



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_may_01_alc3_18

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Hacienda.- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2023. 3

Publicación electrónica



Presentación

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

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

El manual se encuentra conformado por once capítulos integrados por lineamientos generales y específicos, así como cuarenta y cuatro Anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

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

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

Atentamente

María Esther Ramírez Vargas

Secretaria de Hacienda
Rúbrica



Contenido

| Capítulo | Título |
|------------|---|
| | Principales modificaciones |
| | Marco jurídico |
| | Clave presupuestaria armonizada |
| | Momentos contables del gasto |
| | Flujo de la función presupuestal |
| I | Lineamientos Generales |
| I.1 | Responsabilidades de los titulares de los diversos entes públicos y servidores públicos facultados para ejercer recursos. |
| I.2 | Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes. |
| I.3 | Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras. |
| II | Requisitos fiscales. |
| II.1 | Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet |
| II.2 | Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). |
| II.3 | Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos. |
| II.4 | Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0. |
| II.5 | Retenciones. |
| II.6 | Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS). |
| III | Programas, proyectos, obras y acciones de inversión. |
| III.1 | Lineamientos programático – presupuestales. |
| III.1.1 | Programación. |
| III.1.2 | Autorización de los recursos |
| III.1.3 | Oficios |
| IV | Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos |
| IV.1 | Ejecución de obras y acciones |
| IV.2 | Modalidad de ejecución |
| IV.2.1 | Por contrato. |
| IV.2.2 | Por administración directa. |
| IV.2.2.1 | Aspectos generales |
| V | Lineamientos para trámite presupuestal |
| V.1 | Normatividad |
| V.2 | Requisitos administrativos. |
| V.3 | Documentos para trámite presupuestal. |
| V.4 | Pago de inversión pública. |
| V.4.1 | Pago de obras por administración directa. |
| V.4.1.1 | Ejecución Inicial. |
| V.4.1.2 | Trámites y comprobación. |
| V.4.1.3 | Gastos autorizados. |
| V.4.1.4 | Anticipo a proveedores |
| V.4.1.5 | Viáticos. |
| V.4.1.6 | Requisitos de las Listas de Raya. |
| V.4.1.7 | Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”. |
| V.4.1.8 | Transferencias de recursos del Capítulo 8000 “Participaciones y Aportaciones”. |



- V.4.1.9 Reintegro de Recursos.
- V.4.2 Pago de obras por contrato.
- V.4.2.1 Inicio de obra.
- V.4.2.2 Requisitos para trámite de anticipo.
- V.4.2.3 Requisitos para el trámite de estimaciones.
- V.4.2.4 Reintegros y entradas a Caja General
- V.4.3. Prestación de servicios.
- V.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.
- V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.
- V.5.1. Por los entes ejecutores del presupuesto del Poder Ejecutivo.
- V.5.2. Por la Secretaría de Hacienda
- V.5.3. Por la Secretaría de Contraloría.
- V.5.4. Aplicación de uno al millar en convenios celebrados con la Federación.
- V.5.5. Recursos Federales Transferidos (RFT).
- VI. Lineamientos generales de obra.**
- VI.1. Manejo y registro contable de obra.
- VI.1.1. Obras en proceso.
- VI.1.2. Proceso para la conclusión de obra pública.
- VI.1.3. Obras públicas capitalizables.
- VI.1.4. Obras del dominio público.
- VI.1.5. Obras transferibles.
- VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.
- VII. Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.**
- VII.1. Fideicomisos con estructura orgánica.
- VII.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.
- VIII. Modificaciones presupuestales.**
- IX. Terminación y finiquito de obra o acción.**
- IX.1. Por Administración.
- IX.2. Por Contrato.
- IX.2.1. Trámite de finiquito.
- IX.2.2. Acta de entrega - recepción.
- IX.2.3. Cierre administrativo de obra
- X. Cierre del ejercicio.**
- XI. De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos.**



| No Anexo | Nombre |
|----------|--|
| A1 | Oficio de para registro de firmas. |
| A2 | Formato para registro de firmas. |
| B1 | Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato para cada trámite de pago y/o comprobación. |
| B2 | Relación y orden de documentos a presentar en las obras por administración directa para cada trámite de pago y/o comprobación. |
| B3 | Relación y orden de documentos a presentar en el trámite capítulos 4000 y 8000. |
| C1 | Oficio de presentación para la solicitud de pago de anticipo. |
| C2 | Oficio de presentación para la solicitud de pago de estimaciones. |
| C3 | Oficio de presentación para la solicitud de pago a proveedor. |
| C4 | Oficio de presentación para la solicitud de pago a terceros. |
| C5 | Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar. |
| C6 | Oficio de presentación para la comprobación de gastos. |
| C7 | Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios. |
| C8 | Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. |
| C9 | Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción |
| C10 | Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios. |
| C11 | Oficio de validación de objeto de gasto. |
| C12 | Oficio de validación y compromiso presupuestal de contrato de obra pública |
| C13 | Cierre Administrativo de Obra. |
| C14. | Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción. |
| C15 | Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Reintegro de Recursos |
| C16 | Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico |
| C17 | Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Recursos para Reintegrar a la Tesorería de la Federación |
| D1 | Formato de detalle de estimaciones por tipo de recurso. |
| D2 | Formato de presentación de relación de gastos por administración directa. |
| D3 | Recibo. |
| D4 | Pagaré. |
| D4.1 | Oficio para solicitar Constancia de No Adeudos. |
| D4.2 | Oficio para solicitar la liberación de pagaré(s). |
| D5 | Formato de bitácora de maquinaria. |
| D6 | Carátula de estimación. |
| D7 | Resumen de estimaciones. |
| D8 | Responsiva de resguardo de documentos técnicos |
| D9 | Información de bitácora electrónica de obra. |
| D10 | Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. |
| D11 | Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original |
| D12 | Proceso de clonación de cuentas por pagar devueltas |
| D13 | Leyenda alusiva al gasto |
| E1 | Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública. |



- E2 Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- E3 Elementos que debe tener un sello de responsabilidad
- F Oficio para notificación de cuenta bancaria para la Dirección General de Egresos
- G Calendario de programación con recursos estatales
- Y Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2023.
- Z Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales.

Las principales modificaciones al manual para el ejercicio 2023 son las siguientes:

- Actualización de la legislación aplicable.
- Actualización de información relativa a CFDI por motivo de cambio de versión 3.3 a 4.0.
- Se adiciona el requerimiento de la retención para los contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza, RESICO.
- Se incluye el proceso de validación de contratos y generación del compromiso.
- Se incluye el proceso para cierre administrativo.
- Se complementa el Anexo "B" indicando el sujeto contable que debe ser utilizado dependiendo el tipo de trámite y capítulo.
- Se adicionan Anexos que sustituirán la presentación de las Bitácoras, Números Generadores y Expediente Técnico, quedando estos bajo resguardo y responsabilidad de la dependencia ejecutora.
- Se adiciona el fundamento para el uso de la UMA en lugar de los salarios mínimos para los trámites y comprobaciones.
- La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales deberá presentarse con vigencia mínima de 5 días hábiles.
- La forma de solicitar usuarios para la plataforma mediante la cual se generarán los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se realizará a través del registro en línea en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUV2>.
- A partir del segundo trimestre del ejercicio 2023, los trámites para devengo, pago y comprobación que realicen las dependencias del sector central, los organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se realizarán en forma totalmente digital incluyendo su soporte.
- El reporte de cuenta por pagar, generado en ESIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT).

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

Marco jurídico.

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

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley del Impuesto sobre Producción y Servicios y su reglamento.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2023.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- Convenios, acuerdos, reglas, normas y lineamientos específicos para el ejercicio de los recursos federales.

Estatales:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2023.
- Reglamento Interior de la Dependencia Ejecutora.
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglas de Carácter General en Materia Administrativa Publicadas en el Periódico Oficial con fecha 2 de enero de 2023.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

Clave presupuestaria armonizada.

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



Para el ejercicio 2023, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:

| | | |
|-------------------------------------|------------|--|
| ADMINISTRATIVO | RA | Año |
| | URv | Ramo |
| | UP | Unidad Responsable |
| FINANCIERO | RI | Unidad Presupuestal |
| | TG | Rubro de Ingresos |
| | O | Tipo de Gasto |
| ECONÓMICO FUNCIONAL | F | Objeto de Gasto |
| | FU | Finalidad |
| | SF | Función |
| PLANEACIÓN | ET | Subfunción |
| | S | Eje Estratégico |
| | PG | Política Sectorial |
| PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN | SP | Programa |
| | O | Subprograma |
| | PY | Objetivo Estratégico |
| IMPACTO | E | Proyecto |
| | OB | Estrategia |
| | BEN | Obra o Acción |
| EVALUACIÓN | EG | Beneficiarios |
| | M | Espacio Geográfico |
| | PI | Misión |
| EVALUACIÓN | PB | Propósito Institucional |
| | DP | Indicador Estratégico (PED) |
| | I | Indicador Estratégico Transversal |
| EVALUACIÓN | MI | Indicador de Gestión |
| | LA | Meta del Indicador |
| | OD | Línea de Acción |
| EVALUACIÓN | E | Objetivo de Desarrollo Sostenible |
| | FF | Etiqueta |
| | | Fuente de Financiamiento |

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

Es importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en cada clave presupuestaria autorizada para una correcta aplicación presupuestal, contable y financiera, ya que de este clasificador dependerá la normatividad que se habrá de aplicar, ya sea federal o estatal.

Momentos contables del gasto.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en su ejercicio el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y el Pagado, apegados a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos 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 “Ente público” a los poderes Ejecutivo (integrado por las dependencias), Legislativo y Judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal.

Para aquellos casos en los que se menciona el valor diario de 70 Unidades de Medida y Actualización, UMA como referente al costo de un bien, este deberá considerarse con IVA incluido. Los titulares de los entes públicos y los servidores públicos facultados para ejercer recursos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra Ley, política, norma y lineamiento, dados a conocer por las autoridades competentes.



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

Los pagos de los trámites realizados ante esta Secretaría estarán sujetos a la disponibilidad financiera de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones efectuadas por la federación o la recaudación estatal. De conformidad con los Artículos 2 y 4 de la Ley de Coordinación Fiscal y 2, 3, 4 y 5 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.

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

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

El sello de responsabilidad deberá contener nombre y cargo del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso, así como firma autógrafa, misma que se realizará preferentemente en color azul y deberá ubicarse en un área que no obstruya la visibilidad de los datos.

El sello de responsabilidad es la marca (impronta) que certifica y autentica los documentos que validan el gasto realizado con Anexo E3 cargo a los recursos autorizados a cada ente ejecutor.

Se muestra un ejemplo con los requisitos mínimos en el Anexo E3.

1. Los entes públicos serán responsables de su contabilidad, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
2. En seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia; dispuestas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, entre otras.
3. No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
4. Apegarse a los proyectos, obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias, metas y a la calendarización presupuestaria del ejercicio de los recursos, establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo 2023.
5. Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos, obras y acciones.
6. Las dependencias deberán efectuar la solicitud de trámites de pago, comprobación y registro de contratos a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP. Es importante mencionar que estas solicitudes deberán corresponder al mes corriente.
7. Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Hacienda, información sobre programas, proyectos, obras y acciones en los que se definan claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
8. Iniciar proyectos, obras y acciones únicamente cuando se tenga el oficio de autorización de los recursos.
9. Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
10. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia, las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos, obras y acciones.



11. En caso de que las obras o acciones las realice una unidad presupuestal diferente a la autorizada en el Anexo Técnico del Oficio de Autorización, la ejecutora deberá presentar copia del Acuerdo de Ejecución de Obra debidamente fundamentado y signado por las partes que intervienen.
12. Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego a las Disposiciones Generales que establece la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
13. En la contratación de servicios profesionales especializados, el ente público ejecutor deberá anexar en el finiquito, la constancia en donde exprese su satisfacción por el cumplimiento de los trabajos realizados Anexo C9.
14. Disponer lo conducente para realizar actividades de autoevaluación por proyecto, mismas que deberá realizar el personal del ente público.
15. No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
16. El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad; es decir, tiene vigencia de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Durante dicho período, los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que presente, deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación y/o convenio correspondiente. En su caso, se deberá observar lo establecido en los Artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Verificar que sus proveedores y/o contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Factoradoras de Operaciones Simuladas, EFOS, publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, CFF, ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.
18. En caso de que el recurso se ejerza con normatividad estatal, verificar que los proveedores y/o contratistas se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Gobierno del Estado e Hidalgo.
19. El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados puede ser motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable; asimismo, será motivo de devolución del trámite correspondiente.

Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto

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

1. Cumplir con las disposiciones normativas 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, normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
2. Cuando los proyectos, acciones y obras del Programa de Inversión involucren recursos públicos federales que deriven de convenios, subsidios y fondos asignados por la federación y el Estado de Hidalgo, su ejercicio se sujetará 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.
3. De la unidad administrativa o equivalente, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles, completos y digitalizados a partir de los



documentos originales de los recursos públicos que ejerzan para su revisión ante los entes fiscalizadores y de control en el ámbito federal y estatal.

4. Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra que deben formar parte de la documentación técnica comprobatoria siendo responsabilidad de los entes ejecutores.
5. El ejercicio de los recursos del gasto de inversión deberá apegarse a lo establecido en los expedientes técnicos validados por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.
6. Para que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia, ministración o pago de recursos de los trámites que presenten, deberán notificar de manera oficial los datos bancarios que le sean requeridos por esta de acuerdo al Anexo F.
7. Para establecer un orden en la ministración para los recursos de gasto de inversión, se implementó un calendario, en el cual se especifica el día de programación de pago para los diversos sujetos contables de acuerdo al Anexo G.
8. La recepción de los trámites será de conformidad a las fechas y los horarios establecidos, según Anexos Y y Z respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, a reserva de casos que la Secretaría de Hacienda considere como extraordinarios o que por sus reglas de operación no permita cumplir con fechas establecidas.
9. La documentación que será presentada para los trámites a realizar, deberá integrarse con base en las características especiales de cada trámite y en el orden señalado en el Anexo B del presente manual.
10. Previo al primer trámite del ejercicio fiscal, remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas del titular del ente público, y/o de la persona responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como de la(s) persona(s) servidor(as) pública(s) designada(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos que le fueran dirigidos, de conformidad a los Anexos A1 y A2, adjuntando copia de identificación oficial con firma autógrafa; de no hacerlo, no podrán realizar trámite alguno que afecte el presupuesto público.

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

Es obligatorio que la persona servidora pública autorizada para entrega recepción de documentación, se acompañe de un sello portátil de "Recibido" del ente público correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la documentación, que por motivos administrativos le sea entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla, siendo responsabilidad de dicho titular, el mantener actualizado este registro, considerando las bajas y altas de su personal.

11. En caso de que el trámite a realizar deba incluir un pagaré, validación de viáticos o representación impresa de un CFDI de Capítulo 5000 aun cuando ya se encuentre en el archivo PDF, este deberá entregarse en original a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante tarjeta informativa Anexo D11, en caso de no ser remitido, el trámite será devuelto.
12. De requerir llevar a cabo trámites de gastos a comprobar, siempre y cuando se justifiquen previa autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos y cuenten con el oficio de autorización y/o modificatorio, con la clave presupuestaria y disponibilidad necesaria, se deberán apegar al apartado "Pago de Obras por Administración Directa" de este manual, es importante señalar que no se tramitarán ni ministrarán recursos de las obras o acciones que reflejen saldos pendientes de comprobar por dicho concepto.
13. Las dependencias ejecutoras del gasto que firmen pagarés con la finalidad de dar cumplimiento a los trámites administrativos establecidos en el presente Manual, y una vez ingresada en su totalidad la documentación comprobatoria y amortizada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán solicitar la liberación de dicho pagaré en un plazo que no exceda los 30 días naturales, por lo que



la dependencia deberá solicitar la liberación mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Egresos Anexo D4.2.

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

14. Las dependencias ejecutoras del gasto que ejerzan recursos y requieran realizar reintegros a la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería de la Federación, deberán solicitar a la Dirección General de Egresos por correo electrónico (direccion.tesoreria@hidalgo.gob.mx) la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda en la que serán depositados los recursos a reintegrar, de conformidad al Anexo C16.

Los reintegros deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que deberán efectuar el depósito a la cuenta notificada con anticipación de 5 días a la fecha de vencimiento del plazo establecido en la normatividad referida, con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores.

Una vez efectuado el depósito, deberán solicitar su recibo oficial ante la caja general; para el caso de los organismos deberán cargar a través de la Plataforma eSIFAP apartado "Entradas a Caja", el Oficio Dirigido a la persona titular de la Dirección General de Egresos Anexo C17, acompañado del comprobante de la transferencia bancaria; y municipios solicitar su recibo oficial en ventanilla ante la caja general, presentando oficio de conformidad al Anexo C15, acompañado del comprobante de la transferencia bancaria (ambos documentos impresos y escaneados en memoria USB).

15. Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
16. Racionalizar los gastos de administración e ingeniería sin perjuicio de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios. Cabe señalar que no procederá el pago de recargos de dichos servicios.
17. Las dependencias se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de las dependencias o entidades, publicado en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública en el siguiente link: https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.html
18. El impuesto retenido por la realización de pagos a prestadores de servicios y nóminas, deberá ser enterado a la Caja General de la Secretaría de Hacienda a través de la plataforma eSIFAP, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponda la retención.
19. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental no se hará responsable de los contrarrecibos emitidos y trámites en general que no hayan sido recibidos por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General. Situación aplicable a trámites físicos.
20. Para las obras cuya modalidad sea "Por contrato" y el monto de este una vez firmado sea menor al autorizado, el ente ejecutor responsable deberá solicitar a la Subsecretaría de Programación a través de la Dirección General de Programación, que emita el oficio de cancelación parcial del importe no contratado, así como su Anexo técnico, mismos que deberán presentarse en el trámite de pago de la primera estimación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de lo contrario será motivo de devolución.
21. En caso de que las obras y acciones sean autorizadas bajo la modalidad "Por administración directa" será responsabilidad del ente ejecutor solicitar a la Subsecretaría de Programación a través de la Dirección General de Programación, que emita el oficio de cancelación de recursos no contratados y/o devengados.
22. Para cada uno de los programas de aportaciones, subsidios y convenios de reasignación de los cuales se ministran recursos federales al Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Hacienda y estos sean transferidos a los ejecutores del gasto, deberán solicitarse a la Dirección General de Recaudación la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2023, además de informar:



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

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

23. Los entes públicos deberán cumplir con el envío de la información relativa a los CFDI de pago a través del Sistema de Validación de CFDI, a más tardar el día quinto del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Egresos. En caso de que el día quinto sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2023, regla 2.7.1.32., párrafo 5, la cual indica textualmente ‘El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar al quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos.
24. De conformidad al Artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, solicitar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, asimismo de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios para obtener subsidios o estímulos que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal.
25. Los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberán elaborarse previamente en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, generando el reporte de cuenta por pagar o de comprobación, según corresponda. Dicho sistema se encuentra ubicado en la página: <https://esifap.hidalgo.gob.mx>, para lo cual los entes considerados en el Catálogo del Paquete Hacendario 2023 deberán contar con un usuario y contraseña.

Es de suma importancia mencionar que las dependencias serán las responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados.

Los archivos que sirvan de soporte a los trámites deberán ser totalmente legibles, en formato PDF a 200 dpi (ppp) o superior y de búsqueda. El tamaño máximo del archivo es de 25 MB. Este archivo no deberá incluir el reporte de la cuenta por pagar o comprobación según sea el caso, oficio de presentación o de devolución de existir.

26. La documentación presentada para trámite de pago ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberá contener únicamente la solicitada en este manual, en caso de anexar información no requerida, podrá ser motivo de devolución.
27. El reporte de cuenta por pagar, generado en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT). En caso de existir devolución de un trámite, automáticamente el folio de la cuenta por pagar o comprobación, será cancelado al momento de firmar el acuse del oficio de devolución, sin embargo, será posible realizar una clonación del mismo siguiendo los pasos mencionados en el Anexo D12.
28. Los oficios de presentación deberán generarse en hojas membretadas, debiendo considerar un espacio mínimo de 4.5 cm como margen inferior a fin de que sea insertada la firma electrónica avanzada, motivo por el cual ya no será necesaria la firma autógrafa, y entre la palabra “Atentamente” y el nombre y cargo de la persona funcionaria autorizada para realizar el trámite no requiere espacio (serie de Anexos C).
29. La elaboración de los trámites puede realizarse en cualquier día y hora, no obstante, su recepción se realizará en el horario que le corresponda a la dependencia y respetando las fechas de cierre, de conformidad a los Manuales de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos, tanto de inversión como de operación. Si el trámite es firmado electrónicamente en un horario posterior, este será recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental hasta el siguiente día hábil en el horario que le corresponde.
30. Derivado del punto anterior, en fechas de cierre no deberán generarse trámites en horario posterior a su recepción de conformidad a lo indicado en los Manuales de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los



Recursos, tanto de inversión como de operación, ya que estos no serán recepcionados y su presupuesto quedará bloqueado. Es importante mencionar que las devoluciones que se realicen en el día de cierre y fechas posteriores, será cancelada la validación de CFDI, por lo que, si se pretende generar el trámite en el mes siguiente deberá efectuarse una nueva validación.

31. Los trámites ingresados en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental contarán con los siguientes estatus:
 - a. En captura. Cuando la dependencia tiene el control del trámite.
 - b. En proceso. Desde el momento en que el trámite es recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental hasta el momento de su autorización o devolución.
 - c. Con oficio. Existe disponible el oficio de devolución para su acuse.
 - d. Autorizado. Existe un contrarrecibo o se ha autorizado la comprobación.
 - e. Cancelado. El trámite ha sido cancelado, mismo que puede ser por devolución o por ya no ser necesario.
32. Es obligación de la dependencia que a más tardar el día del cierre mensual de conformidad al “Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales” establecido en el presente manual, se deberán cancelar todos aquellos trámites que se encuentren en estatus de captura en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP y que no hayan sido presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental hasta las 14:00 horas.

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

Así mismo es importante mencionar que las devoluciones que se realicen en el día del cierre y fechas posteriores, será cancelada la validación de CFDI, por lo que, si se pretende generar nuevamente el trámite, deberá efectuarse una nueva validación.

33. De acuerdo a las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2023, publicadas con fecha 2 de enero del presente año en el Periódico Oficial del Estado, la presentación de la documentación para trámite, se realizará de manera digital, misma que deberán adjuntar en la captura de la cuenta por pagar, documentación que deberá cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual.

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

34. El envío de la documentación de trámites se realizará en forma digital por medio del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, por lo cual, tanto la firma del oficio de presentación como del reporte de la cuenta por pagar, se deberán realizar con la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, SAT del funcionario autorizado o por la persona titular de la dependencia o ente público, coincidiendo con el nombre indicado el oficio antes mencionado.

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

35. Los contrarrecibos podrán ser visualizados en la plataforma del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP en el menú de “Trámites”.
36. Para el caso de devolución de trámites, el oficio que contiene las observaciones deberá ser acusado mediante Firma Electrónica Avanzada a fin de visualizarlo en el sistema y descargarlo.
37. El escaneo de sus oficios de presentación debe realizarse en forma vertical, de lo contrario, la firma se impacta en el lateral del oficio, lo que puede generar que se sobrescriba y sea ilegible tanto el oficio como la firma, lo que podrá ser motivo de devolución.



38. En el supuesto de que reconozcan algún error en el trámite, toda vez que este ya haya sido firmado electrónicamente, podrán solicitar su rechazo vía correo electrónico, deberán realizarlo con un mínimo de 15 minutos previos a su horario de recepción, de lo contrario, la devolución se realizará en forma oficial mediante oficio.

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

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

Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina, transparencia y efectividad del gasto.

De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el horario de atención a las y los servidores públicos de los entes ejecutores será entre las 14:30 y las 16:30 horas con previa cita.

I.3. Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.

Para que las dependencias y organismos lleven a cabo las tareas de planeación y programación respecto a los recursos asignados a los ramos de Inversión, la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Secretaría de Hacienda en el ámbito de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, deberán establecer las normas y lineamientos así como la elaboración de los Manuales correspondientes, orientados a:

1. Elaboración e integración de las propuestas de obras de infraestructura en el marco de la planeación estatal de conformidad a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.
2. Integración de los Expedientes Técnicos de las obras que les fueran aprobadas dentro del Presupuesto de Egresos, donde además se establezcan los procedimientos para su conformación.

Los manuales enunciados podrán consultarse en:

- a. En la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado "Destacados" podrá ubicar la guía rápida del gasto de inversión.
- b. Manual para la integración de Expedientes Técnicos del Gasto de Inversión, el cual se encuentra publicado en la Plataforma del Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos, SIDET.

II. REQUISITOS FISCALES.

II.1. Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, CFDI tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .XML y su representación en PDF). El archivo *.XML deberá enviarse a través del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx>.

La representación impresa, así como el reporte de solicitud generado en el sistema, deberán formar parte de la documentación de presentación del trámite. El resguardo de dichos archivos será responsabilidad del ente público, en el caso del Poder Ejecutivo las dependencias también serán responsables de dicho resguardo. Cabe mencionar que en caso de tener CFDI de notas de cargo o de crédito, estos deberán enviarse a través de dicho sistema y en la misma solicitud del comprobante al que se encuentren relacionados (Ingreso I).

Para efecto del acceso y operación de esta herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página: [Servicios | Secretaría de Hacienda \(hidalgo.gob.mx\)](#).



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

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

II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, 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 *.PD

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

Los datos generales del Gobierno del Estado de Hidalgo son:

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

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

El proceso para la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, CFDI se realiza en apego al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, Reglas 2.7.1.34 y 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

1. El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
2. El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
3. Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto enviará solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Fiscales, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx).
4. El receptor consultará los registros presupuestales y contables en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, de la Secretaría de 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.
5. No será procedente la cancelación de aquellos comprobantes cuyas solicitudes se encuentren activas en el Sistema de Validación de CFDI. De requerir cancelar su validación, lo pueden realizar directamente, siempre y cuando no se encuentre relacionada con un trámite de pago o comprobación, sin importar el estatus en que este último se encuentre (captura, proceso, autorizado, etc.). En caso de que el estatus de la solicitud sea "Nuevo" o "Aceptado", la dependencia podrá cancelarlo de forma directa. Es obligación de la dependencia informar al proveedor o contratista el momento en el que el Comprobante Fiscal Digital por



Internet se encuentre desligado del Sistema de Validación de CFDI y por lo tanto es factible solicitar su cancelación a través de buzón tributario.

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

II.4. Consideraciones del CFDI versión 4.0.

1. Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - a) El campo “Nombre” es obligatorio y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.
 - d) Se establece una ampliación al periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los CFDI, comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2023 de conformidad a la décima resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 por el que se modifica el Artículo décimo séptimo transitorio de la RMF 2022.

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

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

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: SAT.GOB.MX>FACTUR A 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 de la persona comisionada.

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

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

Por lo señalado anteriormente, en la siguiente tabla se indica el método de pago que deben contener los CFDI de ingreso, así como o 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 |
| Pagos a contratistas | PPD | 99 |
| Transferencias de recursos a entes públicos | PPD | 99 |
| Pagos a terceros obra | PPD | 99 |
| Viáticos devengados | PUE | 01, 02, 03, 28 |
| Comprobación de viáticos anticipados | PUE | 01, 02, 03, 28 |

- Con la finalidad de homogenizar los datos contenidos en los CFDI de ingreso generado por parte de los diferentes entes públicos correspondientes a sus transferencias de recursos, a continuación, se indican las claves que deben utilizarse relativas a los catálogos: uso del CFDI, clave del producto o servicio y unidad de medida.

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

- 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 a lo señalado en las páginas 56 a la 61 del documento denominado "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet".
- En lo referente al catálogo del uso del CFDI, se deberán utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:



| Objeto del Gasto 1.º y 2.º Nivel | Descripción | Uso del CFDI |
|-------------------------------------|--|--|
| 2000 | Materiales y suministros | "G03" Gastos en general |
| 3000 | Servicios Generales | "G03" Gastos en general |
| 4000 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | "G03" Gastos |
| 5100 | Mobiliario y Equipo de Administración | "I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones |
| 5200 | Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | "I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones |
| 5300 | Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | "I08" 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, deberá utilizarse para tal efecto el complemento "otros derechos e impuestos locales".

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

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

- a) Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet".
- b) "Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos".
- c) Preguntas y respuestas sobre el Anexo 20 versión 4.0.
- d) Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado "Recibo electrónico de pago".
- e) Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, SA.

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 con lo señalado en el Artículo 3, tercer párrafo de dicha ley, motivo por el cual, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, este no podrá ser tramitado.

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

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

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

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

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

II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas, EFOS.

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

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

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



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

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

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

Por lo anterior, no serán procedentes los trámites para pago que contengan CFDI que hayan sido emitidos por personas físicas o morales que se encuentran en el listado definitivo de contribuyentes que simulan operaciones, el cual es actualizado y publicado de manera trimestral 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.

PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN

III. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO- PRESUPUESTALES

III.1. Programación.

A la Unidad de Planeación y Prospectiva le corresponde definir el proceso de planeación y a la Secretaría de Hacienda, el proceso de programación, por medio de las cuales se ordenan los distintos programas, proyectos, obras y acciones para su orientación en función de las prioridades y estrategias que garanticen el bienestar social y el desarrollo económico de la entidad. La vinculación de los procesos de programación presupuestación le corresponde a la Secretaría de Hacienda, mediante la evaluación específica de la compatibilidad de los proyectos de inversión con los lineamientos y/o reglas de operación establecidos en cada fuente de financiamiento.

III.2. Autorización de los recursos.

Independientemente de que los programas, proyectos, obras y acciones con cargo a la inversión pública fueron autorizados por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo su proceso de aprobación y liberación de recursos requiere sujetarse al procedimiento establecido.

Invariablemente, para liberar cualquier recurso de los rubros de inversión pública, los entes públicos integrarán un expediente que contemple un apartado técnico, uno socioeconómico y uno de evaluación del desempeño, según corresponda, el cual deberá ser validado por la Subsecretaría de Programación, quien, en uso de sus facultades, revisará las propuestas de inversión pública que le envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular. En caso de situaciones de emergencia y/o contingencia de cualquier tipo, se evaluará la pertinencia de obviar la presentación de documentación técnico-administrativa para la validación de expedientes técnicos.

Para el caso de Organismos Descentralizados Sectorizados y No Sectorizados quienes soliciten la incorporación de proyectos en el SIDET a ser financiados con recursos propios, deberán anexar a la solicitud, un oficio emitido por la Dirección General de Vinculación y Análisis Institucional de esta Secretaría, en el cual se verifica la naturaleza de la fuente de financiamiento.

A partir del ejercicio fiscal 2023, los servicios que brinda la Secretaría de Hacienda estarán disponibles en el portal e-Finanzas, a través del Control de Usuarios, que es una herramienta en línea diseñada para atender las solicitudes de servicios tales como Evaluación de Desempeño, Validación de Expedientes Técnicos, Emisión de Oficios de Autorización, entre otros. El insumo principal para utilizar el Control de Usuarios es la e.firma que se tramita por medio del Servicio de Administración Tributaria, SAT. Derivado de lo anterior, para acceder a las plataformas SIRM, SIIPPED, SIDET y eSIFAP, se deberá contar con el registro de usuarios y permisos otorgados por la Subsecretaría de Programación, responsables de cada proceso.



Previo a la emisión de los oficios de autorización de recursos para la realización de las obras, el ejecutor del gasto deberá demostrar documental y fehacientemente que no exista problemática alguna con el predio o terreno, por conflictos sociales y/o de tenencia de la tierra que pudiera impedir la realización de la obra.

De igual manera para la autorización de recursos, se deberá observar lo establecido en los diversos Clasificadores y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC, los cuales establecen que el costo de la obra deberá incluir la elaboración de proyectos, la propia construcción, la supervisión, estudios de impacto ambiental, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso. El Anexo del oficio de autorización invariablemente deberá identificar si el recurso autorizado corresponde a una "acción" o a una "obra o proyecto".

Para la emisión del oficio de autorización del Gasto de Inversión, los ejecutores del gasto deberán realizar la captura de la solicitud correspondiente a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP para dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de obra denominada Solicitud de Oficios de Obra.

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 incluyendo IVA, sea menor al valor diario de 70 UMA para el caso de obras por Administración Directa, los ejecutores del gasto en su gestión de autorización ante la Dirección General de Programación, deberá ser planteada como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; patentes, marcas y derechos; concesiones y franquicias; licencias y otros. En caso de que la licencia de dichos activos tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

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

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

En relación a los recursos transferidos a los Fideicomisos (Capítulo 7000) y que son destinados a la adquisición de bienes muebles patrimoniales, es necesario que la comprobación se presente inmediatamente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, una vez se cuente con el número de inventario del bien, esto con la finalidad de evitar el desfase en el registro de la contabilidad gubernamental.

Para efecto de la autorización de las obras bajo la modalidad de Administración Directa en los diversos ramos de inversión, las ejecutoras deberán indicar en su expediente técnico si corresponden a bienes del dominio público o bienes propios, dato que la Dirección General de Programación incluirá en el Anexo del oficio de autorización.

III.3. Oficios.

La captura de la solicitud de emisión de los oficios de autorización, adecuación programático-presupuestal y de cancelación, se realizará a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP para Dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de Obra denominada Solicitud de Oficios de Obra.

IV. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS.

El ejercicio de los recursos que fueran aprobados dentro del Presupuesto con Base en Resultados por el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo para inversión pública, los entes públicos deberán sujetarse estrictamente al monto y desglose de los programas, proyectos, obras y acciones autorizados, considerando que cualquier modificación será motivo de aclaración y justificación por cada uno de los titulares ante el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo para su aprobación.



Respecto a los adeudos que se hayan contraído durante el ejercicio y que emanen de programas, proyectos u obras debidamente autorizadas y devengadas dentro del mismo presupuesto, su pago se deberá sujetar obligatoriamente a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

IV.1. Ejecución de obras y acciones

1. La ejecución de las obras estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por los diversos entes públicos, responsables de cada programa, proyecto u obra, con base en los criterios establecidos por la Subsecretaría de Programación y a las leyes, normas y lineamientos en materia de inversión pública, de acuerdo al rubro de ingreso con que fueron programados los recursos públicos ya sean de origen estatal o federal.
2. En los oficios de autorización de obras del Programa de Inversión, que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se deberá dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
3. Cuando exista diferencia del monto autorizado y del importe contratado, deberá solicitarse el oficio de cancelación de la misma ante la Subsecretaría de Programación, quién emitirá el oficio correspondiente. Una copia de dicho oficio deberá ser presentado como parte integrante del trámite para pago de la primera estimación.
4. Una vez efectuado algún trámite que haya implicado un registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, no deberá ser autorizada ninguna modificación que afecte la modalidad de ejecución o partidas autorizadas, sin embargo de ser necesario, el ente ejecutor deberá reintegrar la totalidad de los recursos ministrados a fin de efectuar la cancelación de el o los trámites realizados bajo la modalidad anterior, y proceder a presentar el nuevo trámite con la modalidad de ejecución que les haya sido modificada y autorizada por la Secretaría de Hacienda.
5. Toda la documentación comprobatoria que se presente ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos deberá estar debidamente requisitada.
6. Los CFDI deberán ser presentados con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en aquellos casos que por circunstancias extraordinarias exceda dicho periodo, la dependencia ejecutora deberá presentar un oficio firmado por el titular, en el cual justifique y se haga responsable del incumplimiento de este requerimiento.
7. Los oficios de presentación y trámites deberán estar fechados y firmados en el mes en curso.
8. En el caso de los CFDI no deberán presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en ese momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante, este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite.
9. Las compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Enviar oficio dirigido al titular de la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor (Anexo C11), solicitando la validación del objeto de gasto para el proceso de licitación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual deberá indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización de recursos. Para el caso de compras, se deberá indicar el costo unitario de adquisición por cada producto a fin de verificar el capítulo en el que se encuentran, ya que si es mayor o igual a 70 UMA deberá clasificarse en el capítulo 5000, de lo contrario se deberá considerar como gasto con afectación al 2000 Materiales y Suministros.
 - b) Copia del oficio de autorización de los recursos.
 - c) Reporte de requisición autorizada.



IV.2. Modalidad de ejecución.

La ejecución de las obras a cargo de los diversos entes públicos podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades.

IV.2.1. Por contrato

Son aquellos que, bajo la responsabilidad del propio ente público, se adjudican a terceros bajo la suscripción de un contrato, con el fin de efectuar la ejecución de un proyecto u obra pública. En estos casos, se deberán sujetar a los siguientes lineamientos.

1. Las obras por contrato que contengan recursos que deban apegarse a la normatividad federal emanados de subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar la normatividad federal aplicable en la materia. Así como los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
2. Con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el Artículo 2 y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrolla e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
3. Las adjudicaciones de los contratos de obra pública deberán apegarse a los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2023 de conformidad al Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en los Artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
4. Los entes públicos deberán notificar a la Secretaría de Contraloría para su participación en el proceso de los concursos, de licitación y contratación correspondientes, conforme lo marca la normatividad vigente en la materia.
5. Para aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de licitación pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
6. Para el caso de las excepciones a la licitación pública, los entes públicos, deberán contar con el dictamen que emita el Comité Técnico Intersecretarial de Obras Públicas señalando con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección de acuerdo a los supuestos establecidos en las diversas fracciones del Artículo 48 de la ley de la materia, el cual deberá ser entregado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se inicien los trabajos según lo estipula dicho Artículo. La entrega deberá realizarse al ente público ejecutor y haciéndolo del conocimiento de la Secretaría de Contraloría.
7. Tratándose obras autorizadas con recursos 100% estatales, Ramo 28 y 33 ejecutados con normatividad estatal, los entes públicos, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con las personas físicas o morales inscritas en el padrón de contratistas del Gobierno estatal, de conformidad al Título Segundo, Capítulo Único, y en el caso de licitaciones, además se deberá considerar el Artículo 37, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
8. Con la finalidad de poder efectuar el devengo de los recursos durante el periodo autorizado en el siguiente año, se deberán comprometer los mismos antes del cierre del ejercicio. Motivo por lo cual, se requiere que los contratos celebrados para ejecución de obras y/o acciones, sean enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a las fechas indicadas en la circular que para el particular se les haga llegar; siempre y cuando exista oficio de autorización y no se haya realizado algún pago.
9. Las garantías depositadas por el contratista deberán invariablemente:
 - a) Tramitarse a nombre de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.
 - b) La póliza original y su respectiva validación, se remitirá a la Procuraduría Fiscal del Estado.



- c) El ejecutor adicionará copia de los documentos anteriores a su expediente unitario de obra.
- d) Los organismos públicos y Presidencias Municipales tramitarán sus fianzas a favor de sus unidades administrativas y/o tesorerías municipales correspondientes para su resguardo y seguimiento.
- e) Todos los entes deberán anexar copia de las garantías y su validación en los trámites correspondientes para pago.

IV.2.2. Por administración directa.

IV.2.2.1. Aspectos generales

Son aquellas que realizan los entes públicos, siempre y cuando posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para realizar obra pública, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal sin la intervención de terceros, así como acciones.

1. Para el desarrollo de los trabajos deberán utilizar los siguientes insumos:
 - a) Mano de obra local.
 - b) Materiales de la región
2. Podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.
3. Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, así como adquisición y arrendamiento de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, y toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma; podrán participar proveedores y su adquisición se regirá por las disposiciones contenidas en las leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones comprendidas en el marco normativo para el ejercicio de los recursos, de acuerdo a su origen.
4. En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción arrendado, el único cargo que puede considerar para su utilización en la obra, será el combustible y/o lubricante.
5. Los CFDI (archivo XML) que amparen el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, deberá acompañarse del contrato de arrendamiento respectivo, de la bitácora y/o control de horas efectivas, indicando periodos trabajados, con firma del operador de la maquinaria y el visto bueno del Residente (Anexo D5).
6. Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública deberán fundamentarse en los Artículos 33, 34 fracción I y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
7. Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen los entes públicos mayores a \$64,200.00 antes de IVA, de conformidad con los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 41 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2023, deberán realizarse por conducto de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente, emitido por la Secretaría de Contraloría y en caso de recursos federales, los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
8. De no efectuarse la licitación pública, por encontrarse en los supuestos de los Artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia deberá contar con el dictamen técnico que exceptúe la licitación pública emitido por el Comité de Adquisiciones, enviando a más tardar el último día hábil de cada mes a la Secretaría de Contraloría; en su caso, los organismos y municipios a sus Órganos de Control Interno, un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas, durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito, fundando y motivando las circunstancias que concurran en cada caso y del dictamen en que se hará constar



el análisis de las propuestas y razones para la adjudicación del contrato, mismo que deberá ser anexado al trámite presupuestal correspondiente. En caso de tratarse de recursos ejecutados con normatividad federal, deberán apegarse a las normas y leyes aplicables en la materia.

9. Los entes ejecutores podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
10. Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deberán efectuar el trámite o registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien emitirá un resguardo con el número de inventario correspondiente además de contener entre otros datos, el folio administrativo 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.
11. Respecto a los bienes inmuebles, en la documentación comprobatoria deberá contener el número de expediente asignado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
12. La leyenda alusiva al gasto se realizará de conformidad al Anexo D13.

Lo no contemplado en este manual para las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, deberán atender al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

V. LINEAMIENTOS PARA TRÁMITE PRESUPUESTAL

V.1. Normatividad

Corresponderá a los entes públicos y en el caso del Poder Ejecutivo a la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos. El cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, recaerá en los entes ejecutores.

En el caso de obras públicas ejecutadas parcial o totalmente como se establece en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su Artículo 1 con recursos transferidos por el Gobierno Federal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la misma normatividad federal; no quedan comprendidos para la aplicación en dicha Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental emitirá el Estado de Cuenta de Obra, únicamente cuando se tenga oficio de autorización emitido por la Subsecretaría de Programación, el cual deberá estar ligado a una clave de obra y que se encuentre devengado y pagado en su totalidad y con la única finalidad de finiquitar obras para la emisión del Acta Entrega-Recepción.

V.2. Requisitos administrativos

Todos los comprobantes que se presenten, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberán presentarse bajo las siguientes condiciones:

1. Documentos debidamente requisitados.
2. Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo con RFC GEH690116NV7.
3. Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando sean de menor tamaño, de lo contrario será motivo de devolución.
4. No tener tachaduras o enmendaduras.
5. En CFDI de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, estimaciones, etc. deberá contar con los nombres y firmas siguientes:



- a) Residente o supervisor de obra.
 - b) Titular de la unidad presupuestal autorizada.
 - c) Proveedor o contratista
6. En los trámites de pago que incluyan la firma de pagaré, deberán presentar Constancia de No Adeudo, emitida por la Dirección General de Egresos, la cual se solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Egresos, indicando el nombre del servidor público al cual le será emitida y el concepto del gasto del trámite, Anexo D4.1. Salvo los casos en que el deudor justifique de forma amplia, suficiente y concisa, se considerará para los futuros trámites.
 7. En los recursos provenientes de la federación y que son transferidos (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales), la documentación comprobatoria deberá ser cancelada con la leyenda "Operado", misma que deberá indicar el nombre del Fondo de Aportaciones, Programa o Convenio respectivo, lo anterior de conformidad al Artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
 8. Las obras que se realicen con cargo a los recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, correspondientes a los fondos previstos en el Anexo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, deberán incluir la leyenda siguiente: "Esta obra fue realizada con recursos públicos federales".
 9. Las cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentarse en papel membretado del contratista y/o proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.
 - b) Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará a anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
 - c) Aceptar las condiciones respecto a la forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, asimismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.
 10. La documentación comprobatoria deberá presentarse por cada contrarrecibo emitido, el cual se indicará en el texto del oficio, para la amortización de los adeudos correspondientes.
 11. Asegurar la documentación con un broche tipo Baco, excepto pagaré en su caso.
 12. Las copias de la documentación que se anexen deben presentarse en hojas no recicladas.
 13. Los sellos estampados en la documentación no deben obstruir información.
 14. Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx> del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI deberá ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, en caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución; asimismo cuando existan más de un CFDI en el trámite a ingresar, estos deberán estar contenidos en una sola solicitud de validación.
 15. 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.
 16. El soporte documental para el ejercicio de la partida 261001 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, de los vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la realización de las obras, deberá indicar:
 - a) Marca
 - b) Modelo
 - c) Número de serie
 - d) Placa
 - e) Número de inventario



- f) Periodo de consumo
- g) Kilometraje recorrido

Asimismo, sólo se aceptarán CFDI individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la representación impresa.

Los CFDI globales deberán venir acompañados del contrato correspondiente, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto Anexo D13 en qué número de contrarrecibo se presentó dicho contrato.

V.3. Documentos para trámite presupuestal.

Para efecto del trámite de recursos de programas, proyectos, obras y acciones previamente autorizados con cargo a los ramos de inversión ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se deberá presentar la documentación de conformidad a los Anexos B1, B2 y B3, según sea el caso; y este deberá estar integrado únicamente con la información de carácter contable-presupuestal, ya que la parte técnica estará integrada en el expediente unitario de obra que es responsabilidad única del ente ejecutor y deberá estar bajo su resguardo.

V.4. Pago de inversión pública.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y las Presidencias Municipales, liquidarán sus obligaciones de pago por conducto de la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal, a excepción de los recursos transferidos.

Los diversos entes públicos y la Secretaría de Hacienda para el caso del Poder Ejecutivo serán responsables de llevar un registro y control de la aplicación de los recursos autorizados, comprometidos, devengados, ejercidos, comprobados y pagados, ajustándose al monto señalado en los oficios de autorización correspondientes por programa, subprograma, proyecto y obra.

El avance físico deberá ser reportado por los entes públicos, en su carácter de ejecutoras, firmando el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación comprobatoria turnada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la amortización de los adeudos o el pago correspondiente, en los Anexos que aplique.

La documentación comprobatoria presentada por los entes públicos deberá cumplir con los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos que le sean aplicables y de ser procedente se realizará la amortización, en caso contrario, se efectuará la devolución para su regularización.

El resguardo de la documentación presupuestal comprobatoria original quedará a cargo de la Secretaría de Hacienda, conforme a los preceptos legales aplicables en la materia. Los ejecutores del gasto tendrán la obligación de integrar el Expediente Unitario de la Obra para llevar a cabo la entrega recepción y atender las posibles revisiones efectuadas por los diferentes órganos facultados para ello, en original la documentación técnica y programática de la obra y en copia la documentación presupuestal comprobatoria.

V.4.1. Pago de obras por administración directa.

V.4.1.1. Ejecución Inicial.

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por administración directa, podrán ser liberados en casos estrictamente necesarios, recursos en función de las reglas de operación para cada uno de los Ramos desde el 30% hasta el 100% del monto autorizado como "gastos a comprobar", a criterio de la Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Egresos y al amparo de recibo y pagaré Anexos D5, D6 y en su caso D4, conteniendo la siguiente información y documentos.

1. Información.
 - a) Importe (a dos decimales).
 - b) Nombre de la obra.
 - c) Municipio y localidad.
 - d) Número completo del oficio de autorización.



- e) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, mencionando que se trata de gastos a comprobar.
- f) Leyenda “el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos.

2. Documentos:

- a) Copia del oficio de autorización (en el primer trámite de pago).
- b) Recibo según Anexo D3.
- c) El pagaré de garantía debe contener fecha de vencimiento según Anexo D4.

V.4.1.2. Trámites y comprobación.

Una vez liberados los recursos, deberán presentar la comprobación de los gastos efectuados de conformidad con el tiempo estipulado por la Dirección General de Egresos y en su caso efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos; a excepción de las comprobaciones de listas de raya de la última semana de cada mes, las cuales se deberán entregar a más tardar el día 7 del mes posterior a su pago, anexando copia de recibo oficial expedido por la caja general de la Secretaría de Hacienda, referente al reintegro del ISR retenido, o en su caso copia del comprobante del entero ante el SAT, de lo contrario la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Egresos, podrá suspender las ministraciones, hasta que se regularicen las comprobaciones correspondientes.

Los ejecutores del gasto deberán tramitar por separado los pagos a terceros, anticipo a proveedores, pago a proveedores y comprobaciones.

De conformidad con el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el caso de adquisiciones por adjudicación directa, cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces el salario mínimo y tomando en consideración que de conformidad al Artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que: “...El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza”, se entenderá por tanto en Unidades de Medida y Actualización, UMA; dichas adquisiciones deberán contar con el contrato respectivo tomando en consideración los requisitos mínimos establecidos en el Anexo E2, así como su análisis económico. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, IVA .

En los trámites de pago a terceros cuyas operaciones hayan sido celebradas con contribuyentes “Personas Físicas” del Régimen Simplificado de Confianza, RESICO, el ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de en la captura de la cuenta por pagar.

En la ejecución de trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán subcontratar a terceros, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.

Las obras por administración directa no podrán comprobarse con estimaciones de avance de obra.

V.4.1.3. Gastos autorizados.

Los cargos que podrán ser considerados en obras por administración directa son los correspondientes a:

1. Mano de obra, concepto que se comprobará con “listas de raya”; que invariablemente deberán ser acompañados con copias de identificación oficial personal de los trabajadores.
2. Destajos, los cuales se comprobarán con CFDI, integrando los generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”, de conformidad al Artículo 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
3. Materiales de construcción.
4. Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas.
5. Fletes y maniobras.



6. Combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placa, número de inventario, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; asimismo, sólo se aceptarán CFDI individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la representación impresa. Los CFDI globales deberán venir acompañados del contrato correspondiente según el Anexo E2, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto, en qué número de oficio de trámite se anexó dicho contrato.
7. Arrendamiento de maquinaria. Anexar copia del contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados Anexos E2 y D7.
8. Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados.
9. Adquisición de bienes. Cuando la obra o acción corresponda a equipamiento, deberán anexar copia del resguardo y en su caso contrato de donación.
10. En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa.
11. En las obras y/o acciones ejecutadas con recursos que les sea aplicable normativa federal, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Artículo 2 y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrollarán e informará el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
12. Cualquier otro inherente al programa, proyecto y obra de inversión.

No podrán incluir comprobantes que amparen gastos de arrendamiento de vehículos, combustibles y reparación de los mismos, ni de vehículos particulares.

V.4.1.4. Anticipo a proveedores.

Los anticipos deberán presentarse de conformidad con el Anexo B2.

1. El anticipo a proveedores será otorgado en base a los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
2. El CFDI del proveedor, deberá especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - c) Clave de producto o servicio: Utilizar la clave que sea correcta en comparación con el bien contratado.
 - d) Núm. de Identificación: Opcional Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
 - e) El Concepto deberá contener:
 - I. Anticipo del __%. I
 - II. Nombre de la obra o acción.
 - III. Clave de la obra.
 - IV. Núm. de Contrato
 - f) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - g) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - h) Importe total a pagar: es igual al subtotal más IVA 16%.
 - i) 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, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - j) Importe con letra.
3. Para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, estos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección



<https://efinanzas.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable, Esifap

V.4.1.5. Viáticos.

Para el caso del trámite de viáticos, se deberán remitir a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación, en el apartado correspondiente.

Adicional a lo anterior, el trámite de pago de los viáticos devengados deberá presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la comisión, considerando que los días del mes posteriores a la fecha de cierre, no contarán como parte del plazo indicado para este supuesto en particular. En caso del incumplimiento de dicho periodo deberá justificar por escrito el motivo por el cual no fue posible respetar este lineamiento.

V.4.1.6. Requisitos de las listas de raya.

Las listas de raya deberán contener cuando menos los datos siguientes:

1. La expresión que se trata de una "lista de raya".
2. Nombre de la obra.
3. Periodo que se paga.
4. Nombre del trabajador y RFC.
5. Categoría.
6. Días trabajados y cuota diaria.
7. Total de percepciones.
8. Retención del Impuesto Sobre la Renta.
9. Importe correspondiente al subsidio para el empleo.
10. Neto a pagar y firma o huella del trabajador.
11. Importe total de la "lista de raya" con número y letra.
12. Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y firma del residente o supervisor de la obra.
13. Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.
14. Generadores de los trabajos realizados.

Para la contratación y pago de mano de obra no calificada, solicitar a cada trabajador identificación oficial vigente que acredite su personalidad y preferentemente que resida dentro de la localidad o región donde se desarrollará la obra, de igual forma es conveniente establecer controles de personal, tales como tarjetas o listas de asistencia, las cuales deberán ser validadas y firmadas por el residente de supervisión de la obra, quedando estas bajo resguardo de la dependencia ejecutora, para cualquier aclaración.

V.4.1.7. Lineamientos al capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas".

1. 410000 "Transferencias internas y asignaciones al sector público" y 420000 "Transferencias al resto del sector público".

La documentación deberá presentarse de conformidad con el Anexo B3.



- a) El oficio de presentación deberá realizarse en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada, Anexo C7.
 - b) El comprobante fiscal digital por internet debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.
 - II. La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas Públicas).
 - III. La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).
 - IV. Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud "Gasto de Inversión".
 - c) 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, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - d) Para el caso de aplicación con recursos federales excepto ramos 28 y 33, 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", esto 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 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2023.
 - e) 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 (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
 - f) La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
 - g) Para el caso de las dependencias del sector central, y en caso de requerir la presentación de recibo simple, este deberá ser en hoja membretada, el cual deberá indicar lo siguiente:
 - I. Clave y nombre de la obra según Anexo técnico.
 - II. Número del oficio de autorización.
 - III. Nombre, cargo, firma y RFC del servidor público autorizado para tramitar los recursos del ente público.
 - IV. Monto solicitado.
 - V. Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1.
 - VI. Asimismo, anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
2. 430000 "Subsidios y subvenciones" y 440000 "Ayudas sociales" La documentación deberá presentarse de conformidad con el Anexo B3, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

Generales:

- a) Contar con reglas de operación de conformidad al Artículo 51 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del Ejercicio 2023.
- b) El oficio de presentación deberá ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada, Anexo C7.
- c) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT la cual deberá contar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- d) Para el caso de que el beneficiario sea persona moral, se deberá presentar copia del "Acta Constitutiva" y del nombramiento del representante legal, así como copia legible de la CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).



- e) 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 (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- f) La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
- g) Considerar el apartado de "Subsidios, subvenciones y ayudas sociales", Anexo B3.

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

En especie:

- I. Considerar el subapartado "En especie" (parte del Anexo B3).
- II. El oficio por medio del cual se manifiesta que los bienes han sido recibidos por la ejecutora a su entera satisfacción y a su vez entregados a los beneficiarios; además de que la integración y resguardo de la documentación comprobatoria se encuentra en poder de la ejecutora y a disposición de los entes fiscalizadores Anexo C8.
- III. El CFDI emitido por el proveedor, deberá observar los lineamientos específicos para su pago.
- IV. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

En efectivo, cheque, transferencia electrónica o SPEI:

- I. Considerar el subapartado de "Efectivo, cheque, transferencia electrónica o SPEI" (parte del Anexo B3).

En caso de que el beneficiario deba entregar CFDI:

- II. EL comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - II.1 Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.
 - II.2 La clave del producto o servicio deberá ser: 84101604 (Ayuda Gubernamental) y/o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - II.3 La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido) o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - II.4 Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud "Gasto de Inversión".
- III. 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.

En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado para emitir CFDI:

- IV. El ejecutor deberá presentar un "recibo simple" que contenga como requisitos mínimos los mencionados en el Anexo D3.
- V. Oficio mediante el cual manifieste que la integración y resguardo de la documentación comprobatoria se encuentra en poder de la ejecutora y a disposición de los entes fiscalizadores Anexo C10- Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios.
- VI. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

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

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

V.4.1.8. Transferencias de recursos del Capítulo 8000 "Participaciones y Aportaciones".

La documentación deberá presentarse de conformidad con el Anexo B3.

- 1. El oficio de presentación deberá ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada Anexo C7.
- 2. El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.



- b) La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas públicas).
 - c) La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).
 - d) Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud "Gasto de Inversión."
3. 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.
 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", esto 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 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2023.
 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 (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
 6. La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
 7. En caso de presentar recibo simple, este deberá ser en hoja membretada, el cual tendrá que indicar lo siguiente:
 - a) Clave y nombre de la obra según Anexo del oficio de autorización.
 - b) Número del oficio de autorización.
 - c) Nombre, cargo, firma y RFC del titular administrativo.
 - d) Monto solicitado.
 - e) Copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
 8. Presentar los lineamientos o reglas de operación según aplique.

Tratándose del Ramo 23 "Provisiones Salariales y Económicas" y para aquellos casos en los cuales se efectúe una revisión previa al Convenio de Reasignación, se deberá girar copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Programación del acuse de la Dirección General de Egresos, en donde se informó la cuenta bancaria en la cual se efectuará el depósito, indicando el convenio correspondiente.

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023.

V.4.1.9. Reintegro de Recursos.

En caso de existir recursos no ejercidos, se deberán reintegrar a caja general dependiente de la Dirección General de Egresos, a través de la plataforma eSIFAP, Anexo C15.

Con fecha posterior al último trámite de pago ingresado, el ejecutor del gasto deberá enviar copia del recibo oficial, así como del oficio de solicitud de cancelación de estos que dirigen a la Dirección General de Programación y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para que sean incorporados al expediente unitario de obra.

V.4.2. Pago de obras por contrato.

El ejecutor del gasto de obras por contrato deberá solicitar mediante oficio Anexo C12, la validación del (los) contrato(s) con el fin de poder efectuar el compromiso de los recursos autorizados por parte de la Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Hacienda cuyos recursos sean administrados por el Estado y que se encuentren disponibles.

En el caso de que la ministración de recursos federales sea en parcialidades, la ampliación del compromiso de los recursos deberá ser solicitada a través de oficio Anexo C12.

El trámite de pago se realizará a través de oficio que los entes públicos dirigirán a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexos C1, C2 o C3 según corresponda).



Para el caso de proceder la devolución de retención en estimación (penalizaciones) se realizará a petición del contratista, previa validación de la ejecutora, presentando recibo simple firmado por el contratista, así como el resumen de estimaciones Anexo D7, con la finalidad de identificar en cuál de estas se realizó la retención.

En recursos con normatividad federal, para la formalización de los contratos podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública, es decir, el instrumento jurídico deberá efectuarse bajo el módulo de COMPRANET y firmarse de manera electrónica.

V.4.2.1. Inicio de obra.

Las ejecutoras de obra, previo nombramiento del residente de supervisión de obra, con fundamento en el Artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, mismo que deberá recaer en un servidor público que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos, deberá levantar la orden de inicio de obra con la fecha con la cual se ha dado inicio a los trabajos y la propuesta de fecha de terminación, de acuerdo al número de días naturales establecidos en el contrato que se haya celebrado, mismos que deberán ser integrados en el trámite de anticipo en caso de existir, de lo contrario se anexarán en la primera estimación.

V.4.2.2. Requisitos para trámite de anticipo.

Los anticipos deberán presentarse de conformidad con el Anexo B1.

El otorgamiento de los anticipos para la realización de obras por contrato se efectuará conforme a lo siguiente:

1. Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 58 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y Artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante podrá gestionar un porcentaje mayor, debiendo solicitar la autorización de la Secretaría de Hacienda, previa justificación.
2. El CFDI del contratista, deberá especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - c) 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.
 - d) Núm. Identificación: Opcional (Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - e) El Concepto deberá contener:
 - I. Anticipo del __%.
 - II. Nombre de la obra y ubicación.
 - III. Clave de la obra.
 - IV. Núm. de Contrato.
 - f) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - g) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - h) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - i) 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.
 - j) Importe con letra.
3. Para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, estos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable, eSIFAP.

V.4.2.3. Requisitos para el trámite de estimaciones.

Las estimaciones deberán presentarse de conformidad con el Anexo B1.

El comprobante fiscal digital por internet del contratista, deberá especificar lo siguiente:

1. Cantidad: 1.
2. Unidad de medida: E48.
3. 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.
4. El Concepto deberá contener.



- a) De forma específica: Estimación Núm. 1, 2,..., "X Finiquito" o Estimación Única Finiquito.
 - b) Clave de la obra.
 - c) Nombre de la obra y ubicación.
 - d) Periodo de ejecución que ampara los trabajos.
 - e) Núm. de Contrato
5. Precio Unitario: Importe de la estimación antes de IVA o de cualquier deducción.
 6. Importe: Cantidad por precio unitario.
 7. Subtotal antes de descuento es igual al importe.
 8. Descuento y/o amortización de anticipo.
 9. IVA 16%. Se aplica a la diferencia del subtotal menos el descuento y/o amortización de anticipo. (Descripción de acuerdo al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 10. Retenciones: las que apliquen según la legislación vigente y en las cláusulas del contrato, de acuerdo con el complemento para impuestos locales emitido por el SAT y que deberá ser representado en el nodo correspondiente en el archivo XML:

| Descripción de la retención | Tasa (%) | Importe | Observaciones |
|-----------------------------|----------------|---------|---|
| 5 al millar | 0.50 | \$ | Para recursos aplicados con normatividad federal (Art. 191 de la LFD) o estatal (Art. 35 de la LED, Art. 74 de la LOPySRMEH). |
| 1% OBS | 1.00 | \$ | Obras de beneficio social. Aplica únicamente en recursos con normatividad estatal. (Art. 116 de la LHEH). |
| ICIC | 0.20 | \$ | Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. Aplica únicamente en recursos con normatividad federal o estatal. |
| UNETE | 0.30 | \$ | Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación. Aplica únicamente en recursos con normatividad estatal. |
| Penalización | Según Contrato | \$ | Para recursos aplicados con normatividad federal o estatal. |

Nota: El CFDI en el nodo de impuestos locales, deberá contener los nombres de las retenciones exactamente como se muestra en la tabla anterior.

11. Importe total a pagar: Es igual al subtotal, menos descuento y/o amortización de anticipo, más IVA 16%, menos retenciones (5 al Millar, penalización y/o las que apliquen).
12. Adicionalmente, la representación impresa del CFDI, así como la impresión del archivo XML, deberá contener las firmas autógrafas, nombre y cargo de las siguientes personas, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - a) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1.
 - b) Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
 - c) Supervisor o residente de obra.

Los entes públicos serán responsables de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra, del control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras, así como de la liquidación total de los anticipos otorgados en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes. Asimismo, para efectos de pago se observará el procedimiento y plazos establecidos en el contrato correspondiente.

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista, la ejecutora deberá exigir al contratista el reintegro de los anticipos no amortizados a la Secretaría de Hacienda, así como enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el proceso de cierre administrativo.



V.4.2.4. Reintegros y entradas a caja general

En caso de que requieran realizar reintegros a la Tesorería de la Federación, deberán solicitar a la Dirección General de Egresos por correo electrónico (direccion.tesoreria@hidalgo.gob.mx) la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda en la que serán depositados los recursos a reintegrar, de conformidad al Anexo C16.

Los reintegros deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que deberán efectuar el depósito a la cuenta notificada con anticipación de 5 días a la fecha de vencimiento del plazo establecido en la normatividad referida, con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación, y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores.

Una vez efectuado el depósito deberán solicitar su recibo oficial en ventanilla ante la caja general, presentando oficio de conformidad al Anexo C17, acompañado del comprobante de la transferencia bancaria. (Ambos documentos impresos y escaneados en memoria USB).

Se hace del conocimiento que los recursos que no sean reintegrados de acuerdo al párrafo anterior, así como las cargas financieras que se generen por reintegros extemporáneos quedarán bajo su estricta responsabilidad. En caso de obras autorizadas con recursos estatales, el trámite de reintegro deberá solicitarse a través de Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP.

V.4.3. Prestación de servicios.

En caso de que se autoricen en los capítulos-conceptos presupuestarios 61 y 62 por la prestación de servicios correspondientes a gastos en estudios de pre inversión y preparación de proyectos, y 63 "Proyectos y Acciones de Fomento", los trámites deberán contener los requisitos establecidos para pago a proveedor.

Para el caso de pago de honorarios a personas físicas, de conformidad al Artículo 106 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá retener el 10% del ISR por pago de servicios profesionales sin considerar el IVA

V.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.

Con fundamento en los artículos 82 fracciones XX y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 191 de la Ley Federal de Derechos; 74 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo; 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo y 116 párrafos penúltimo y último de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad fiscal, legal y presupuestaria aplicables. Al realizar depósitos de recursos vía caja general de esta secretaría, derivados de retenciones, será obligatorio realizar el registro en el Sistema de Enteros, Pago de Deductivas y Retenciones (SEPDR) con el o los CFDI (xml) correspondientes, el cual será validado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

De igual manera se deberá anexar al oficio dirigido a la Dirección de Caja General lo siguiente: Copia de la representación impresa del o los CFDI, la impresión de la transferencia electrónica, impresión de acuse del SEPDR y formato de contraloría (excel) correspondiente a los siguientes conceptos:

1. 1 al millar, Secretaría de Contraloría.
2. 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3. 5 al millar, Secretaría de Contraloría.
4. 2 al millar, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
5. 0.3%, Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación (UNETE).
6. 1% para obras de beneficio social.
7. ISR por arrendamientos (retención de 10% por pago de arrendamientos).
8. ISR por servicios profesionales (retención del 10% por servicios profesionales prestados por personas físicas).
9. ISR por actividades relacionadas con contribuyentes que tributan en el Régimen Simplificado de Confianza, RESICO (retención del 1.25% por cualquier actividad prestada por personas físicas).

Para los CFDI que sean emitidos a favor de Gobierno del Estado de Hidalgo y enteradas por dependencias y organismos del mismo, deberán especificar dichas retenciones de conformidad a la tabla contenida en el apartado V.4.2.3 10 de este manual y/o conforme al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

El Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Entero de Pagos de Deductivas y Retenciones, se encuentra ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de "Servicios" en el Ejercicio del Presupuesto 2023, así como en la parte de ayuda de dicho sistema, y contiene las instrucciones necesarias para su operación, así como los requisitos para la solicitud, baja o cambio de usuarios.



V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.

V.5.1. Por los entes ejecutores del presupuesto del Poder Ejecutivo.

Con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, deberán llevar un control presupuestal y contable del costo por obra.

V.5.2. Por la Secretaría de Hacienda.

Con base en los oficios de autorización de las inversiones, modificaciones presupuestales y en los pagos realizados, efectuará el registro y control de los recursos a nivel de obra. V.5.3 Por la Secretaría de Contraloría. Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, realizará el control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por los diferentes entes públicos ejecutores.

V.5.3 Por la Secretaría de Contraloría.

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, realizará el control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por los diferentes entes públicos ejecutores.

V.5.4. Aplicación de uno al millar en convenios celebrados con la federación.

De conformidad con los Artículos 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los que se establece que del monto total de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierden su carácter federal, se destinará un monto equivalente al 1 al millar para la fiscalización de los mismos, a los órganos técnicos de fiscalización de la Legislatura de los Estados.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo del 2007, y de conformidad con el modelo de convenio de coordinación en materia de reasignación de recursos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinó incorporar en la Cláusula Décimo Primera, destinar el 1 al millar de los recursos reasignados y aportados en efectivo, para el Órgano Estatal de Control para la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.

Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato se estará en lo dispuesto del Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

V.5.5. Recursos Federales Transferidos, RFT.

Los entes públicos deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales, de los recursos correspondientes al Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Subsidios y los relativos a los Convenios de Coordinación y Reasignación, efectuando acciones de control y seguimiento que permitan cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos al cierre de cada trimestre, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 23 fracción VIII del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal del año 2023.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES DE OBRA.

VI.1. Manejo y registro contable de obra.

VI.1.1 Obras en proceso.

De conformidad con el Artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las obras en proceso deberán registrarse invariablemente en una cuenta contable específica del activo la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable, para lo cual el Capítulo III del Manual de Contabilidad Gubernamental denominado Plan de Cuentas incluye las siguientes cuentas:

1. Construcciones en proceso en bienes de dominio público.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre- inversión y preparación de los proyectos.
2. Construcciones en proceso en bienes propios.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.



VI.1.2. Proceso para la conclusión de obra pública.

Una vez concluida la obra, se deberá transferir el saldo de la cuenta de construcciones en proceso a un activo específico o bien al gasto, para ello las ejecutoras tendrán que identificar los siguientes tipos de obra, de conformidad con el acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

1. Obras públicas capitalizables (bienes propios).
2. Obras del dominio público.
3. Obras transferibles.
4. Inversiones consideradas como infraestructura.

VI.1.3. Obras públicas capitalizables.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente. (Acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

VI.1.4. Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio. Por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de los ejercicios previos para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

El acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos generales) hace mención que el Artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

1. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional.
2. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar.
3. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar.
4. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujo hasta los límites de mayor flujo anuales.
5. La zona federal marítimo terrestre.
6. Los puertos, bahías, radas y ensenadas.
7. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público.
8. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional.
9. Las riberas y zonas federales de las corrientes.
10. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
11. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia.
12. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley en la materia.
13. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el mismo (Gobierno Federal) en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten.
14. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

VI.1.5. Obras transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público. En el caso de las obras transferibles, estas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.



VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

1. Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles.
2. Son utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos.
3. Son obtenidos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público.
4. Son parte de un sistema o red.
5. Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La inversión en infraestructura, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mientras se encuentre en proceso, se registra atendiendo al Plan de Cuentas, en la cuenta 1.2.3.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio público o en la cuenta 1.2.3.6 Construcciones en proceso en bienes propios.

Una vez concluida, si la inversión es realizada en bienes de dominio público, en los bienes de uso común, o que sean consideradas obras del dominio público, se registran en los términos del numeral VI.1.4 antes mencionado. En los casos de las obras transferibles, se registran en los términos del numeral VI.1.5 antes mencionado. En el caso de obras capitalizables, se estará a lo dispuesto en el numeral VI.1.3 antes referido.

Tratándose de construcciones en proceso de bienes propios, transferibles e inversiones consideradas como infraestructura, una vez concluida la obra, la ejecutora deberá remitir dentro de los 10 días siguientes a su terminación, copia del acta de entrega recepción y/o documentación similar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario DGPI de la Oficialía Mayor, quien a su vez verificará si cuenta con la escritura pública del bien inmueble o en su defecto, gestione la regularización del mismo, según corresponda.

Para el caso de construcciones en proceso de obras del dominio público, la dependencia ejecutora deberá remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la relación de obras terminadas, adjuntando copia de las actas de entrega recepción o documento similar a efecto de transferir el saldo de obras en proceso a los gastos del periodo en el caso de que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuesto de ejercicios anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

VII. LINEAMIENTOS PARA FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.

VII.1. Fideicomisos con estructura orgánica.

Las autorizaciones presupuestales, relativas a fideicomisos con estructura orgánica análoga, es decir, que son considerados entidades y que cuentan con personalidad jurídica propia de conformidad al Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y a la fracción VII, del Artículo 3, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, deberán gestionarse únicamente con autorización presupuestal en el capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", en la partida presupuestaria específica correspondiente.

VII.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.

Los recursos correspondientes a fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos, donde el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Hacienda es el Fideicomitente y/o Fideicomisario deberán solicitarse en el capítulo y concepto 7500 "Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos"; incluye aportaciones y fondos de reserva relativos a fideicomisos de Deuda Pública.

Por ello y con fundamento a lo estipulado en el Artículo 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la finalidad de dar cumplimiento a la última reforma del mismo, publicada el 30 de diciembre de 2015 a través del Diario Oficial de la Federación, a continuación se enlistan los siguientes puntos que deberán ser observados:

1. Es necesario que las dependencias y entidades identifiquen los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos en los cuales el Poder Ejecutivo figura como fideicomitente y/o fideicomisario.
2. Por cada uno de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, que se encuentren en el supuesto del punto anterior, las dependencias y entidades deberán remitir mediante oficio dirigido a la Secretaría de



Hacienda con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en un período no mayor a 10 días hábiles en medio magnético (CD) y/o correo electrónico la siguiente información:

- a) Contrato del fideicomiso, contrato análogo o mandato.
 - b) Los estados de cuenta bancarios mensuales de la institución fiduciaria.
 - c) Los estados financieros mensuales emitidos por la institución fiduciaria.
3. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados previos al ejercicio 2014, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de enero de 2014 a la fecha.
 4. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados después del ejercicio 2013, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de su creación a la fecha.
 5. En lo subsecuente a la primera entrega de información, los documentos solicitados en los incisos “b” y “c” del punto número 2, deberán remitirse de manera mensual en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores al mes que corresponda.
 6. Tratándose de fideicomisos, contratos análogos y mandatos de nueva creación deberá remitirse la totalidad de la información indicada en el punto número 2.

VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Las modificaciones presupuestales constituyen una forma de adecuación de la inversión, originado por la petición de realizar cambios como, por ejemplo, de modalidad de ejecución y/o metas de las claves presupuestarias originalmente aprobadas y que surjan por razones sociales o de carácter técnico.

En el caso de que se requirieran modificaciones programático-presupuestales, los entes públicos ejecutores, deberán capturar la solicitud de emisión del oficio de adecuación programático-presupuestal, a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP para dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de obra denominada Solicitud de Oficios de Obra, misma que deberán enviar a la Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Hacienda, las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos

IX. TERMINACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA O ACCIÓN

IX.1. Por Administración

Al concluir la obra o acción, los entes públicos remitirán a la Secretaría de Hacienda, el finiquito de la comprobación de los recursos solicitados, anexando copia del acuse de recibido del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría, en el cual se le dará a conocer por lo menos con 8 días hábiles de anticipación el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta de obra terminada, de conformidad al Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo

En caso de que la entrega del finiquito de la comprobación sea presentada con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acto de entrega recepción, deberá adjuntar copia del acta de terminación de obra y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Secretaría de Contraloría en la que se asienten los motivos por los que no se recepción la obra.

IX.2. Por Contrato

IX.2.1. TRAMITE DE FINIQUITO

Para el devengo y pago de finiquito de obra, y en cumplimiento a la normatividad aplicable, los ejecutores del gasto deberán anexar a la estimación los documentos indicados en el Anexo B1.

El ente ejecutor será el responsable de contar con el expediente técnico modificado en su caso, así como su dictamen de factibilidad para cualquier aclaración ante las autoridades de fiscalización

La fianza de vicios ocultos deberá contar con una vigencia de 1 año a partir de la fecha de entrega de la obra.

Dicha fianza deberá ser constituida por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos.



Con relación a estas pólizas de fianzas por defectos de construcción y vicios ocultos, según sea el caso, las cuales son integradas a los trámites de finiquitos de obra, los requisitos legales mínimos e indispensables que deberán contener son:

| Requisito | Fundamento Legal |
|---|--|
| 1) La denominación social y domicilio de la institución, y el campo para el nombre o denominación y domicilio del fiado y del beneficiario. | Circular Única de Seguros Fianzas (CUSF) Disposición 4.2.8, Fracc. III., Ley de Seguros y Fianzas (LISF) Art. 166, Fracc. I. |
| 2) El campo para indicar las obligaciones legales o contractuales del fiado, materia de la obligación a garantizar. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. II. |
| 3) El campo para indicar monto por afianzar. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. III. |
| 4) El campo para señalar la forma en que el beneficiario deberá acreditar a la institución el incumplimiento de la obligación a garantizar. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. IV. |
| 5) El campo para la fecha de inicio de la fianza y, en su caso, su vigencia. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. V. |
| 6) Las cláusulas que deban regir la póliza de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. VI. |
| 7) El campo correspondiente a la firma del representante de la institución. | CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. VII. |
| 8) Constancia de consulta digital para validación de póliza. | Art. 165 y 214 LISF, Art. 90 BIS de Código de Comercio. |

IX.2.2. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Las Actas de Entrega-Recepción o documento similar que al efecto formule la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, deberán contener cuando menos la información siguiente, misma que se encuentra estipulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo:
 - a) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que ejecuta y que recibe
 - b) Nombre y ubicación de la obra.
 - c) Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas.



- d) Oficio de autorización y clave presupuestaria armonizada.
 - e) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
 - f) Fechas de inicio y término de los trabajos.
 - g) Inversión autorizada e inversión devengada.
 - h) Nombre y firmas de los que intervienen. En caso de que alguna de las partes no se presente, deberá indicarse de forma textual en el espacio correspondiente de su rúbrica.
2. Para las obras en bienes propios, una vez que la ejecutora cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitada, en su caso, deberá remitir copia a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.
 3. En caso de que el finiquito de la comprobación sea presentado con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acta de entrega-recepción, deberá adjuntar copia del acta de obra física terminada y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Secretaría de Contraloría en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó la obra.
 4. Una vez teniendo el acta entrega-recepción requisitada por la Secretaría de Contraloría, enviar mediante oficio una copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de integrarla al expediente unitario de obra, con el correspondiente sello de operado en caso de que corresponda, de conformidad al Artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

Una vez que se cuente con el Acta de Entrega-Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado de las obras realizadas en bienes propios (objeto de gasto 62), deberá enviar una copia mediante oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.

IX.2.3. CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA

Con fundamento en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, los recursos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio y que no fueron pagados a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente al autorizado o bien de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente

En caso de recursos federales, una vez cumplido el plazo deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes, motivo por cual; los ejecutores del gasto deberán notificar a la Dirección General de Egresos con anticipación de 5 días hábiles previos a la fecha de vencimiento, con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación, y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores.

Para los recursos estatales la Secretaría de Hacienda podrá reorientarlos a otros proyectos prioritarios, por lo que es necesario realizar un cierre administrativo de obra, el cual requiere se realice el siguiente proceso

Ingresar el expediente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la reducción del comprometido (lo que permitirá a la ejecutora poder hacer la solicitud de cancelación de recurso no devengados ante la Dirección General de Programación) con los documentos mencionados en el Anexo B1.

En caso de tener monto por amortizar, éste deberá ser reintegrado a la Caja General de Gobierno del Estado de Hidalgo. Cabe mencionar que, si se tienen 2 obras o más en este supuesto, se tendrá que realizar un movimiento por clave de obra; en el mismo tenor es necesario considerar que se tendrá de igual manera que reintegrar los intereses generados por dichos recursos, movimiento que se realizara por separado, cuyo monto será calculado por la Dirección General de Egresos

Una vez que la Dirección General de Programación les entregue el oficio de cancelación de recursos, entregar una copia del mismo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

X. CIERRE DEL EJERCICIO.

Con el fin de atender cabalmente las obligaciones en materia de rendición de cuentas por el ejercicio de los recursos públicos que establecen las diferentes leyes y preceptos jurídicos aplicables, se considera importante establecer las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del cierre del ejercicio 2023.

Para la conclusión programático-presupuestal de los diversos ramos de inversión que se integran en el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio presupuestal, así como constatar que se ejecutó el finiquito de los trabajos y el



ejercicio de los recursos de las obras y acciones autorizadas en el Programa de Inversión, la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público, podrá establecer los mecanismos y el personal necesario para cumplir con este fin.

Los siguientes trámites se sujetarán a los lineamientos y plazos específicos que indiquen la(s) circular(es) que se emitan al cierre del ejercicio para tal efecto:

1. La comprobación y devengo para la aplicación y registro de los recursos de gasto de inversión, tanto federal como estatal se deberán apegar estrictamente a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos y/o reglas de operación de cada uno de los programas y/o fondos de donde provienen dichos recursos.
2. En el caso del Ramo 28 y los recursos estatales, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo y al Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios en el caso del Ramo 33.
3. Dar cumplimiento al calendario de ejecución de la cartera de proyectos autorizada y emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada convenio según corresponda, tomando en cuenta la fecha límite de recepción de trámites, los cuales en caso de ser procedentes, seguirán el proceso de trámite de pago.

Es de suma importancia que si previo al cierre del ejercicio, no se han presentado trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de aquellas obras autorizadas bajo la modalidad de contrato y que cuenten con el documento respectivo, lo remitan con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del compromiso, en el entendido de que deberán ser signados con fechas del ejercicio 2023, en caso contrario, se deberá reintegrar el recurso en los términos que marque la normatividad aplicable y vigente.

Lo mencionado en este capítulo y todos aquellos puntos 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.

XI. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.

Los entes públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, aplicarán los recursos federales transferidos a las entidades federativas, lo anterior con base en los lineamientos emitidos de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, los municipios y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, ejecutores de recursos que afecten los diversos ramos de inversión y que sean tramitados a través de la Secretaría de Hacienda.



Anexo A1. Oficio para el registro de firmas.

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.
Asunto: Registro de firmas.

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

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

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

Atentamente

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

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

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

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requiere el original. Situación aplicable a trámites tradicionales



Anexo A2. Formato para registro de firmas (Hoja blanca sin marcas de agua).

Para efectuar trámites administrativos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberá presentarse el siguiente formato debidamente requisitado; en hoja blanca, sin marcas de agua, dibujos o logos que ocupen los espacios de los datos, firmas y/o antefirmas, asimismo, estas deberán limitarse al recuadro correspondiente, cuidando no sobreponer las líneas de mismo.



REGISTRO DE FIRMAS

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

Unidad Responsable:

Unidad Presupuesta:

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

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

Persona designada para la entrega y recepción de documentación.

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

INSTRUCCIÓN DE LLENADO

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



Anexo B1. Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato (Capítulo 6000) para cada trámite de pago y/o comprobación.

Para los trámites que se realizan en forma física, los documentos tales como actas, acuses, oficios y demás documentos diferentes a los Anexos series C y D, deberán ser presentados en copia totalmente legible. En ningún caso deberán ser originales, así como adicionar un CD con el soporte digitalizado en formato PDF de búsqueda. Aunado a lo anterior, la información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite, tomando en cuenta que el sujeto contable deberá ser de tipo “C” (contratista)

Trámite de Validación de Contrato

1. Oficio de presentación (Anexo C12 del MNLERGI 2023)
2. Oficio de Autorización de Recursos
3. Contrato, atendiendo a los requisitos indicados en el Anexo E1 y en su caso, convenios modificatorios del mismo. En caso de recursos con normatividad federal deberá presentarse el emitido a través del módulo de compranet.
4. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

| Para recursos con normatividad federal | | |
|--|---|--|
| Licitación Pública, Art. 27 al 42 de la LOPySRM | Invitación a cuando menos tres personas (para este tipo de adjudicación verificar el Anexo 9 del DPEF 2023) y Art 27 al 43 de la LOPySRM | Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el Anexo 9 del DPEF 2023) y Art 27 al 43 de la LOPySRM |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 38 último párrafo. b) Convocatoria. Art. 31. c) Publicación en Compra-Net. Art. 32. d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31 fracción IX. e) Acta de junta de aclaraciones. Art. 33, 34 y 39 Bis. f) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33, 36 y 37. g) Evaluación de proposiciones Art. 38. h) Acta de fallo. Art. 39. | <ul style="list-style-type: none"> a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 38 último párrafo. b) Invitaciones al proceso. Art.31 y 43. c) Publicación en Compra-Net. Art. 32. d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31. e) Acta de junta de aclaraciones Art. 33, 34 y 39 Bis. i) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33,36 y 37. f) Evaluación de proposiciones Art. 38. g) Acta de fallo. Art. 39. | <ul style="list-style-type: none"> a) Acuse de la invitación a Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 38 último párrafo Acuse del aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría. Art.27. b) Publicación en Compra-Net. Art. 32. c) Evaluación de proposiciones por la adjudicación directa en su caso. Art. 38 y 41. d) Acta de fallo. Art. 39 |

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requiere el original. Situación aplicable a trámites tradicionales.



| Para recursos con normatividad estatal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo | | |
|---|---|---|
| Licitación Pública Verificar los Artículos 33, 34 y del 36 al 46 | Invitación cuando menos a tres Personas Verificar los Artículos 33, 34 y 50 | Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Verificar los Artículos 33, 34 y 51 |
| <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 35, párrafo 1 y Art. 36, párrafo 3.</p> <p>b) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 37</p> <p>c) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 37 Frac. VIII y 39 Frac III</p> <p>d) Acta de junta de aclaraciones. Art. 39 Frac. IV</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 43 y 44</p> <p>f) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 44</p> <p>g) Acta de emisión de fallo. Arts. 35 y 44</p> | <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 50, Frac. I.</p> <p>b) Invitaciones giradas para participar en el procedimiento. Art. 35, párrafo 4 y Art. 50 Frac. II</p> <p>c) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 37, Frac. VII y Art. 39, Frac. III.</p> <p>d) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58, Frac. VI.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 50, Frac. I y VI.</p> <p>f) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 50, Frac. II.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 35 y 50 Frac. II y V.</p> | <p>a) Acuse del aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría. Art. 51, Frac. I y Art. 52</p> <p>b) Dictamen Técnico por la adjudicación directa en su caso. Art. 51, Frac. I y II.</p> <p>c) Acta de fallo. Art. 51</p> |

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales. Situación aplicable a trámites tradicionales.

5. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos
6. Fianza de cumplimiento y su validación.
7. Fianza de Anticipo (en su caso) y su validación
8. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
9. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, oficios de devolución, etc
10. Información referente al contratista.
 - a. Registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección de contratistas) en caso de aplicar normatividad estatal.
 - b. Identificación del representante legal, para personas físicas o morales.
 - c. Poder Notarial del representante legal cuando se trate de persona moral
 - d. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
 - e. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Modificaciones al Contrato

1. Solicitud por parte del contratista
2. Dictamen de resolución a la modificación
3. Convenio modificadorio (por monto, periodo de ejecución, etc.)
4. Fianza de modificación
5. Oficio de autorización modificadorio.

Trámite de Anticipo

Documentos Generales.

1. Oficio de presentación (Anexo C1 del MNLERGI 2023).
2. Oficio de autorización debidamente firmado con su Anexo técnico.
3. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1 - Detalle de Estimaciones por Tipo de Recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.



6. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
7. Orden de inicio.
8. Nombramiento de Residente Supervisor de Obra debidamente fundamentado con base en la ley aplicable en la materia.
9. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
10. En caso de que la afectación del trámite incluya recursos municipales o de beneficiarios, anexar copia del recibo oficial con el que se efectuó la aportación.
11. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Trámite de estimación

DOCUMENTOS GENERALES.

1. Oficio de presentación (Anexo C2 del MNLERGI 2023).
2. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1 - Detalle de Estimaciones por Tipo de Recurso
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc
6. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

ESTIMACIÓN.

7. Hoja de estimación.
8. Carátula de estimación
9. Resumen de estimaciones
10. Datos de los trabajos estimados.
11. Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (Anexo D8).
12. Información de bitácora electrónica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D9).
13. Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D10).
14. Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
15. Oficio de cancelación de recursos no contratados y su Anexo técnico, emitidos por la Dirección General de Programación.

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO.

16. Solicitud por parte del contratista
17. Dictamen de resolución a la modificación
18. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
19. Fianza de modificación
20. Oficio de autorización modificatorio.

Nota: En caso de no existir anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 6, 7, 8, 9 y 21, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. En el caso del inciso 14, incluir únicamente la copia de la fianza de cumplimiento.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de estimación y posteriormente los solicitados en el párrafo anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

Trámite de Estimación Finiquito

DOCUMENTOS GENERALES.

1. Oficio de presentación (Anexo C2 del MNLERGI 2023).
2. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1- Detalle de Estimaciones por Tipo de Recurso.
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo
5. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
6. Informe del contratista a la ejecutora por la conclusión de los trabajos.



7. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

ESTIMACIÓN.

8. Hoja de estimación
9. Carátula de estimación.
10. Resumen de estimaciones.
11. Datos de los trabajos estimados
12. Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (Anexo D8).
13. Información de bitácora electrónica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D9).
14. Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D10).
15. Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
16. Acta de Recepción Física de los Trabajos establecida por la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.
17. Acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
18. Acuse de remisión de fianza de vicios ocultos a la Procuraduría Fiscal (excepto Organismos Descentralizados y Presidencias Municipales).
19. Fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.
20. Acuse de recepción del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y el contratista para asistir al acto de recepción de obra.
21. De ser estimación única, oficio de cancelación de recursos no contratados, emitido por la Dirección General de Programación.

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO.

22. Solicitud por parte del contratista.
23. Dictamen de resolución a la modificación.
24. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
25. Fianza de modificación.
26. Oficio de autorización modificatorio.

Nota: En caso de ser estimación única sin anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 6, 7, 8 y 15, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. Para el caso de recursos que se apliquen con normatividad federal, se requerirá del inciso 15, únicamente copia de la fianza de cumplimiento y la validación de la misma.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de estimación finiquito y posteriormente los solicitados en el párrafo anterior, respetando el orden indicado por los incisos

Trámite de Cierre Administrativo

1. Oficio de presentación (Anexo "C13").
2. Dictamen y resolución del procedimiento de la terminación anticipada.
3. Convenio modificatorio al monto del Contrato.
4. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal, oficio de información de bitácora electrónica de obra (Anexos D9 y D10), de lo contrario, responsiva de resguardo de documentos técnicos (Anexo D8).
5. Acta circunstanciada emitida por la Secretaría de Contraloría.
6. Acta de entrega física de los trabajos (solo en el caso de que se cuente con ella).
7. Recibo oficial del reintegro realizado a la Secretaría de Hacienda, en caso de aplicar.
8. Dictamen técnico por la terminación anticipada emitido por el residente de obra.
9. Documentación que justifique las razones por las cuales no se devengó el recurso. (Notificaciones realizadas al contratista para la presentación de documentación que no hayan sido atendidas, minutas de trabajo en las cuales se asentaron situaciones que impidieron la conclusión de la obra por cualquier motivo, etc.).



Anexo B2. Relación y orden de documentos a presentar en las obras por administración directa (capítulos 2000, 3000 y 5000) para cada trámite de pago y/o comprobación.

Para los trámites que se realizan en forma física, los documentos tales como actas, acuses, oficios y demás documentos diferentes a los Anexos series C y D, deberán ser presentados en copia totalmente legible. En ningún caso deberán ser originales, así como adicionar un CD con el soporte digitalizado en formato PDF de búsqueda

Aunado a lo anterior, la información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite.

Trámite de Anticipo o Pago a proveedor (Sujeto contable “P”)

1. Oficio de presentación (Anexo C3).
2. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). Integrar exclusivamente en el primer trámite.

| Para recursos con normatividad federal | | |
|---|---|---|
| Licitación Pública. Art. 28 al 42 de la LAASSP. | Invitación cuando menos a tres Personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2023 y Art. 26 al 43 de la LAASSP). | Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2023 y Art. 37, 42 y 43 de la LAASSP). |
| <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 36 Bis último párrafo.</p> <p>b) Convocatoria. Art. 29.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 30.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 33 último párrafo y 33 Bis.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 35 y 36 Bis.</p> <p>f) Evaluación de proposiciones. Art. 36, 36 Bis.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p> | <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 36 Bis último párrafo.</p> <p>b) Invitación al proceso. Art. 40.</p> <p>c) Publicación en Compranet. Art. 30 y 43.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 33 último párrafo y 33 Bis. Art. 35. Acta de apertura y proposiciones. Art. 36, 36 Bis y 43 fracción II.</p> <p>e) Evaluación de proposiciones. Art. 36, 36 Bis.</p> <p>Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis.</p> <p>f) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p> | <p>a) Dictamen debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. Art. 40, 41, 42 y 43</p> <p>b) Fallo firmado por el titular de la dependencia. Art. 37 y 43.</p> |

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requiere el original. Situación aplicable a trámites tradicionales



| Para recursos con normatividad estatal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo Procedimientos de contratación | | |
|--|---|--|
| Licitación Pública Art. 7, 33 y 39 al 52 | Invitación cuando menos a tres Personas Art. 7, 26 y 33 | Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Art. 7 y 33 |
| <p>a) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 40.</p> <p>b) Publicación de convocatoria en Periódico Oficial del Estado y medios electrónicos. Art. 41.</p> <p>c) Acta junta de aclaraciones. Art. 44.</p> <p>d) Acta de presentación y apertura y proposiciones. Art. 47.</p> <p>e) Acta de evaluación de propuestas y dictamen base para emitir el fallo. Art. 48 y 49.</p> <p>f) Acta de fallo. Art. 50.</p> | <p>a) El procedimiento de invitación a participar en el proceso. Art. 58 Frac. III.</p> <p>b) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58 Frac. VI.</p> <p>c) Proceso de fallo Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento.</p> | <p>a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública.</p> <p>b) Fallo firmado por el titular de la dependencia por la excepción de la Licitación Pública. Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento.</p> |

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales. Situación aplicable a trámites tradicionales

3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2); en caso de existir más de un rubro de ingreso, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.
6. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago), y las modificaciones respectivas en el que corresponda.
7. Resguardos internos y oficiales, cuando sea capítulo 5000. No aplica para el trámite de anticipo.
8. Convenios de coordinación y/o colaboración del convenio de concertación y su Anexo respectivo, en caso de ser recursos transferidos por la federación (en el primer trámite para pago).
9. Contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso, en el primer trámite para pago) y las modificaciones respectivas en el que corresponda.
10. Garantías de cumplimiento en el primer trámite para pago y las modificaciones respectivas en el que corresponda; así como la validación en caso de existir fianza.
11. Para adquisición de bienes y servicios (no aplica para el trámite de anticipo):
 - a. Bienes: Garantía de fabricación.
 - b. Servicios: Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción (Anexo C14).
12. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
13. Documento de entrega de los bienes al ejecutor del gasto (firmada por el proveedor y persona autorizada para su recepción).
14. En el supuesto de que la entrega de los bienes sea mayor a tres días, copia del Acta de Recepción de los mismos en la cual se encuentre plasmado el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control.
15. Resguardos internos en caso de ser bienes no patrimoniales y no consumibles (capítulo 2000, objetos de gasto que apliquen).
16. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
17. Impresión del registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección "Proveedor") del Gobierno del Estado. Lo anterior cuando se trate de recursos que se apliquen con normatividad estatal.
18. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.



Trámite de Pago a Terceros (Sujeto "T")

1. Oficio de presentación. (Anexo C4).
2. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
3. Recibo simple que ampare el monto total del gasto, con sello y firma de responsabilidad de la persona facultada para ejercer el recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. Impresión del Recibo Oficial que acredite el reintegro del 1.25% retenido de **ISR** a personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza, **RESICO** en su caso.
7. Relación de desglose de recursos Federales, Estatales y Municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido
8. Acta de Obra terminada debidamente firmada por un representante de la Secretaría de Contraloría (último trámite), según aplique
9. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
10. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.).

Nota: La documentación debe contener el sello de "operado" con el nombre del programa correspondiente de conformidad al Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como también la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", según corresponda el tipo de recurso. Para el caso de los recursos del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas con base en el Art. 6 fracción III, debe contener la leyenda "Esta obra fue realizada con recursos públicos federales".

Trámite de Gastos a Comprobar (Sujeto "T")

Este tipo de trámite solo aplica en casos de extrema necesidad y bajo autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos.

1. Oficio de presentación. (Anexo C5).
2. Recibo. (Anexo D3).
3. Pagaré. (Anexo D4).
4. Identificación oficial.
5. Oficio de autorización y su Anexo técnico.
6. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
7. Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido

Comprobación de gastos

1. Oficio de presentación. (Anexo C6).
2. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D2, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.
3. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo
4. Documentación comprobatoria.
 - a. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
 - b. Demás documentación que integre la comprobación dependiendo el motivo del gasto.

Nota: Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán estar integradas en un 100%.



Anexo B3. Relación y orden de documentos a presentar en el trámite (capítulos 4000 y 8000).

Para los trámites que se realizan en forma física, los documentos tales como actas, acuses, oficios y demás documentos diferentes a los Anexos series C y D, deberán ser presentados en copia totalmente legible. En ningún caso deberán ser originales, así como adicionar un CD con el soporte digitalizado en formato PDF de búsqueda. Aunado a lo anterior, la información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite.

Trámite de Transferencias al Sector Público y Convenios (Sujeto “E”)

Orden de la documentación que debe contener el trámite.

1. Oficio de presentación (Anexo C7).
2. Representación impresa del **CFDI** y del archivo XML o recibo simple. Este último aplica únicamente en caso de ser dependencia del sector central.
3. Reporte del Sistema de Validación de **CFDI** del Gobierno del Estado de Hidalgo
4. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
5. En el capítulo 8000, copia del convenio marco y/o en su caso convenio específico de reasignación de recursos debidamente requisitado(s) y signado(s) por la Secretaría y el ente ejecutor con sus respectivos Anexos.
6. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
7. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.).
8. En caso de municipios, presentar su acuse de registro de firma cuando se trate de recursos ejercidos con normatividad federal.

Trámite de Subsidios, Subvenciones y Ayudas Sociales

En especie (Sujeto “P”):

1. Oficio de presentación (Anexo C3).
2. Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
3. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). En el primer trámite para pago.

| Para recursos con normatividad federal | | |
|--|--|---|
| Licitación Pública. Art. 28 al 42 de la LAASSP. | Invitación cuando menos a tres Personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2023 y Art. 26 al 43 de la LAASSP). | Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2023 y Art. 37, 42 y 43 de la LAASSP). |
| <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 36 Bis último párrafo.</p> <p>b) Convocatoria. Art. 29.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 30.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 33 último párrafo y 33 Bis.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 35 y 36 Bis.</p> <p>f) Evaluación de proposiciones. Art. 36, 36 Bis.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p> | <p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 36 Bis último párrafo.</p> <p>b) Invitación al proceso. Art. 40.</p> <p>c) Publicación en Compranet. Art. 30 y 43.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 33 último párrafo y 33 Bis. Art. 35.</p> <p>Acta de apertura y proposiciones. Art. 36, 36 Bis y 43 fracción II.</p> <p>e) Evaluación de proposiciones. Art. 36, 36 Bis.</p> <p>Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis.</p> <p>f) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p> | <p>a) Dictamen debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. Art. 40, 41, 42 y 43</p> <p>b) Fallo firmado por el titular de la dependencia. Art. 37 y 43.</p> |



| Para recursos con normatividad estatal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo Procedimientos de contratación | | |
|---|--|---|
| Licitación Pública Art. 7, 33 y 39 al 52 | Invitación cuando menos a tres Personas Art. 7, 26 y 33 | Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Art. 7 y 33 |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 40. b) Publicación de convocatoria en Periódico Oficial del Estado y medios electrónicos. Art. 41. c) Acta junta de aclaraciones. Art. 44. d) Acta de presentación y apertura y proposiciones. Art. 47. e) Acta de evaluación de propuestas y dictamen base para emitir el fallo. Art. 48 y 49. f) Acta de fallo. Art. 50. | <ul style="list-style-type: none"> a) El procedimiento de invitación a participar en el proceso. Art. 58 Frac. III. b) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58 Frac. VI. c) Proceso de fallo Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento. | <ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. b) Fallo firmado por el titular de la dependencia por la excepción de la Licitación Pública. Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento. |

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales. Situación aplicable a trámites tradicionales.

4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo
6. Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso.
7. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
8. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última
9. Contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso); así como sus modificaciones (en el primer trámite para pago).
10. Garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
11. Garantía de los bienes, productos o servicios
12. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
13. Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. (Anexo C8).
14. En el supuesto de que la entrega de los bienes sea mayor a tres días, copia del Acta de Recepción de los mismos en la cual se encuentre plasmado el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control.
15. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.).
16. Impresión del registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección "Proveedor") del Gobierno del Estado. Lo anterior cuando se trate de recursos que se apliquen con normatividad estatal.
17. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
18. Convenio de concertación y su Anexo respectivo en caso de ser recursos transferidos por la Federación.

Nota: La documentación debe contener el sello de "operado" con el nombre del programa correspondiente de conformidad con el Artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como también la leyenda de "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", según corresponda el tipo de recurso. Para el caso de los recursos del ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas con base en el Art. 6 fracción III, debe contener la leyenda "Esta obra fue realizada con recursos públicos federales".

EN EFECTIVO, CHEQUE, TRANSFERENCIA O SPEI (SUJETO "E"):

- En caso de que el beneficiario se encuentre obligado a emitir CFDI.
1. Oficio de presentación (Anexo C7).
 2. Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
 3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML (de cada uno de los beneficiarios).



4. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el cual se integren todos los XML de los beneficiarios.
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

6. En caso de que el beneficiario sea persona moral, deberá presentarse:
 - a. Copia del Acta Constitutiva
 - b. Nombramiento del representante legal.
 - c. CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).
7. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
8. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
- **En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado a emitir CFDI.**
 1. Oficio de presentación (Anexo C7).
 2. Cuenta por pagar (con firma autógrafa de quién elabora).
 3. Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
 4. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
 5. Recibo simple con sello y firma de responsabilidad por parte del titular de la dependencia y/o entidad autorizado para el ejercicio de los recursos. (Anexo D3).
 6. Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios. (Anexo C10).
 7. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
 8. Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.



Anexo C1. Oficio de presentación para la Solicitud de Pago de Anticipo



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.
Asunto: Solicitud de anticipo indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹, cuenta por pagar: número de cuenta por pagar

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación original con relación a la obra nombre de la obra autorizada con oficio número del oficio de autorización con clave de obra clave de obra formalizada con el contrato Número del contrato, correspondiente al % de anticipo, amparado con el CFDI con folio número de folio (fiscal en caso de no tener administrativo), serie letra(s) de la serie en caso de tener, que presenta el contratista nombre del contratista, de la cual solicito se ejerza con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

| RECURSO | RUBRO DE INGRESO ² | IMPORTE |
|---------------|-------------------------------|---------|
| Federal | | |
| Estatal | | |
| Municipal | | |
| Beneficiarios | | |
| Otros | | |

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

Atentamente

Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).



Anexo C3. Oficio de presentación para la Solicitud de Pago a Proveedor Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.
Asunto: Anticipo o Pago a proveedor. Indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹, Cuenta por pagar: número de cuenta por pagar.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio de la presente me permito enviar documentación amparada(s) con CFDI(s) validados con folio folio del reporte de validación de CFDI's, por un total de \$ (Total de trabajos realizados incluyendo I.V.A. con letra), correspondiente a un avance físico o anticipo del % para trámite de pago al proveedor Nombre del proveedor, de la obra o acción (indicar además la clave y nombre de la obra o acción), por concepto de anticipo o pago a proveedor, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

| Recurso | Rubro de ingreso ² | Importe (Total de trabajos ejecutados incluyendo IVA) | Importe a amortizar (Incluyendo IVA) | Deductivas | Líquido a pagar |
|---------------|-------------------------------|---|--------------------------------------|------------|-----------------|
| Federal | | | | | |
| Estatal | | | | | |
| Municipal | | | | | |
| Beneficiarios | | | | | |
| Otros | | | | | |

De la cual solicito se realice la amortización del contra-recibo número número del contra-recibo, con el que se realizó el pago del anticipo con fecha fecha de pago del anticipo.³

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPARG, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

³ Este párrafo será aplicable únicamente en los trámites de Pago a Proveedor en los que previamente exista un anticipo.



Anexo C4. Oficio de presentación para la Solicitud de Pago a Terceros Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.
Asunto: Pago a terceros de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹, Cuenta por pagar: número de cuenta por pagar.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar documentación amparada con recibo de pago original por un total de \$ _____ (*Cantidad en letra*), correspondiente a un avance físico del _____ % por concepto de pago a terceros de la obra clave y nombre de la obra, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

| RECURSO | RUBRO DE INGRESO ² | OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA) | IMPORTE |
|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|
| Federal | | | |
| Estatal | | | |
| Municipal | | | |
| Beneficiarios | | | |
| Otros | | | |

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre

Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).



Anexo C5. Oficio de presentación para la Solicitud de Gastos a Comprobar Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____
 Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.
 Asunto: Solicitud de Gastos a Comprobar de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹,
 Cuenta por pagar: número de cuenta por pagar.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
 Directora General de Contabilidad
 Gubernamental

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la recepción de documentos para tramitar concepto o motivo de la solicitud por un importe total de \$ _____, (importe con letra), para llevar a cabo presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este(os) trámites con cargo al Nombre del programa, clave y nombre de la obra, los recursos otorgados con el oficio de autorización número número del oficio de autorización, a nombre de la dependencia u organismo, motivo por el cual adjunto a este requerimiento recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente.

| TIPO DE RECURSO | RUBRO DE INGRESO ² | OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA) | IMPORTE |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|
| Federal | | | |
| Estatal | | | |

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).



Anexo C6. Oficio de presentación para la Comprobación de Gastos Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Comprobación de Gastos de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹, comprobación: folio de comprobación de la Cuenta por pagar: número de cuenta por pagar.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

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

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

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

Atentamente

Nombre

Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

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

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.



Anexo C7. Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de _____ mes _____ 2023.
Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos o Convenio (según aplique) de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹, cuenta por pagar: número de cuenta por pagar.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI o recibo de pago original número folio y serie del CFDI o número de recibo con el fin de solicitar la transferencia de recursos (federales o estatales) del programa nombre del fondo o programa, autorizada con oficio número del oficio de autorización, con clave de obra clave de la obra correspondiente a la ministración del _____%, por la cantidad de \$ _____ (monto a transferir), correspondiente a un avance financiero del _____%, con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

| TIPO DE RECURSO | RUBRO DE INGRESO ² | OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA) | IMPORTE |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|
| Federal | | | |
| Estatal | | | |

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).



Anexo C8. Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Manifestación de recepción de bienes a entera satisfacción de la ejecutora y entregados a los beneficiarios.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo propuesta 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
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C9. Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción. Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Manifestación de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción de la ejecutora.

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

At'n: **L.C.P. Karina Barrios Velázquez**
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que el/los servicio/trabajos fueron realizados a entera satisfacción de esta dependencia por parte del proveedor y cuento con la totalidad del soporte documental de los mismos 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 éste trámite bajo mi responsabilidad.

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C10. Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios.
Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.
Asunto: Declarator ia bajo protesta de decir verdad.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted con referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que 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 éste trámite bajo mi responsabilidad. Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C11. Oficio de validación de objeto de gasto.
Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Validación de objeto de gasto.

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

Por medio del presente me permito informar a usted, que el **Objeto de Gasto** indicado en la obra, acción: clave y nombre de la obra o acción autorizado mediante el oficio **SEFIN-A-XXXX/2023** para la realización de la requisición no. a cargo de la dependencia, por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente catalogado respecto al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y coincide con las especificaciones indicadas en la requisición autorizada.

| | |
|---|--|
| Monto | |
| Objeto del Gasto | |
| Descripción del Objeto del Gasto | |

Por lo anterior y a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes, adjunto copia de la **requisición y copia del oficio de autorización de los recursos antes mencionados.**

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

| | |
|---------------------------------|--|
| Atentamente | Vo. Bo. |
| | |
| (Nombre Titular administrativo) | Nombre Titular |
| Cargo | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental |



Anexo C12. Oficio de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública. Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ día de _____ mes 2023.

Asunto: Solicitud de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública.

Programa: _____

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación correspondiente de la obra nombre de la obra y clave de obra Autorizada con Oficio No. _____previa captura en el módulo de contratos de obra en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) con el fin de validar y efectuar el compromiso presupuestal del recurso disponible y estar en posibilidad de realizar la gestión de pago de las estimaciones.

Al respecto se anexa al presente la siguiente documentación.

- Oficio de Autorización de Recursos.
- Oficio de Cancelación de Recursos.
- Contrato de Obra debidamente formalizado a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma Compranet, Posteo de Contrato.
- Fianza de Cumplimiento.
- Fianza de Anticipo (en su caso).
- Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- Estructura Financiera del Contrato.

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

Atentamente

Nombre

Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C13. Cierre Administrativo de Obra Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Cierre Administrativo de Obra.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación, correspondiente a la obra nombre de la obra, con clave clave de obra, por un importe de \$ _____ a favor de nombre del beneficiario por concepto de **cierre administrativo**, autorizada con número de oficio num. de oficio de autorización que a continuación se detalla:

- Acta circunstanciada firmada por la Secretaría de Contraloría
- Minuta de trabajo
- Convenio técnico y de resolución
- Fianza de vicios ocultos y su validación
- Justificativa de la ejecutora del motivo por el cual no se presentó la estimación finiquito
- Expediente técnico modificado por un monto de \$ _____.
- Cierre de bitácora

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C14. Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción. Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Manifestación de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción de la ejecutora.

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

At'n: **L.C.P. Karina Barrios Velázquez**
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted con referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que el/los servicio/trabajos fueron realizados a entera satisfacción de esta dependencia por parte del proveedor y cuento con la totalidad del soporte documental de los mismos 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 éste trámite bajo mi responsabilidad.
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo C15. Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Reintegro de Recursos.Fecha:
No. de Oficio:

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

At'n: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

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

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

Número de contra recibo:

Ejercicio:

Programa:

Obra:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Titular Administrativo
Dirección General / Unidad Administrativa

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



Anexo C16. Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación.
Correo electrónico.



L.C. Héctor Gómez Espinosa

Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

At'n: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

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



Anexo C17. Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Recursos para Reintegrar a la Tesorería de la Federación.



Fecha:
No. de Oficio:
Asunto:

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

At'n: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

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

Número de contra recibo:
Programa:
Ejercicio Fiscal:
Organismo/Ente:
RFC:
Nombre de contacto:
Teléfono de contacto:
Correo de contacto:

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Titular Administrativo
Dirección General / Unidad Administrativa

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



Anexo D1. Formato de detalle de estimaciones por tipo de recurso.

DETALLE DE ESTIMACIÓN POR TIPO DE RECURSO



UNIDAD RESPONSABLE: _____
 UNIDAD PRESUPUESTAL: _____
 FECHA DE ORDEN DE INICIO: _____
 CAPITULO: _____
 NOMBRE DE LA OBRA: _____
 FECHA DE TERMINACIÓN: _____

| CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA | NO. DE CFDI | NO. DE ESTIMACIÓN | CONTRATISTA | IMPORTE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ESTIMACIÓN | | | AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO | DEDUCTIVAS | TOTAL A PAGAR |
|---------------------------------|-------------|-------------------|-------------|---|---------|-----------|---------------------------|------------|---------------|
| | | | | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | | | |
| | | | | TOTAL | | | | | |
| TOTAL | | | | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | BENEFICIARIOS | FISCO | FINANCIERO |
| NOTAS: | | | | TOTALES: | | | | | |

ELABORÓ: _____ VISTO BUENO: _____

Anexo D2. Formato de presentación de relación de gastos por administración directa

RELACION DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



UNIDAD RESPONSABLE _____
 UNIDAD PRESUPUESTAL: _____
 CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA: _____
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN: _____

FECHA DE ORDEN DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINACIÓN: _____

| TOTAL | INVERSIÓN AUTORIZADA | | | AVANCE | |
|-------|----------------------|---------|-----------|--------|------------|
| | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | FÍSICO | FINANCIERO |
| | | | | | |

| TOTAL | MONTOS A COMPROMETER | | BENEFICIARIOS |
|-------|----------------------|---------|---------------|
| | FEDERAL | ESTATAL | |
| | | | |

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO DE INVERSIÓN: _____

| CONSECUTIVO | NO. DE COMPROBANTE | OBJETO DEL GASTO | NOMBRE DEL PROVEEDOR | ESTADO | | | MUNICIPAL | BENEFICIARIOS | DEDUCCIONES (DESGLOSAR) | TOTAL |
|-------------|--------------------|------------------|----------------------|---------|---------|-----------|-----------|---------------|-------------------------|-------|
| | | | | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL I | | | | | | | | | | |

ELABORÓ _____

VISTO BUENO _____



Anexo D3. Recibo.



RECIBO

Recibí de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, la cantidad de \$ _____ (cantidad en letra pesos 00/100 M.N.), por concepto de gastos a comprobar, pasajes, etc., con clave de obra clave y nombre de la obra, autorizada con oficio no. Número del oficio de autorización.

Lugar, Hidalgo; a día de mes de 2023



R e c i b í

Nombre y firma
R.F.C. (Incluyendo homoclave)
Cargo

El pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación, queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos. (La leyenda previa sólo es aplicable en trámites de Gastos a Comprobar)



Anexo D4. Pagaré

PAGARÉ No. 1/1

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

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

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

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

_____, a _____ de 2023

Nombre: _____

R.F.C.: _____

Cargo: _____

Domicilio particular: _____ Col.: _____, Hidalgo.

Teléfono particular: _____ Cel: _____ Oficina: _____

Acepto

Nombre y firma



Anexo D4.1. Oficio para solicitar Constancia de No Adeudos.



Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.

Asunto: Solicitud de Constancia de No Adeudo.

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

At n: **Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez**
Directora General de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a Usted se emita a mi favor Constancia de No Adeudo por concepto de _____, lo anterior para dar cumplimiento al apartado V.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2023.

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

Atentamente

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



Anexo D4.2 Oficio para solicitar la liberación de pagaré(s).



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ 2023.

Asunto: Liberación de pagaré.

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

At'n: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por medio del presente me permito solicitar a Usted la liberación de el(los) siguiente(s) pagaré(s), 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 1.2 numeral 12 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2023.

Atentamente

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



Anexo D6. Carátula de estimación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
CARÁTULA DE ESTIMACIÓN

| | | | | | |
|--|-----------|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA OBRA: | | CLAVE DE OBRA: | | FECHA: | |
| | | LUGAR: | | | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | | ESTIMACIÓN No. DEL: | | AVANCE FÍSICO | |
| | | PERIODO DE ESTIMACIÓN DEL: | | IMPORTE DEL ANTICIPO: | |
| | | FINAL: | | | |
| DATOS DE CONTRATACIÓN | | | | | |
| No. DE CONTRATO | FECHA | IMPORTE TOTAL | FECHA DE INICIO DE TRABAJOS | FECHA DE TERMINACIÓN DE TRABAJOS | |
| R.F.C. | | | | | |
| No. DE REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS | | | | | |
| ESTIMACIÓN | | DESGLOSE DE PAGO DE LA ESTIMACIÓN | | | |
| IMPORTE | | IMPORTES | | | |
| IVA 16% | | SUBTOTALES | | | |
| AMORTIZACIÓN | | | | | |
| IMPORTE SIN IVA | | | | | |
| IVA 16% | | | | | |
| RETENCIONES | | | | | |
| INSP. VIC. 0.5% | | | | | |
| ICIG. 2% | | | | | |
| UNETE 0.3% | | | | | |
| OBS 1% | | | | | |
| PENALIZACIÓN | | | | | |
| NETO A PAGAR | | | | | |
| CONTRATISTA | RESIDENTE | COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS | DIRECTOR GENERAL O PRESIDENTE MUNICIPAL | | |



Anexo D8. Responsiva de resguardo de documentos técnicos.

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Responsiva de resguardo de documentos técnicos.

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

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

En referencia a la obra nombre de la obra, con clave clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 6XXXXX, declaro bajo propuesta de decir verdad que cuento con las bitácoras, números generadores y demás soporte documental técnico de la obra en los términos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y en los artículos 78, 79, 82, 83, 103, 105, 106, 153, 121, 229, 230 y lo contenido en la sección II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

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 éste trámite bajo mi responsabilidad.

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo D9. Información de bitácora electrónica de obra (realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal). Presentar en hoja membretada.



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Información de bitácora electrónica.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Me refiero a las bitácoras electrónicas originales que contienen trabajos realizados en la estimación que a continuación se detalla, declaro bajo protesta de decir verdad que obran en nuestro poder y será responsabilidad de este Ente público atender la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos de fiscalización, como lo marcan los artículo 46 y 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y lo contenido en la sección II del Reglamento en la materia.

| | |
|--|--|
| CLAVE DE LA OBRA | |
| NOMBRE DE LA OBRA | |
| DEPENDENCIA EJECUTORA | |
| EMPRESA CONTRATISTA | |
| CONTRATO NÚMERO | |
| PERÍODO DE CONTRATACIÓN | |
| NOMBRE DEL RESIDENTE | |
| FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN | |
| NÚMERO DE ESTIMACIÓN | |
| PERÍODO DE EJECUCIÓN | |

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo D10. Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra (realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal). Presentar en hoja membretada



Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2023.

Asunto: Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra.

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

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Me refiero a los números generadores y demás documentación técnica que contienen trabajos realizados en la estimación que a continuación se detalla, declaro bajo protesta de decir verdad que obran en nuestro poder y será responsabilidad de este Ente público atender la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos de fiscalización, como lo marca el artículo 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y lo contenido en la sección I del Reglamento en la materia.

| | |
|----------------------|--|
| CLAVE DE LA OBRA | |
| NOMBRE DE LA OBRA | |
| NÚMERO DE ESTIMACIÓN | |
| PERÍODO DE EJECUCIÓN | |

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite



Anexo D11. Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original. Presentar en hoja membretada.



Pachuca de Soto, Hidalgo, día de mes de 2023

TARJETA INFORMATIVA

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

At'n: **L.C.P. Karina Barrios Velázquez**
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

c.c.p.-



Anexo D12. Proceso de clonación de cuentas por pagar devueltas o liberación de CFDI relacionados.

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

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

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

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

GASTO DE INVERSIÓN

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

GASTO DE OPERACIÓN (TRÁMITES NORMALES).

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

CUENTAS POR PAGAR DE REQUISICIONES.

1. Buscar su requisición
2. Seleccionar la cuenta por pagar a clonar.



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

COMPROBACIÓN DE GASTOS.

1. Buscar su contrarrecibo.
2. Seleccionar la comprobación que se canceló.
3. Modificar lo necesario.
4. Guardar.
5. Les va a arrojar un nuevo número de cuenta por pagar.
6. La carga y firma del oficio de presentación es normal.

Notas: El PDF se deberá cargar nuevamente, actualizando en el Anexo D1 el número de la cuenta por pagar. Deben actualizar el número de cuenta por pagar en el oficio de presentación.



Anexo D13. Leyenda alusiva al gasto



Unidad Responsable

Unidad Presupuestal

Objeto del Gasto

Tipo de Trámite: Seleccionar

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



Anexo E1. Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública

En el presente documento detalla en lo aplicable los requisitos de un contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sin perjuicio de las acciones complementarias que realicen las dependencias o entidades en términos de las disposiciones en la materia.

1. Proemio.

2. Antecedentes

3. Declaraciones

4. Cláusulas.

- a) Objeto del contrato.
- b) Monto del contrato.
- c) Plazo de ejecución (vigencia).
- d) Disponibilidad de inmueble y documentos administrativos.
- e) Otorgamiento y amortización de anticipo.
- f) Forma de Pago
- g) Garantías.
 - Fianza del anticipo
 - Fianza de cumplimiento.
 - Garantía de vicios ocultos
- h) Ajuste de costos.
- i) Recepción de los trabajos.
- j) Representante de las partes.
- k) Relaciones laborales.
- l) Responsabilidades del contratista
- m) Propiedad intelectual (Derechos de Autor u Otros Derechos Exclusivos).
- n) Términos y condiciones del uso de la bitácora
- o) Penas convencionales y retenciones económicas.
- p) Deducciones a las estimaciones.
- q) Suspensión temporal y Terminación anticipada del contrato
- r) Rescisión administrativa
- s) Obligación de las Partes.
- t) Jurisdicción.
- u) Notificaciones.
- v) Confidencialidad de la información.
- w) Procedimiento de Resolución de Controversias Futuras y Previsibles de Carácter Técnico y Administrativo
 - Arbitraje.

5. Suscripción o formalización (firmas).

6. Anexos.

- a) Programa de ejecución convenido.
- b) Catálogo de conceptos.
- c) Presupuesto respectivo.
- d) El documento donde conste el finiquito de los trabajos.
- e) Normas de calidad.
- f) Anexos técnicos (en los casos necesarios).

• **Los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción.**



Anexo E2. Elementos mínimos que debe 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 E3. Elementos que debe contener un sello de responsabilidad.

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



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



Oficio Número _____
Pachuca de Soto, Hgo. a ___ de ___ de 2023.

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

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

At'n: Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Directora General de Egresos

Por medio del presente, me permito remitir los datos bancarios de esta (Ente Público, Proveedor y/o Contratista) para la ministración de recursos (FEDERALES O ESTATALES) correspondientes el ejercicio 2023, adjuntando al presente las copias fotostáticas legibles de: 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 Ente Público o Unidad Presupuestal que lo tramita.
- Los anexos para los pagos que tramiten a favor del Ente Público o Unidad Presupuestal, Proveedores y/o Contratistas (Personas Físicas y Morales) son: Cédula de Identificación Fiscal y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 2 meses), para el caso de pagos a Terceros (Fianzas, Devoluciones de Impuestos, Seguros de Vida, Pagos de Marcha, Pagos por Resoluciones Judiciales derivadas de Demandas Laborales o Indemnizaciones Diversas) son: Credencial de Elector (INE o IFE) y Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria (con una antigüedad no mayor a 2 meses). Lo anterior, deben ser copias fotostáticas completamente legibles (no se aceptarán fotos, ni información cortada).



- El **Estado de Cuenta Bancaria o Certificación Bancaria** (con una antigüedad no mayor a 2 meses) siempre debe precisar la Institución, Sucursal, Plaza, Número de Cuenta y CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).
- En caso de ratificación o notificación de Cuentas Bancarias de Contratistas o Proveedores, los campos denominados "Programa y Ejercicio Fiscal" no aplican.

Anexo G. Calendario de programación con recursos estatales

Calendario de programación de recursos con normatividad federal.

El pago de gasto de inversión con recursos aplicados con normatividad federal, se realizará una vez que el trámite es recepcionado en la Dirección de General de Egresos

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------|--------------------------|-----------|--------|---------|
| | PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA | | | |



Anexo Y. Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2023.

La siguiente tabla establece el horario para la presentación de trámites de pago, comprobación de ejercicios y validación de contratos ante la Dirección General de Contabilidad para las dependencias, órganos autónomos, organismos y municipios.

| Dependencia | Horario |
|---|---------|
| Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Gobierno Dirección General de Comunicación Gubernamental Secretaría de Hacienda Oficialía Mayor Unidad de Planeación y Prospectiva Secretaría de Cultura Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo Instituto Hidalguense de las Mujeres Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de la Juventud Escuela de Música del Estado de Hidalgo Instituto Estatal Electoral Instituto Hidalguense del Deporte Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, CITNOVA El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Hidalguense del Café Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal | 8:45 h |
| | 9:15 h |
| | 9:45 h |



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



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

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

Las solicitudes de información de cualquier tipo, así como de apoyo técnico, que sean recibidas en correos electrónicos institucionales del personal que labora en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en horario posterior a las 16:30 horas, serán recepcionadas con fecha del día hábil siguiente



Anexo Z. Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales

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

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

| Mes | Día | |
|-------------|-----------|----|
| Enero | Miércoles | 25 |
| Febrero | Miércoles | 22 |
| Marzo | Lunes | 17 |
| Abril | Martes | 25 |
| Mayo | Jueves | 25 |
| Junio | Lunes | 26 |
| Julio | Martes | 25 |
| Agosto | Viernes | 25 |
| Septiembre | Lunes | 25 |
| Octubre | Jueves | 26 |
| Noviembre | Viernes | 24 |
| Diciembre * | | |

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

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

10152



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

