proveedor nombre del proveedor, por la compra o prestación de servicios de breve descripción de la adquisición o servicio recibido, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto de conformidad al oficio de autorización o de reasignación presupuestal número de oficio, a la Secretaría de Nombre de la dependencia.

Monto total	Retenciones	Líquido a pagar
<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>

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

Atentamente

Nombre y Cargo de la persona facultada para realizar el trámite

4.5 cm
↓

Anexo C9. Oficio de presentación para solicitud de anticipo o pago a proveedor a través de requisición.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Anticipo a proveedor / pago a proveedor por requisición, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación amparada con los CFDI validados con folio folio del reporte de CFDI, número de requisición Número de la requisición, pedido/contrato Número del pedido o contrato, así como la póliza de afectación presupuestal al momento del comprometido núm. Número de la póliza que emite la Dirección General de Compras Públicas; para que se efectúe el trámite de pago de anticipo del XX%, pago único o pago finiquito, por un importe total de \$0.00 (cantidad con letra), a favor del proveedor nombre del proveedor, por la compra o prestación de servicio de breve descripción de la adquisición o servicio recibido, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto de conformidad al oficio de autorización o de reasignación presupuestal número de oficio, a la Secretaría de Nombre de la dependencia.

Monto total	Retenciones	Líquido a pagar
\$ <u>0.00</u>	\$ <u>0.00</u>	\$ <u>0.00</u>

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

Atentamente

Nombre y Cargo de la persona facultada para realizar el trámite

4.5 cm
↓

Anexo C12. Oficio de presentación para la comprobación de viáticos anticipados.

Oficio No. _____ *Número de oficio*
 Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
 Asunto: Comprobación de viáticos anticipados, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la Secretaría de Hacienda
 Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación soporte que comprueba el ejercicio del gasto de cada comisionado, por un importe total de \$0.00 (cantidad en letra), otorgado en el oficio de autorización número de oficio.

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. folio del contra-recibo con el que se otorgaron los viáticos anticipados, de fecha fecha del contra-recibo de dichos gastos.

Suma de comprobantes (Incluye retenciones) (1)	Reintegro de recursos no ejercidos			Importe comprobado (3) = (1) + (2)	Entero de Retenciones		
	No. Recibo oficial	Fecha	Importe (2)		No. Recibo oficial	Fecha	Importe
\$0.00			\$0.00	\$0.00			\$0.00

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

Nombre
Cargo del Administrativo o persona facultada para realizar el trámite

4.5 cm


Anexo C13. Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Solicitud de gastos a comprobar,
reporte de cuenta por pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) 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 \$ 0.00, (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.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm
↓

Anexo C15-A. Oficio de presentación para transferencia de recursos estatales.

Oficio No. Número de oficio.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Solicitud de transferencia de recursos
estatales, reporte de cuenta por pagar
folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar
el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, comprobante fiscal número folio y serie administrativos con el fin de solicitar la transferencia de recursos estatales, por concepto de gasto de operación o nomina, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, autorizado con oficio número de oficio, correspondiente al mes de mes del recurso, por la cantidad de \$ 0.00 (Importe con letra).

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm



Anexo C15-B. Oficio de presentación para transferencia de recursos federales o federal-estatal por convenio.

Oficio No. _____ *Número de oficio*
Pachuca de Soto, Hidalgo, a *día* de _____ *mes* 2025.
Asunto: Solicitud de transferencia de recursos *federales o federal-estatal por convenio*,
reporte de cuenta por pagar *folio del trámite*.
Oficio de devolución: *En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.*

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda

AT ´N: **Nombre del titular**
Director(a) 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 *nombre del mes*, por la cantidad de \$0.00 (*Importe con letra*), a favor de *Nombre del beneficiario* con base a 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		
Estatal		

Datos bancarios	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm
↓

Anexo C15-C. Oficio de presentación para transferencia de rendimientos federales.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a *día* de _____ *mes* _____ 2025.

Asunto: Transferencia de recursos federales por concepto de rendimientos financieros, reporte de comprobación *folio del trámite*.

Oficio de devolución: *En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.*

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: *Nombre del titular*

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI *folio del CFDI*, con el fin de solicitar la transferencia de recursos federales por concepto de rendimientos financieros generados en el mes de *nombre del mes*, del programa *nombre del fondo o programa*, de conformidad a la notificación de la Dirección General de Recaudación de fecha *00-00-24*, por la cantidad de \$*0.00* (*Importe con letra*), a favor de *nombre del beneficiario* con base a la clave presupuestal armonizada de la siguiente forma:

Oficio de autorización	
Modificado	

Tipo de recurso	Clave presupuestal armonizada	Importe
Rendimientos financieros		

Datos bancarios	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

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

Atentamente

Nombre

Cargo del Administrativo o persona facultada

4.5 cm
↓

Anexo C16. 430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”. En transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo (Sujeto contable “E”, beneficiario de conformidad al padrón).

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes _____ 2025.
Asunto: Solicitud de subsidio, subvención o ayuda social, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación comprobatoria por un importe de \$0.00 (importe con letra), para la solicitud de entrega de recursos por concepto de subsidio, subvención o ayuda social del proyecto nombre del proyecto, autorizado con oficio número de oficio de autorización, a nombre de nombre del beneficiario, correspondiente al periodo ... / por única ocasión, con base en la clave presupuestal armonizada de la siguiente forma:

RUBRO DE INGRESO	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE

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

Atentamente

Nombre y Cargo de la persona facultada para realizar el trámite

4.5 cm
↓

Anexo C18. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos (Primas de Antigüedad, Seguro de Vida, Pagos de Marcha).

Oficio No. Número de oficio.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.

Asunto: Solicitud de Pago proporcional de aguinaldo/ Primas de Antigüedad/ Seguro de Vida/Pagos de Marcha, reporte de cuenta por pagar folio del trámite.

Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación amparada con recibo simple por un importe total de \$0.00 (cantidad con letra), para trámite de Pago proporcional de aguinaldo/ Primas de Antigüedad (indicar si incluye pensión alimenticia)/ Seguro de Vida/Pagos de Marcha o especificar la prestación (indicar además el régimen laboral), a favor de nombre de la persona, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgados con el oficio Número de oficio de autorización a la nombre de la dependencia a la que pertenece el trabajador.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm
↓

Anexo C19. Pago por otros conceptos (Orden Judicial).

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Solicitud de liberación de recurso por
orden judicial, reporte de cuenta por
pagar folio del trámite.
Oficio de devolución: En caso de existir, indicar
el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación para la liberación de recursos económicos por un importe total de \$0.00 (*cantidad con letra*), bajo el concepto 121 "Orden Judicial", por acumulación de descuentos vía nómina en el período periodo que abarca los descuentos, mismos que fueron aplicados al trabajador nombre del trabajador, con R.F.C. RFC del trabajador. Dicha liberación será a favor de nombre de la persona que recibirá el recurso, con R.F.C. RFC del beneficiario.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al ordenamiento en auto dictado de fecha fecha del autodictado, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil de Pachuca de Soto, Hidalgo, con expediente número de expediente y solicitado mediante oficio número número del oficio de ordenamiento.

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

Atentamente

**Nombre y Cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

4.5 cm



Anexo C20. Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

Por este medio 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:

Número de obra:

Programa:

Ejercicio Fiscal:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Justificación: (escrito libre que justifique el motivo del reintegro, anexando documentación comprobatoria que ampare dicho escrito)

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente:

Titular Administrativo

Dirección General / Unidad Administrativa

c.c.p. Dirección de Operaciones Financieras de la Dirección General de Tesorería

Anexo C21. Oficio de Reintegro de recursos estatales no ejercidos (Solicitud de recibo oficial). Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

Por este medio solicito a Usted, sea expedido el Recibo Oficial correspondiente al reintegro de (Recursos no ejercidos / Gastos a comprobar / Fondo revolvente), por un importe de \$_____ (importe 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:

Número de obra:

Ejercicio:

Programa:

Organismo/Ente:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Justificación: (escrito libre que justifique el motivo del reintegro, anexando documentación comprobatoria que ampare dicho escrito)

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

Atentamente:

Titular Administrativo

Dirección General / Unidad Administrativa

Anexo C22. 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: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

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. Dirección de Servicios de Caja de la Dirección General de Tesorería
Dirección de Operaciones Financieras de la Dirección General de Tesorería

Anexo C23. Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Cuotas y Aportaciones.

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

Por este conducto solicito a Usted, sea expedido el Recibo Oficial correspondiente al Entero de (cuotas y aportaciones SAR/FOVISSSTE/ préstamo económico ISSSTE) correspondiente al periodo (fecha) por la cantidad de \$ _____ (Importe con letra), mismo que fue depositado a la cuenta bancaria (xxx) el día (xxxx).

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. Dirección de Servicios de Caja de la Dirección General de Tesorería

c.c.p. Dirección de Operaciones Financieras de la Dirección General de Tesorería

Anexo D1. Creación de clave presupuestal

(Hoja membretada)

Pachuca de Soto, Hidalgo; 16 de enero de 2025

No. Oficio: Número de oficio

Asunto: Creación de clave presupuestal

Nombre del Titular
Coordinador(a) de Planeación Financiera
de la Secretaría de Hacienda
P r e s e n t e

En relación a los recursos autorizados a esta Secretaría mediante oficio de asignación presupuestal XX/XXXX/2025 para el ejercicio fiscal 2025, al respecto me permito solicitar a Usted, tenga a bien autorizar la creación de una clave presupuestal con el objeto de gasto XXXXXX (descripción), con el rubro de ingreso xxxxxxxx en el proyecto nombre del proyecto, con la finalidad de asignarle mediante adecuación presupuestaria recursos para su ejecución en el mes de xxxxx, es importante comentar que en Sistema de Finanzas y Administración Pública (SIFAP) fue construida de manera alineada dicha clave.

Adicionalmente, se adjunta información soporte que justifica la petición realizada de conformidad con lo dispuesto en el apartado VII.3 Lineamientos específicos numeral 2 **Presentación de la Solicitud de validación de creación de claves presupuestales** del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025.

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

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre y cargo del Titular, Coordinador y/o Encargado del Administración de la Dependencia

Nombre y cargo del Titular, Coordinador y/o Encargado de la Unidad Presupuestal

c.c.p. Nombre del Titular - Secretaría de Hacienda (copia digital).
(copia digital).

Anexo D2. Adecuación presupuestal

(Hoja membretada)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a día de mes de año

No. Oficio: Número de oficio

Asunto: Adecuación presupuestal

Nombre del Titular
Coordinador(a) de Planeación Financiera
de la Secretaría de Hacienda
P r e s e n t e

Por medio del presente, me permito solicitar a usted se someta a consideración la autorización de los movimientos presupuestarios de los recursos asignados en el mes de ---- para su reasignación en el mes de ---- de conformidad a la justificación y formato LI adjuntos a la presente solicitud, de conformidad al numeral ---- del Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación vigente.

Unidad Presupuestal	No. Proyecto	Nombre de Proyecto

Folios de modificación

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre y cargo del Titular, Coordinador y/o Encargado de la Unidad Presupuestal

Nombre y cargo del Titular, Coordinador y/o Encargado del Administración de la Dependencia

c.c.p. Nombre del Titular - Secretaria de Hacienda (copia digital).
(copia digital).

No. Oficio: Numero de oficio

Justificación

No. Partida	Concepto	Justificación de reducción	Justificación de ampliación

Anexo D3. Reducción líquida

(Hoja membretada)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a día de mes de año

No. Oficio: Numero de oficio

Asunto: Reducción líquida

Nombre del Titular
Secretaria de Hacienda
Presente

Por este conducto y de conformidad al oficio número (*número de oficio*) emitido por la Dirección General de Compras Públicas y al oficio número (*número de oficio*) por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respectivamente, me permito solicitar a usted, **reducción Líquida** por un monto de \$ (*monto en cifra*) ((*monto en letra*) 00/100 M.N.), del oficio de validación de objeto del gasto (*número de oficio*), de fecha (día) de (mes) de 2025, correspondiente a la partida (*número de partida(s) y descripción*) en el mes de (*mes*) del proyecto "(nombre del proyecto)" con rubro de ingreso (clave del rubro), autorizado mediante el oficio de asignación presupuestal (número de oficio de autorización) y de adecuación presupuestal (mencionar número de oficio sólo si la adecuación genera una ampliación al objeto de gasto referido), cabe señalar que dicho monto corresponde al contrato número (*número de contrato*), requisición (*número de requisición*) con el proveedor (nombre del proveedor), lo anterior a efecto de dar continuidad al trámite de pago correspondiente, de conformidad a lo establecido en el apartado VI.2.2, así como al formato del Anexo LI del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente.

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

Atentamente

Nombre y Cargo del Titular

c.c.p.- Titular de la Dependencia
Titular Coordinación de Planeación Financiera

Anexo F. Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Constancia de entera satisfacción de
bienes o servicios.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente informo a Usted, que se ha concluido el contrato por la adquisición de bienes, prestación de servicios o compra directa con el proveedor (nombre o razón social) quien ha cumplido en tiempo y forma con la entrega y/o prestación de servicios contratados conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones estipuladas en el contrato no. de contrato, que los bienes y/o servicios fueron recibidos y verificados por el área responsable, no identificando observaciones pendientes ni inconformidades que afecten esta entrega, con recursos autorizados del programa o proyecto (número) (nombre), asignado a la Unidad Presupuestal clave y nombre de la unidad; por lo que hago constar que he recibido el(los) entregable(s) descripción del bien o servicio, por un importe de a mi entera satisfacción, el (los) cual(es) es (son) susceptible(s) de ser medible(s) y verificable(s), 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 envió un cordial saludo.

Atentamente

**Nombre, cargo y firma de la persona facultada
para realizar el trámite**

Anexo G1. Viáticos locales por zonas y municipios.

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

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

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

Categoría (Nivel)	Nivel de aplicación
12A al 14B	"A"
09C al 11C	"B"
07 al 89B	"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	\$140.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$130.00
"C" Servidores públicos	\$120.00

Anexo G4. Tarifas de viáticos locales Zona II.

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

Nivel de aplicación	Tarifa I	Tarifa II
	Menores a 24 horas	Mayores a 24 horas
"A" Servidores públicos superiores	\$160.00	\$950.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$150.00	\$900.00
"C" Servidores públicos	\$140.00	\$850.00

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	Tarifa II
	Menores a 24 horas	Mayores a 24 horas
"A" Servidores públicos superiores	\$170.00	\$1,000.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$160.00	\$950.00
"C" Servidores públicos	\$150.00	\$900.00

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	\$250.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$230.00
"C" Servidores públicos	\$210.00

Comisiones mayores de 24 horas
(Pesos)

Nivel de aplicación	Importe
"A" Servidores públicos superiores	\$1,000.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$950.00
"C" Servidores públicos	\$900.00

Zonas distintas a la Metropolitana

Comisiones mayores de 24 horas
(Pesos)

Nivel de aplicación	Importe
"A" Servidores públicos superiores	\$1,300.00
"B" Servidores públicos mandos medios	\$1,100.00
"C" Servidores públicos	\$1,000.00

Anexo H. Pliego de comisión.

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

Nombre, cargo y firma del responsable del Área que autoriza la comisión

Nombre y firma del personal comisionado

Anexo I. Autorización de viáticos para el extranjero.

Secretaría de Hacienda
Autorización de Viáticos en el Extranjero

Dependencia: _____

Nombre del Comisionado: _____

Categoría y Cargo: _____

Destino: _____

Objeto: _____

Periodo de la comisión: Inicio: _____ Termina _____

Beneficios esperados con la comisión: _____

Presupuesto

Costo del pasaje viaje redondo

Viáticos: No. de Días: _____ Cuota: _____ Total: _____

Otros Gastos: _____ Total: _____

Costo total del viaje: _____

Solicita

Vo. Bo.

Nombre y firma
Titular de la Unidad Presupuestal

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Autoriza

Nombre y firma
Titular de la Subsecretaría
de Egresos

Anexo J. Recibo simple.

RECIBO No. *(Folio asignado por eSIFAP)*

Recibí de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, la cantidad de \$ 0.00 (cantidad en letra pesos 00/100 m.n.), por concepto de (reembolso de fondo revolvente, gastos a comprobar, pasajes, etc.), del proyecto clave y nombre del proyecto, autorizada con oficio no. Número de oficio de autorización.

Lugar, Hidalgo; a día de mes de 2025.



Recibí

Nombre y firma
RFC (Incluyendo homoclave)
Cargo

Nota:

- Debe ser presentado con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales.
- En caso de corresponder a gastos a comprobar o creación de fondo revolvente, especificar al calce el texto: "El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Tesorería, para garantizar el cumplimiento de la comprobación". Asimismo, no es necesario generar un folio en eSIFAP para los recibos globales.

Favor de no dejar esta nota en la impresión.

Anexo K. Pagaré.

PAGARÉ No. 1/1	BUENO POR \$ A partir de:
<p style="text-align: center;">_____, a _____ de 2025</p> <p>Por este pagaré (Nombre del deudor), me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), que recibí en mi poder en este acto, valor que reconozco haber recibido a mi entera satisfacción; del cual me comprometo a efectuar la comprobación de estos gastos en un plazo de 30 días a partir de la recepción de este importe o a realizar el reintegro, el día [Fecha de Pago], por la totalidad de la cantidad indicada en este pagaré. (en una sola exhibición, con fecha de vencimiento a los _____ días de _____,) conforme a lo dispuesto en los artículos 170, Fracción IV, y 174, primer párrafo, en correlación con la primera parte del último párrafo del artículo 79 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Para el caso de reintegro se realizará a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), en el módulo Caja General, acceso "Reintegros", conforme al procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación o inversión vigente, según corresponda, mediante el cual indicará la cuenta bancaria para la devolución del recurso, de la que es titular la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.</p> <p>En términos del artículo 81 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en caso de que la fecha de pago sea inhábil, el pago se podrá realizar al día hábil siguiente, en el entendido que los intereses respectivos se calcularán por el número de días efectivamente transcurridos hasta la fecha de pago correspondiente.</p> <p>En caso de incumplimiento en uno o más pagos, la totalidad del saldo pendiente, se volverá inmediatamente exigible y devengará un interés moratorio del 9% anual, sobre el saldo insoluto.</p> <p>Por concepto de: _____</p> <p>Datos del Suscriptor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>R.F.C.: _____</p> <p>Cargo y adscripción: _____</p> <p>Domicilio particular: _____</p> <p>Teléfono particular: _____ Cel.: _____ Oficina: _____</p> <p style="text-align: center;">Acepto</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p> <div style="text-align: right;"></div>	

Nota. Debe apegarse estrictamente a este formato, debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole, en cuyo caso será motivo de devolución del trámite.

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

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a _ de _____ 2025.
Asunto: Liberación de pagaré.

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: Nombre del titular

Directora General de Tesorería

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 2025.

Atentamente

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

Anexo K2. Oficio para solicitar Constancia de No Adeudo

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a _ de _____ 2025.
Asunto: Solicitud de Constancia de No Adeudo.

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría Hacienda
Presente

AT´N: Nombre del titular
Dirección General de Tesorería

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, se emita a mi favor Constancia de No Adeudo por concepto de (Fondo Revolvente y/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 2025.

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 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:

Debe 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

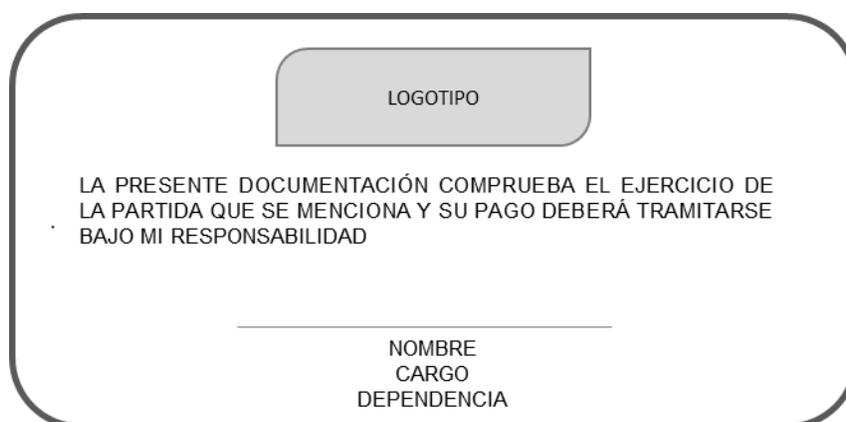
Debe indicar la información correspondiente desde el punto 23 al 25

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 de conformidad al Manual de Identidad Institucional 2022-2028. Es importante considerar que las tintas negras tienen mayor legibilidad al momento de escanear los trámites. Asimismo, en caso de no contar con un sello o de preferirlo así, es posible que se imprima la figura con los elementos requeridos, firmando de manera autógrafa como si fuese un sello normal.



Anexo NI. Oficio de presentación para la entrega de la relación de parque vehicular.

Oficio No. Número de oficio .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Entrega de relación de parque
vehicular.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) 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.

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

Atentamente

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

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 éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero.
 - n) Los porcentajes en los anticipos que, en su caso, se otorgarían, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.
 - o) Administración del contrato.
 - p) Verificación del contrato.
 - q) Penas convencionales.
 - r) Relaciones laborales.

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

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

Para aquellos casos en los que, derivado de una devolución, el número del trámite queda con estatus de cancelado, a fin de reingresar su trámite, será con el mismo folio de la cuenta por pagar, 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's (únicamente para trámites con estatus de cancelado):

1. Derivado de que no es posible seleccionar cuentas por pagar de meses anteriores, se debe generar un nuevo trámite, si bien no es necesario crear una nueva validación de factura, es posible utilizar la anterior, siempre que el CFDI no exceda los 45 días naturales.

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

1. Debe consultarse el número del trámite, en la pantalla en que haya sido generado y en la forma en que corresponda. El trámite debe estar en estatus cancelado.
2. Seleccionar el trámite.
3. Guardar.
4. Al momento de guardar, aparecerá una ventana emergente indicando el número del trámite.
5. Limpiar pantalla y consultar el número de trámite.
6. Seleccionar y modificar lo necesario.
7. Guardar.

Nota: El PDF se debe cargar nuevamente, con los cambios requeridos.

Es importante recordar que si solamente se requiere cambiar el archivo soporte, una vez seleccionado el trámite, únicamente se debe cargar el archivo en la parte de la pantalla:

Documentación Comprobatoria: Ningún archivo seleccionado.

Oprimiendo posteriormente el icono  CARGAR .

Anexo Q. Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original, validación de viáticos, representación impresa de un CFDI o factura original. Presentar en hoja membretada.

TARJETA INFORMATIVA

Nombre del titular

Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: *Nombre del titular*

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Por este conducto me permito enviar a Usted el Pagaré X/Y, Validación de viáticos, representación impresa de un CFDI o factura original de capítulo 5000, de fecha fecha del pagaré por un importe de \$0.00, 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 2025.

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

Atentamente

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

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

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.

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

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**
Dirección General de Tesorería

Por medio del presente, me permito remitir los datos bancarios de esta (Ejecutor del Gasto, Proveedor y/o Contratista) para la ministración de recursos (FEDERALES O ESTATALES) correspondientes el ejercicio 2025, adjuntando al presente las copias fotostáticas legibles de: cedula 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 Ejecutor del Gasto o Unidad Presupuestal que lo tramita.
- Los Anexos para los pagos que tramiten a favor del Ejecutor del Gasto o Unidad Presupuestal, Proveedores y/o Contratistas (**Personas Físicas**) son: Cédula de Identificación Fiscal y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 1 mes), 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 o IFE) y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 1 mes). Lo anterior, deben ser **copias fotostáticas completamente legibles (no se aceptarán fotos, ni información cortada)**.
- Los Anexos para los pagos que tramiten a favor del Ejecutor del Gasto o Unidad Presupuestal, Proveedores y/o Contratistas (**Personas Morales**) son: Cédula de Identificación Fiscal, Acta constitutiva (**en caso de que el Acta Constitutiva no indique el nombre del Representante Legal, será necesario presentar Poder Notarial que lo acredite**) y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 3 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.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
ARRENDAMIENTOS	GASTOS A COMPROBAR / VIÁTICOS / PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA / PROVEEDORES / FONDOS REVOLVENTES	PERIÓDICOS Y REVISTAS	PROVEEDORES / VIÁTICOS / PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA	FONDOS REVOLVENTES / DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

NOTAS:

1. El pago de gasto de operación con recursos aplicados con normatividad federal, se realizará una vez que el trámite es recepcionado en la Dirección de General de Tesorería.
2. 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.
3. En caso de que el día programado para pago sea día inhábil, se recorrerá para el día hábil siguiente.
4. Para que la Dirección General de Tesorería pueda realizar la transferencia, ministración o pago de recursos de los trámites que presenten deben notificar de manera oficial los datos bancarios que le sean requeridos por esta de acuerdo con el Anexo "R". Es de suma importancia que los datos solicitados en el Anexo sean correctos debido a que se utilizarán para el Alta de Beneficiario.

Anexo T. Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios.

Oficio No. Número de oficio.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Declaratoria bajo protesta de decir
verdad.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

En referencia al proyecto denominado clave y nombre del proyecto, autorizado con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la totalidad del soporte documental que acredita la selección de los números de beneficiarios y cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables.

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de esta documentación y está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

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

Atentamente

**Nombre, firma y cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

Anexo U. Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios.

Oficio No. Número de oficio.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Manifestación de recepción de bienes a entera satisfacción de la ejecutora y entregados a los beneficiarios.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de
Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto denominado nombre, autorizado con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo protesta de decir verdad que el/los servicio/bienes fueron entregados/realizados a entera satisfacción de esta dependencia por parte del proveedor y cuento con la totalidad del soporte documental de la entrega a los número de beneficiarios beneficiarios y ésta cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables.

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de esta documentación y está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

Por lo anterior, solicito se lleve a cabo el devengo, ejercicio y pago de este trámite bajo mi responsabilidad.

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

Atentamente

**Nombre, firma y cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

Anexo VI. Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor

Anexo V1

CON	DEPENDENCIA	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS																
		DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO			PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN						NÚMERO DE FIANZA			ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS		USO		
		RFC	NOMBRE, DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE PROCEDIMIENTO (LP o IR o AD)	RFC DE EMPRESAS EN SÓRDIDO DE MERCADO (en caso de ser adjudicación directa)	NOMBRE, DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL (EMPRESAS EN SÓRDIDO DE MERCADO)	RFC DE EMPRESAS CONCURSANTES (en caso de ser LP o IR)	NOMBRE, DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL (EMPRESAS CONCURSANTES)	NOM. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIO (dd/mm/yyyy)	VIGENCIA DEL CONTRATO FIN (dd/mm/yyyy)	MONTO DEL CONTRATO CIVA (en pesos)	DE ANTIPO	DE CUMPLIMIENTO		DE VICIOS OCULTOS	TIPO DE ENTREGABLE (documento que acredita la entrega)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Anexo W. Constancia de entrega al almacén.

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Constancia de entrega al almacén.

Nombre del titular

Subsecretario(a) de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para hacer constar que la totalidad de los bienes indicados en el(los) CFDI número(s) número(s) y serie(s) administrativos (únicamente en el caso de tener este dato al momento de la emisión de la presente constancia), correspondientes a la partida clave y nombre de la partida específica, del proyecto clave y nombre del proyecto, han ingresado al almacén/bodega a cargo de la nombre de la unidad presupuestal o responsable a cargo del almacén, el fecha de ingreso al almacén con la finalidad de entregarse o utilizarse en conforme sean requeridos, bajo mi responsabilidad.

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

Atentamente

**Nombre, firma y cargo de la persona facultada
para realizar el trámite**

Anexo X. Resguardo Interno de adquisiciones del capítulo 2000.

RESGUARDO INTERNO

CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"



UNIDAD RESPONSABLE:		FECHA	
UNIDAD PRESUPUESTAL:		RESGUARDO No.	
TIPO DE ADQUISICIÓN:		PROVEEDOR:	
DIRECTA <input type="checkbox"/>	PEDIDO <input type="checkbox"/>	DONACIÓN <input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN <input type="checkbox"/>
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL RECURSO:		FACTURA No.: <input type="text"/>	
CANT	DESCRIPCIÓN	COG	No. INVENTARIO
SERIE (En caso de aplicar)			

VO. BO.
_____ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACEPTO
_____ TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

PERSONA QUE RECIBE
_____ NOMBRE Y FIRMA

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

Dependencia	Horario
Poder Legislativo Poder Judicial Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo El Colegio del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Agencia de Desarrollo Valle de Plata Agencia Estatal de Energía de Hidalgo 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 Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo Instituto Hidalguense de las Mujeres	09:15 a.m.
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Comisión Estatal de Vivienda Instituto Hidalguense de la Juventud Escuela de Música del Estado de Hidalgo	09:45 a. m.
Instituto Estatal Electoral Instituto Hidalguense del Deporte Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, CITNOVA Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo Policía Industrial Bancaria Consejo Hidalguense del Café Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal	10:15 a. m.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete" Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Secretaría de Desarrollo Económico Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Secretaría de Salud Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Secretaría de Cultura	10:45 a. m.

Dependencia	Horario
Instituto Hidalguense de Educación Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Despacho Secretaría de Gobierno Secretaría del Trabajo y Previsión Social Dirección General de Comunicación Gubernamental Secretaría de Bienestar e Inclusión Social Secretaría de Turismo Secretaría de Contraloría Procuraduría General de Justicia Unidad de Planeación y Prospectiva Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Oficialía Mayor Servicios de Salud de Hidalgo Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Hidalgo	11:15 a. m.
Coordinación General del Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación Secretaría de Hacienda Secretaría de Seguridad Pública Secretaría de Movilidad y Transporte Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado 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 Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	11:45 a. m.
Sistema Educativo Media Superior y Superior con excepción de la UAEH Presidencias Municipales	9:15 a.m. a 12:00 p.m.

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 17:00 horas, serán recepcionadas con fecha del siguiente día hábil.**

Anexo Z. Calendario de fechas de cierre de operaciones.

Mes	Día
Enero	Lunes 27
Febrero	Lunes 24
Marzo	Viernes 14
Abril	Viernes 25
Mayo	Lunes 26
Junio	Martes 24
Julio	Viernes 25
Agosto	Martes 26
Septiembre	Miércoles 24
Octubre	Lunes 27
Noviembre	Martes 25
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.