

# Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del

# Gasto de Operación

# 2020

## Contenido

Capítulo	Título	Página
	Contenido.	1
	Relación de anexos para programas y proyectos de operación	3
	Introducción.	5
	Marco jurídico.	7
	Clave presupuestaria armonizada.	8
	Momentos contables del gasto.	9
	Flujo de la función presupuestaria.	10
I	Lineamientos Generales.	11
I.1.	Responsabilidades de los titulares de los diversos entes y servidores públicos facultados para ejercer recursos.	11
I.2.	Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.	12
II.	Requisitos fiscales.	17
II.1.	Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	17
II.2.	Requisitos generales de los CFDI.	17
II.3.	Consideraciones adicionales del CFDI versión 3.3.	37
II.4.	Proceso para la atención de las solicitudes de aceptación de cancelación de CFDI emitidos.	40
II.5.	Retenciones.	40
II.6.	Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).	41
	Programas y proyectos de gasto de operación.	43
III.	Lineamientos específicos.	43
III.1.	Aspectos generales.	43
III.2.	Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.	44
III.3.	Recepción de documentación.	45
IV.	Requisitos administrativos.	47
IV.1.	Requisitos generales.	47
IV.2.	Requisitos particulares.	48
V.	Fondos revolventes.	50
V.1.	Solicitud de creación de fondo revolvente.	50
V.2.	Disponibilidad presupuestal.	50
V.3.	Procedimiento para la presentación de la documentación.	50
V.4.	Reposición y pagos con cargo al fondo.	51

Capítulo	Título	Página
VI.	Trámites por otros conceptos.	55
VI.1.	Aspectos generales.	55
VI.2.	Conceptos particulares.	56
VII.	Gastos a comprobar.	68
VII.1.	Aspectos generales.	68
VII.2.	Presentación de la solicitud.	68
VII.3.	Dependencias y oficinas foráneas.	68
VIII.	Comprobación de gastos.	69
VIII.1.	Amortización de recursos.	69
VIII.2.	Procedimiento para su presentación.	69
IX.	Modificaciones y adecuaciones presupuestarias.	71
IX.1.	Modificaciones presupuestarias.	71
IX.2.	Adecuaciones presupuestarias.	72
X.	De los ajustes presupuestales.	74
X.1.	Ajuste presupuestal.	74
XI.	Registro de los bienes muebles e inmuebles.	75
XI.1	Bienes muebles	75
XI.2.	Bienes inmuebles.	75
XII.	Participaciones y aportaciones a los municipios.	76
XII.1.	Aspectos generales	76
XII.2.	Participaciones a municipios.	77
XII.3.	Fondos de aportaciones a municipios.	77
XIII.	Cierre del ejercicio.	79
XIV.	De los informes trimestrales de los recursos federales.	80

Anexo	Título	Página
	Anexos	81
A1	Oficio para el registro de firmas	82
A2	Formato de registro de firmas	83
B	Orden de la presentación de documentos por trámite.	84
I	Solicitud de creación de fondo revolvente:	84
II	Reembolso de fondo revolvente:	84
III	Pago a proveedores:	84
IV	Trámite de pago a proveedor por requisición.	85
V	Solicitud de viáticos devengados:	86
VI	Solicitud de viáticos anticipados:	86
VII	Comprobación de viáticos anticipados:	86
VIII	Solicitud de viáticos al extranjero:	87
IX	Transferencia de recursos:	87
X	Solicitud de gastos a comprobar:	87
XI	Comprobación de gastos a comprobar:	88
XII	Cancelación de fondo revolvente:	88
C1	Oficio de presentación para solicitud de creación de fondo revolvente.	90
C2	Oficio de presentación para reembolso de fondo revolvente.	91
C3	Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor.	92
C4	Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor por requisición	93
C5	Oficio de presentación para solicitud viáticos devengados.	94
C6	Oficio de presentación para solicitud de viáticos anticipados.	95
C7	Oficio de presentación para la comprobación de viáticos anticipados.	96
C8	Oficio de presentación para la solicitud de viáticos en el extranjero.	97
C9-A	Oficio de presentación para transferencia de recursos.	98
C9-B	Oficio de presentación para transferencia de recursos federales o federales-estatales.	99
C10	Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.	100
C11	Oficio de presentación para comprobación de gastos a comprobar.	101
C12	Oficio de presentación para cancelación de fondo revolvente.	102
C13	Oficio de validación de Objeto de Gasto.	103
D1	Solicitud programática del gasto	104
D2	Guía de llenado del D1 (solicitud programática del gasto).	105
E	Leyendas alusivas al gasto.	106

Anexo	Título	Página
F	Constancia de cumplimiento de entregables.	107
G1	Viáticos locales por zonas y municipios	108
G2	Niveles de aplicación para viáticos locales y del país por categorías.	109
G3	Tarifas de viáticos locales Zona I.	109
G4	Tarifas de viáticos locales Zona II	110
G5	Tarifas de viáticos locales Zona III.	111
G6	Tarifas de viáticos en el país.	112
H	Pliego de comisión.	114
I	Solicitud de viáticos para el extranjero.	115
J	Recibo.	116
K	Pagaré.	117
L1	Solicitud de transferencia presupuestal.	118
L2	Guía de llenado del L1 (solicitud de transferencia presupuestal).	119
M	Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pagos a proveedores y contratistas.	121
N	Calendario de fechas de cierre de operaciones.	125
O	Horarios y recepción de trámites y comprobación de recursos.	126

## Introducción.

Las políticas públicas implementadas por el Gobernador del Estado de Hidalgo, Lic. Omar Fayad Meneses, se sustentan en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con enfoque prospectivo al 2030, con principios orientados a fomentar una cultura del gasto público aplicado con criterios de impacto eficaz en el desarrollo social y establecer medidas para eliminar la discrecionalidad en la gestión de los servidores públicos.

El Eje 1 Gobierno Honesto, Cercano y Moderno, como una de las acciones prioritarias, bajo la visión de un gobierno más eficiente, está orientada instrumentar una política de gobierno de cero tolerancia a la corrupción; transparencia, rendición de cuentas y nula discrecionalidad en el ejercicio del gasto público, promoviendo el uso eficiente de los recursos mediante la planeación y autorización racional de los recursos públicos en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos del Sector Paraestatal, así como de las Presidencias Municipales, el presupuesto público es el instrumento programático financiero por medio del cual se asignan los recursos necesarios para la realización de los programas y obras que generan los servicios de calidad para la sociedad.

El presente Manual es el documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal, formulados con el fin de apoyar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, de quienes se solicita la estricta observancia de las normas respectivas, con el objetivo de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos. Se compone de trece capítulos, integrados con lineamientos generales y específicos así como veintidós anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Las principales modificaciones al manual para el ejercicio 2020 son las siguientes:

- Se elimina lo referente a los lineamientos para la operación del Sistema de Validación de CFDI, en virtud de la publicación del Manual de lineamientos y operación del sistema de validación de CFDI del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- Se adiciona el proceso de atención para la solicitud de cancelación de CFDI a través del buzón tributario.
- Se especifica la vigencia de 30 días posteriores a la fecha de emisión de la constancia de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT para los trámites necesarios.

- Se elimina como requisito la autorización de CISCMRDE para las partidas restringidas, derivado del “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”.
- Se especifica el tipo de resguardo que deben contener los bienes adquiridos en los capítulos 2000 (menores a 70 UMAS) y 5000.
- Se modifica el lapso para la presentación de la comprobación de viáticos anticipados.
- Se enuncia el tiempo máximo para la tramitación de los viáticos devengados, una vez terminada la comisión.
- Se crean como anexos los oficios de presentación para cada tipo de trámite.
- Se actualiza el anexo en el cual se indican los documentos que se deberán presentar en cada tipo de trámite, así como el orden de los mismos.
- Se adiciona como anexo: “Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pago”.
- Se actualizan los horarios de atención de las diferentes dependencias.

Este documento es de aplicación general para toda la documentación que se presente ante la Secretaría de Finanzas Públicas.

Por todo lo antes vertido, en el ámbito de mi competencia y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y 1, 2, 5, 6, 7, 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, tengo a bien emitir el **“Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2020”**.

Es indispensable leer todo el manual, para tener un panorama general de las disposiciones contenidas. En caso de alguna duda, las unidades administrativas lo podrán consultar con el personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Egresos, mediante previa cita.

Atentamente

  
Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo  
Secretaría de Finanzas Públicas.

## Marco jurídico.

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

### Estatales:

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

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley General de Comunicación Social.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ✓ Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.
- ✓ Código Fiscal de la Federación vigente.
- ✓ Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio vigente.

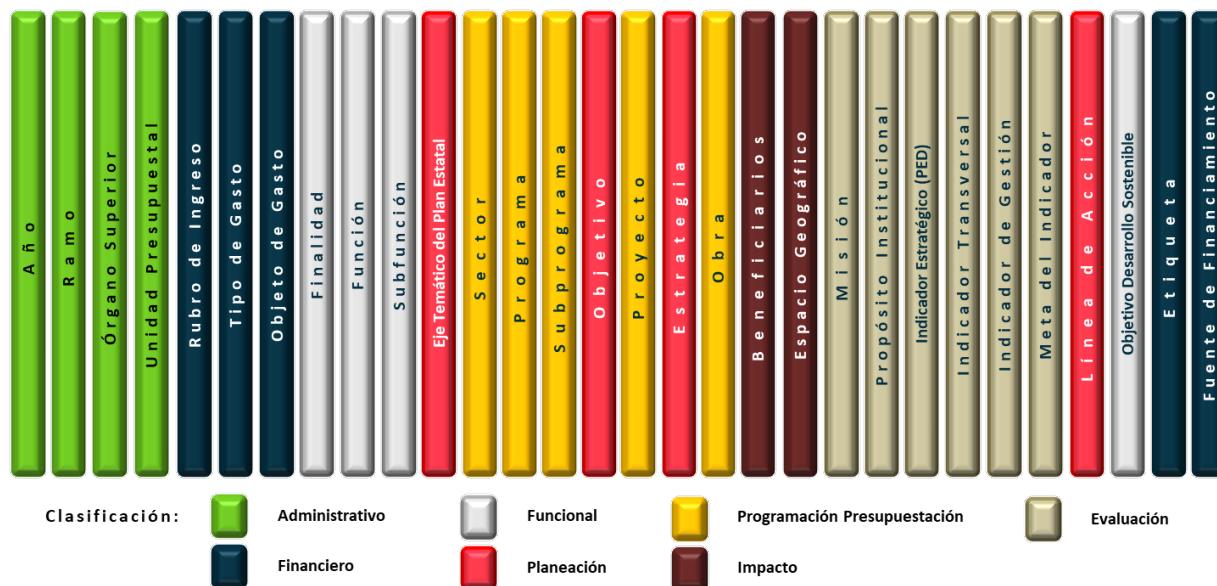
Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.



## Clave presupuestaria armonizada.

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

Para el ejercicio 2020, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:



La clave presupuestaria armonizada, permite obtener los diversos requerimientos de información presupuestaria en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera 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).

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

## **Momentos contables del gasto.**

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

### **Aprobado:**

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

### **Modificado:**

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

### **Comprometido:**

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

### **Devengado:**

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

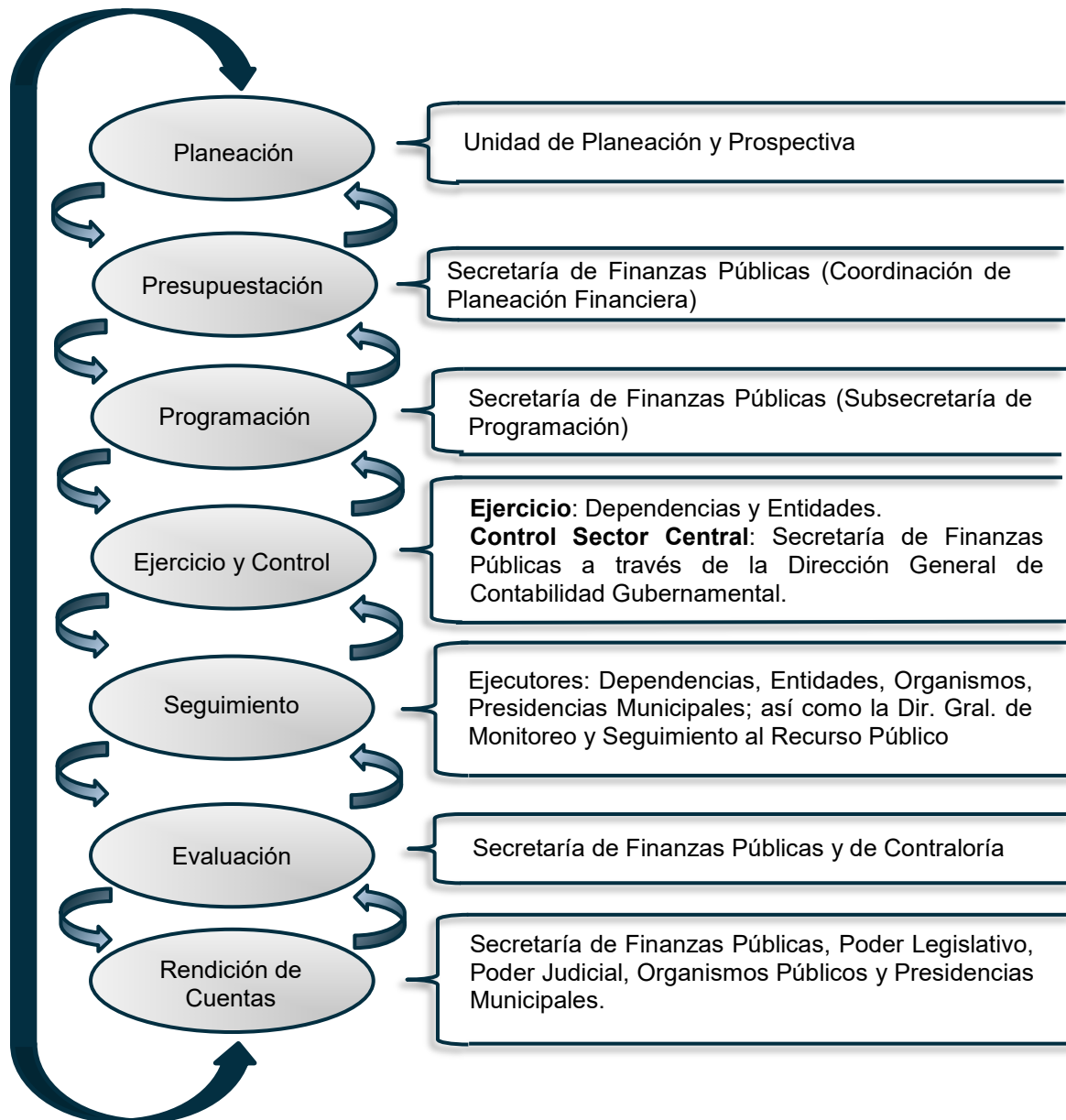
### **Ejercido:**

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

### **Pagado:**

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

## Flujo de la función presupuestal.



## I. Lineamientos generales.

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

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

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

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

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

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

- 1) Los entes públicos serán responsables de su contabilidad, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo; y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
- 2) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- 3) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- 4) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
- 5) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.

- 6) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas Públicas, información sobre programas y proyectos en los que se debe definir claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- 7) Iniciar programas y proyectos exclusivamente cuando se tenga el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros.
- 8) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
- 9) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- 10) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego al Acuerdo que crea 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 Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- 11) 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.
- 12) Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos.
- 13) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- 14) El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad; es decir, tiene una vigencia de un año, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación. No obstante lo anterior, en su caso, se deberá observar lo establecido en los artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 15) Verificar que sus proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Factoradoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

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

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

- 1) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto.
- 2) De la unidad administrativa o equivalente, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y completos **y preferentemente digitalizados** de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- 3) Las unidades administrativas de las dependencias o equivalentes de las entidades, son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental debiendo observar las fechas y los horarios establecidos, así como el calendario según anexos N y O respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al anexo N, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, **excepto casos extraordinarios** de recursos que por sus reglas de operación no permita cumplir con fechas estrictas de cierre establecido, para los cuales su plazo no deberá exceder los últimos dos días hábiles del mes.
- 4) La presentación de la documentación respecto a su integración, para efecto de los trámites a realizar, deberá encontrarse invariablemente en el orden y cumplir con los requerimientos contenidos en el anexo B del presente manual. Es importante mencionar que el orden de la documentación es con base a las características especiales de cada trámite.
- 5) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, del responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como del (los) servidor(es) público(s) designado(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos que le fueran dirigidos a cada ente público, de conformidad a los anexos A1 y A2, anexando copia de identificación oficial con firma autógrafa; de no hacerlo, no podrán ser tramitadas ningún tipo de solicitudes que afecten el presupuesto público, cabe señalar que es obligatorio que este último traiga consigo un sello de Recibido portátil del ente público correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuese entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla de confianza.

- 6) De igual manera al inicio del ejercicio fiscal y/o al inicio de cada periodo, según se autorice el presupuesto, deberán remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la solicitud de creación de Fondo Revolvente, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización de los recursos emitido por esta Secretaría.
- 7) Para efecto de que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia o ministración de recursos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle la información de manera oficial que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta.
- 8) Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique, además cuenten con la autorización de recursos, la aprobación del trámite específico, la clave presupuestaria y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VII del presente manual.
- 9) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- 10) Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
- 11) Las dependencias se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de las dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública.
- 12) La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio en CD y formato Excel, una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de placas, año/modelo, marca, inventario, tipo de vehículo, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.  
  
Asimismo, los entes públicos que tengan gasto autorizado en la partida 261001 - Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deberán llevar una bitácora por vehículo, con la finalidad de que puedan presentarlas a los diferentes órganos de fiscalización en caso de que les sean requeridos.
- 13) A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable los presenten con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en el entendido de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.
- 14) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas a

más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.

- 15) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental no se hará responsable de los contra-recibos emitidos y trámites en general que no hayan sido recepcionados por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General.
- 16) Las dependencias deberán presentar en su Proyecto de Presupuesto, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando claramente si estos corresponden al capítulo 2000, 3000 o al 5000, dependiendo del costo unitario de adquisición, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

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

Para los **bienes intangibles** sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tenga **vigencia menor a un año**, se le dará el tratamiento de gasto del período, debiendo clasificarse en el capítulo 3000 Servicios Generales, lo anterior en virtud de que este concepto de gasto no se tipifica como inventariable, ya que no representa un beneficio posterior al periodo de vigencia; cuando esta sea **mayor a un año** debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

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

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

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

Es importante destacar que si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de



elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del mismo.

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

- 17) La autorización de recursos para los Organismos Descentralizados, en la adquisición de bienes muebles se deberá realizar con cargo al capítulo 4000, correspondiente a Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
- 18) El resguardo de cualquier contrato celebrado es responsabilidad del titular administrativo o equivalente, anexando a los trámites necesarios, únicamente copia del mismo.
- 19) En todos los trámites en los que se requiera presentar pagaré y/o CFDI originales que afecten al capítulo 5000, deberán presentarse en hoja protectora de plástico.
- 20) Para cada uno de los programas de aportaciones, subsidios y convenios de reasignación de los cuales se ministran recursos federales al Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Finanzas Públicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Egresos la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2020 e informar nombre y cargo de un enlace, número telefónico de contacto y dos correos electrónicos oficiales institucionales a los cuales les notificará de manera oportuna los ingresos y rendimientos recibidos en las cuentas bancarias específicos de los Fondos, Programas o Convenios con el fin de evitar retrasos en la radicación de recursos.
- 21) Los entes públicos deberán cumplir con el envío de la información relativa a los CFDI de pago a través del "Sistema de Validación de CFDI", a más tardar el día quince del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Egresos. En caso de que el día quince sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2020, regla 2.7.1.35., párrafo 5, la cual indica textualmente 'El CFDI con "Complemento para recepción de pagos" deberá emitirse a más tardar al décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos'.
- 22) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable.

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

## II. Requisitos fiscales.

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

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

Para efecto del acceso y operación de dicha herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de CFDI ubicado en la página <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/servicios/ejercicioDelPresupuesto2020.html>, así como el video tutorial que se encuentra disponible en la dirección electrónica mencionada en el párrafo anterior.

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

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

**En relación con el Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, tomando en consideración el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones referentes a Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicados en la página del SAT, los entes públicos serán responsables de verificar que sus proveedores y contratistas no se encuentren en dicho listado.**

**Es importante hacer de su conocimiento que el Sistema de validación de CFDI efectuará verificaciones en el listado definitivo de EFOS hasta no efectuarse el pago, si el contribuyente se encontrara en dicho listado, será motivo de cancelación y devolución del trámite.**

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

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

#### Disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 29.** *Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante*

*documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

*Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:*

**III.** *Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código*

**IV.** *Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:*

- a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
- b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.*
- c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.*

**V.** *Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.*

**VI.** *Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

*Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.*

*En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.*

**Artículo 29-A.** *Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

**I.** *La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*

**II.** El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

**III.** El lugar y fecha de expedición.

**IV.** La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

**V.** La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) . . . (No aplica)

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del Impuesto sobre la Renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) . . . (No aplica)

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

**VII.** El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con

*cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.*

*Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.*

*Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.*

*b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.*

*c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.*

#### **VIII. Tratándose de mercancías de importación:**

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*
- b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*

**IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.**

*Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

*Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.*

**Artículo 69-B.** 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.

En este supuesto, procederá a notificar a los contribuyentes que se encuentren en dicha situación a través de su buzón tributario, de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, así como mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de que aquellos contribuyentes puedan manifestar ante la autoridad fiscal lo que a su derecho convenga y aportar la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos que llevaron a la autoridad a notificarlos. Para ello, los contribuyentes interesados contarán con un plazo de quince días contados a partir de la última de las notificaciones que se hayan efectuado.

Los contribuyentes podrán solicitar a través del buzón tributario, por única ocasión, una prórroga de cinco días al plazo previsto en el párrafo anterior, para aportar la documentación e información respectiva, siempre y cuando la solicitud de prórroga se efectúe dentro de dicho plazo. La prórroga solicitada en estos términos se entenderá concedida sin necesidad de que exista pronunciamiento por parte de la autoridad y se comenzará a computar a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo previsto en el párrafo anterior.

Transcurrido el plazo para aportar la documentación e información y, en su caso, el de la prórroga, la autoridad, en un plazo que no excederá de cincuenta días, valorará las pruebas y defensas que se hayan hecho valer y notificará su resolución a los contribuyentes respectivos a través del buzón tributario. Dentro de los primeros veinte días de este plazo, la autoridad podrá requerir documentación e información adicional al contribuyente, misma que deberá proporcionarse dentro del plazo de diez días posteriores al en que surta efectos la notificación del requerimiento por buzón tributario. En este caso, el referido plazo de cincuenta días se suspenderá a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento y se reanudará el día siguiente al en que venza el referido plazo de diez días. Asimismo, se publicará un listado en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de los contribuyentes que no hayan desvirtuado los hechos que se les imputan y, por tanto, se encuentran definitivamente en la situación a que se refiere el primer párrafo de este artículo. En ningún caso se publicará este listado antes de los treinta días posteriores a la notificación de la resolución.

Los efectos de la publicación de este listado serán considerar, con efectos generales, que las operaciones contenidas en los comprobantes fiscales expedidos por el contribuyente en cuestión no producen ni produjeron efecto fiscal alguno.

La autoridad fiscal también publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, trimestralmente, un listado de aquellos contribuyentes que logren desvirtuar los hechos que se les imputan, así como de aquellos que obtuvieron resolución o sentencia firmes que hayan dejado sin efectos la resolución a que se refiere el cuarto párrafo de este artículo, derivado de los medios de defensa presentados por el contribuyente.

Si la autoridad no notifica la resolución correspondiente, dentro del plazo de cincuenta días, quedará sin efectos la presunción respecto de los comprobantes fiscales observados, que dio origen al procedimiento.

*Las personas físicas o morales que hayan dado cualquier efecto fiscal a los comprobantes fiscales expedidos por un contribuyente incluido en el listado a que se refiere el párrafo cuarto de este artículo, contarán con treinta días siguientes al de la citada publicación para acreditar ante la propia autoridad, que efectivamente adquirieron los bienes o recibieron los servicios que amparan los citados comprobantes fiscales, o bien procederán en el mismo plazo a corregir su situación fiscal, mediante la declaración o declaraciones complementarias que correspondan, mismas que deberán presentar en términos de este Código.*

*En caso de que la autoridad fiscal, en uso de sus facultades de comprobación, detecte que una persona física o moral no acreditó la efectiva prestación del servicio o adquisición de los bienes, o no corrigió su situación fiscal, en los términos que prevé el párrafo anterior, determinará el o los créditos fiscales que correspondan. Asimismo, las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales antes señalados se considerarán como actos o contratos simulados para efecto de los delitos previstos en este Código.*

## **Disposiciones de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020**

### **Almacenamiento de CFDI**

*Regla 2.7.1.1. Para los efectos de los artículos 28, fracción I, primer párrafo, Apartado A y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que expidan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.*

*Lo establecido en la presente regla no será aplicable a los contribuyentes que utilicen el sistema de registro fiscal que refiere la regla 2.8.1.5.*

*CFF 28, 30, RMF 2020 2.8.1.5.*

**Nota:** La Dependencia deberá resguardar los archivos \*.XML y \*.PDF

### **Generación del CFDI**

*Regla 2.7.1.2. Para los efectos del artículo 29, primer y segundo párrafos del CFF, los CFDI que generen los contribuyentes y que posteriormente envíen a un proveedor de certificación de CFDI, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT otorgado para dicho efecto (certificación), deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los rubros I.A “Estándar de comprobante fiscal digital por Internet” y I.B “Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales por Internet” del Anexo 20.*

*Los contribuyentes que hagan uso del rubro III.D “Uso de la facilidad de ensobretado <Addenda>” del Anexo 20, en caso de que el contribuyente necesite incorporar una addenda al CFDI, deberán integrarse conforme a lo que establece el citado rubro una vez que el SAT, o el proveedor de certificación de CFDI, hayan validado el comprobante y le hubiese otorgado el folio correspondiente.*

*Los contribuyentes podrán adquirir, arrendar, desarrollar un sistema informático para la generación del CFDI o utilizar los servicios de un tercero para la generación del mismo,*

*siempre que los documentos que se generen, cumplan con los requisitos que se establecen en esta regla y demás disposiciones aplicables, y queden bajo resguardo del contribuyente emisor, o usar las aplicaciones gratuitas que deberán poner a disposición del público en general, los proveedores de certificación de CFDI.*

*El SAT proporcionará a través de su portal, accesos directos a las aplicaciones gratuitas que deberán poner a disposición del público en general, los proveedores de certificación de CFDI.*

*Dichos comprobantes deberán cumplir con el complemento del CFDI que al efecto se establezca en términos de la regla 2.7.1.8.*

*CFF 29, 29-A, RMF 2020 2.7.1.8.*

### **Requisitos de las representaciones impresas del CFDI.**

**Regla 2.7.1.7.** *Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción V del CFF, las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:*

- I. Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.*
- II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establecen los rubros I.A y III.B del Anexo 20.*
- III. La leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”*
- IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.*
- V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.*
- VI. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI que amparen retenciones e información de pagos emitidos conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.5.4., adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir:*
  - a) Los datos que establece el Anexo 20, apartado II.A., así como los correspondientes a los complementos que incorpore.*
  - b) El código de barras generado conforme a la especificación técnica establecida en el Anexo 20, rubro II.D.*
- VII. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.2.14., y la Sección 2.7.3., se deberá estar a lo siguiente:*
  - a) Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.*
  - b) Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del proveedor de certificación de CFDI o del SAT según corresponda en sustitución del número de CSD del emisor.*



**VIII.** *Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.1.35., adicional a lo señalado en las fracciones anteriores de esta regla, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.*

*El archivo electrónico que en su caso genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión.*

*Lo establecido en esta regla no será aplicable a la representación impresa del CFDI que se expida a través de “Mis cuentas”.*

*CFF 29, 29-A, RMF 2020 2.7.1.35., 2.7.2.14., 2.7.3., 2.7.5.4.*

### **Complementos para incorporar información fiscal en los CFDI**

**Regla 2.7.1.8.** *Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción VI del CFF, el SAT publicará en su portal los complementos que permitan a los contribuyentes de sectores o actividades específicas, incorporar requisitos fiscales en los CFDI que expidan.*

*Los complementos que el SAT publique en su portal, serán de uso obligatorio para los contribuyentes que les aplique, pasados treinta días naturales, contados a partir de su publicación en el citado portal, salvo cuando exista alguna facilidad o disposición que establezca un periodo diferente o los libere de su uso.*

*Para el registro de los datos solicitados en los referidos complementos, se deberán aplicar los criterios establecidos en las Guías de llenado que al efecto se publiquen en el citado portal.*

*CFF 29*

### **CFDI que podrá acompañar el transporte de mercancías**

**Regla 2.7.1.9.** *Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, los propietarios de mercancías nacionales que formen parte de sus activos, podrán acreditar únicamente el transporte de dichas mercancías mediante un CFDI o la representación impresa de dicho CFDI expedido por ellos mismos, en el que consignen como valor cero, la clave en el RFC genérica a que se refiere la regla 2.7.1.26., para operaciones con el público en general, y en clase de bienes o mercancías, se especifique el objeto de la transportación de las mercancías.*

*Las representaciones impresas a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Lugar y fecha de expedición.*
- II. La clave en el RFC de quien lo expide.*
- III. Número de folio consecutivo y, en su caso, serie de emisión del comprobante.*
- IV. Descripción de la mercancía a transportar.*

*Tratándose del transporte de mercancías de importación que correspondan a adquisiciones provenientes de ventas de primera mano, se expedirá un CFDI que adicionalmente contenga los requisitos a que se refiere el artículo 29-A, fracción VIII del CFF.*

*Los contribuyentes dedicados al servicio de autotransporte terrestre de carga, deberán expedir el CFDI que ampare la prestación de este tipo de servicio, mismo que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 29-A del CFF, o bien, podrán expedir una representación impresa con los requisitos a que se refiere la presente regla, independientemente de los requisitos que al efecto establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante su página de Internet para la denominada carta de porte a que se refiere el artículo 74 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.*

*Lo dispuesto en el párrafo anterior, no releva al transportista de la obligación de acompañar las mercancías que transporten con la documentación que acredite su legal tenencia, según se trate de mercancías de procedencia extranjera o nacional, así como de la obligación de expedir al adquirente del servicio de transporte, el CFDI que le permita la deducción de la erogación y el acreditamiento de las contribuciones generadas por la erogación efectuada.*

*CFF 29, 29-A, Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares 74, RMF 2020 2.7.1.26*

#### **Plazo para entregar o enviar al cliente del sector financiero el CFDI**

**Regla 2.7.1.15.** *Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, las instituciones de crédito, las casas de bolsa, las sociedades operadoras de fondos de inversión, las distribuidoras de acciones de fondos de inversión, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, las sociedades financieras populares autorizadas para operar como entidades de ahorro y crédito popular en los términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, las empresas comerciales no bancarias emisoras de las tarjetas de servicio a que se refiere la regla 2.7.1.33. y las administradoras de fondos para el retiro podrán entregar o enviar a sus usuarios el CFDI respectivo, en la fecha de corte que corresponda.*

*Las entidades a que se refiere el párrafo anterior también podrán entregar o enviar los CFDI mencionados en el plazo que establezca la normatividad financiera que les resulte aplicable.*

*CFF 29, 29-A, RMF 2020 2.7.1.33.*

#### **CFDI en operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notario**

**Regla 2.7.1.23.** *Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, en aquellas operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notarios públicos, los adquirentes de dichos bienes comprobarán el costo de adquisición para los efectos de deducibilidad y acreditamiento, con el CFDI que dichos notarios expidan por los ingresos que perciban, siempre y cuando los notarios incorporen a dichos comprobantes el correspondiente complemento por cada inmueble enajenado, que al efecto publique el SAT en su portal.*

*El CFDI a que se refiere el párrafo anterior, también servirá para comprobar los gastos por concepto de indemnización o contraprestación que deriven de actos jurídicos que se celebren ante notarios públicos, mediante los cuales un propietario o titular de terrenos, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales permita a otra persona física o moral, el uso, goce, o afectación de los mismos, en el cual se alojen instalaciones de infraestructura sobre la superficie o enterradas, de las industrias petrolera o eléctrica, a fin de que construyan, operen, inspeccionen y den mantenimiento a dichas instalaciones.*

*Cuando no se proporcione la información de cualquiera de los datos requeridos en el complemento, los adquirentes o las personas físicas o morales a que se refiere esta regla, no podrán deducir o acreditar el costo del bien o el gasto que realicen, con base en el CFDI que el notario expida.*

*No deberá expedirse el complemento a que se refiere esta regla, en los siguientes casos:*

*I. Tratándose de transmisiones de propiedad, cuando se realicen:*

- a) Por causa de muerte.*
- b) A título gratuito.*
- c) En las que el enajenante sea una persona moral.*
- d) En las que, en el mismo texto del instrumento que contenga la adquisición, se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio enajenante quien expida el CFDI, por el importe total del precio o contraprestación convenidos o por el ingreso que, en su caso, corresponda por ley por la adquisición de que se trate.*
- e) En las que los enajenantes de dichos bienes sean personas físicas y éstas tributen en términos del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR; y el inmueble forme parte del activo de la persona física.*
- f) Derivadas de adjudicaciones administrativas, judiciales o fiduciarias, formalización de contratos privados traslativos de dominio a título oneroso; así como todas aquellas transmisiones en las que el instrumento público no sea por sí mismo comprobante del costo de adquisición.*

*II. Tratándose de indemnización o contraprestación que deriven de actos jurídicos que se celebren ante notarios públicos, mediante los cuales un propietario o titular de terrenos, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales permita a otra persona física o moral, el uso, goce, o afectación de los mismos, en el cual se alojen instalaciones de infraestructura sobre la superficie o enterradas, de las industrias petrolera o eléctrica, a fin de que construyan, operen, inspeccionen y den mantenimiento a dichas instalaciones en los casos de que:*

- a) El receptor del ingreso sea persona física y expida directamente el comprobante fiscal.*

- b) En el mismo texto del instrumento se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio receptor del ingreso quien expida el CFDI, por el importe del ingreso.*
- c) Ninguna de las partes haya entregado al notario público, el monto total de las retenciones establecidas en el último párrafo de esta regla.*

*Para los efectos del segundo párrafo de esta regla, las partes del contrato deberán entregar a los notarios que expidan el CFDI a que se refiere la misma, inmediatamente después de la firma de la escritura el 20% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR y el total del IVA que se traslade en la misma, dichos notarios deberán efectuar la retención y entero de dichas cantidades, teniendo la retención del ISR el carácter de pago definitivo.*

*Los notarios deberán enterar los impuestos retenidos en el Portal del SAT en el Servicio de “Declaraciones y Pagos”, seleccionando “ISR otras retenciones” e “IVA retenciones”, a más tardar en los quince días siguientes a la firma de la escritura.*

*Para los efectos de la presente regla, en los casos en que las disposiciones de la legislación común que regulan la actuación de los notarios, permitan la asociación entre varios de ellos, la sociedad civil que se constituya al respecto para tales fines podrá emitir el CFDI por las operaciones a que se refieren los párrafos primero y segundo de esta regla, siempre que en éste se señale en el elemento “Concepto”, atributo “Descripción”, el nombre y la clave en el RFC del notario que emitió o autorizó en definitiva el instrumento público notarial en donde conste la operación y además en dicho CFDI se incorpore el complemento a que se refieren los párrafos mencionados, expedidos por dichas sociedades. La sociedad civil que emita el CFDI deberá retener y enterar al SAT el impuesto correspondiente a nombre y por cuenta del notario que celebró la operación.*

*CFF 29, 29-A, RMF 2020 2.4.3.*

### **Pago de contribuciones y gastos en transporte aéreo de pasaje y carga**

**Regla 2.7.1.25.** *Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, así como 18, fracción VIII y 90, octavo párrafo de la Ley del ISR, los contribuyentes que presten servicios de transporte aéreo de personas o de bienes, nacional o internacional, expedirán por los ingresos percibidos por dicho concepto el CFDI correspondiente.*

*Cuando dentro de las cantidades que se carguen o cobren al adquirente de dichos servicios de transporte, estén integradas cantidades cobradas por cuenta de terceros con los que tenga una relación jurídica y que no sean atribuibles como ingresos al transportista, estos prestadores de servicios deberán utilizar el complemento que al efecto publique el SAT en su portal, en el cual identificarán las cantidades que correspondan a contribuciones federales y a otros cargos o cobros, incluyendo para tales efectos la identificación del tercero mediante el uso del Código IATA (International Air Transport Association).*

*CFF 29, 29-A, LISR 18, 90, RLISR 41*

### **Clave en el RFC genérica en CFDI y con residentes en el extranjero**

**Regla 2.7.1.26.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción IV, segundo párrafo del CFF y 99, fracción III de la Ley del ISR, cuando no se cuente con la clave en el RFC, se consignará la clave genérica en el RFC: XAXX010101000 y cuando se trate de operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, que no se encuentren inscritos en el RFC, se señalará la clave genérica en el RFC: XEXX010101000.

En el caso de contribuyentes residentes en México, que presten servicios de subcontratación laboral a residentes en el extranjero que no están obligados a solicitar su inscripción en el RFC, en los CFDI de nómina que deben emitir por los pagos que realicen y que a su vez sean ingresos para sus trabajadores en términos del Título IV, Capítulo I de la Ley del ISR, podrán señalar en el campo "RfcLabora" del elemento o sección del complemento de nómina denominado "SubContratación" la clave en el RFC genérica a que se refiere el párrafo anterior.

CFF 29-A, LISR 99

### **Concepto de unidad de medida a utilizar en los CFDI**

**Regla 2.7.1.28.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF, los contribuyentes podrán señalar en los CFDI que emitan, la unidad de medida que utilicen conforme a los usos mercantiles.

Asimismo, se deberá registrar la unidad de medida que corresponda con la Clave Unidad del Catálogo "Clave Unidad" señalada en el Anexo 20, en caso de que no se encuentre la clave específica de la unidad de medida que se utilizó conforme a los usos mercantiles los contribuyentes podrán señalar la clave que más se acerque o se asemeje.

CFF 29-A

### **Comprobantes de donativos emitidos por las entidades autorizadas por Ley para recibir donativos deducibles, así como las Comisiones de Derechos Humanos**

**Regla 2.7.1.29.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso b) del CFF y 36 del Reglamento de la Ley del ISR, los CFDI que amparen donativos deducibles que expidan las entidades a que se refieren los artículos 27, fracción I, inciso a) y 151, fracción III, inciso a) de la Ley del ISR, así como las Comisiones de Derechos Humanos que señala el artículo 40 del Reglamento de la Ley del ISR, deberán incorporar el Complemento de Donatarias, asentando en el campo o atributo denominado "No. Autorización" la palabra "Gobierno".

Para efectos del párrafo anterior, los CFDI podrán emitirse a través de la herramienta electrónica denominada "Genera tu factura", misma que se encuentra disponible en el Portal del SAT.

CFF 29-A, LISR 27, 151, RLISR 36, 40

### **Integración de la clave vehicular**

**Regla 2.7.1.30.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso e) del CFF, la clave vehicular se integrará, de izquierda a derecha, por los siete caracteres numéricos o alfabéticos siguientes:

**I.** El primer carácter será el número que corresponda al vehículo en la siguiente clasificación:

- 0 Automóviles.
- 1 Camionetas.
- 2 Camiones.
- 3 Vehículos importados a la región fronteriza.
- 4 Vehículos importados de la Unión Europea por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.
- 5 Vehículos importados del Mercado Común del Sur por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.
- 6 Vehículos híbridos. Tratándose de automóviles, camionetas y camiones.
- 9 Vehículos eléctricos. Tratándose de automóviles, camionetas y camiones.

**II.** Los caracteres numéricos segundo y tercero, serán los que correspondan al número de empresa que sea asignado en los términos de la regla 8.7 o el número 98 tratándose de ensambladores o importadores de camiones nuevos.

Tratándose de vehículos importados, los caracteres numéricos segundo y tercero, serán los que correspondan a su procedencia conforme a lo siguiente:

- 97 Mercado Común del Sur.
- 99 Unión Europea.

**III.** Los caracteres numéricos o alfabéticos cuarto y quinto, serán los que correspondan al número de modelo del vehículo de que se trate o el que asigne la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de la Secretaría en los términos de la ficha de trámite 3/ISAN "Solicitud de los caracteres 4o. y 5o. correspondientes al modelo del vehículo para integrar la clave vehicular", contenida en el Anexo 1-A, según se trate.

**IV.** Los caracteres numéricos o alfabéticos sexto y séptimo, serán los que correspondan a la versión del vehículo de que se trate.

CFF 29-A, RMF 2020 8.7.

**Requisitos en la expedición de CFDI**

**Regla 2.7.1.32.** Para los efectos del artículo 29-A, fracciones I, III y VII, inciso c) del CFF, los contribuyentes podrán incorporar en los CFDI que expidan, los requisitos correspondientes conforme a lo siguiente:

- I. El lugar de expedición, se cumplirá señalando el código postal del domicilio fiscal o domicilio del local o establecimiento conforme al catálogo de códigos postales que señala el Anexo 20.
- II. Forma en que se realizó el pago, se señalará conforme al catálogo de formas de pago que señala el Anexo 20, con la opción de indicar la clave 99 “Por definir” en el caso de no haberse recibido el pago de la contraprestación, siempre que una vez que se reciba el pago o pagos se emita por cada uno de ellos un CFDI al que se le incorpore el “Complemento para recepción de pagos” a que se refiere la regla 2.7.1.35.

Lo previsto en esta fracción no será aplicable en los casos siguientes:

- a) En las operaciones a que se refiere la regla 3.3.1.36.
- b) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición en el momento en el que se expida el CFDI o haya sido pagada antes de la expedición del mismo.

Tratándose de los supuestos previstos en los incisos antes señalados, los contribuyentes deberán consignar en el CFDI la clave correspondiente a la forma de pago, de conformidad con el catálogo “Forma pago” que señala el Anexo 20.

CFF 29-A, RMF 2020 2.7.1.35., 3.3.1.36

### **Expedición de CFDI por pagos realizados**

**Regla 2.7.1.35.** Para los efectos de los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y penúltimo párrafo y 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) y c) del CFF, cuando las contraprestaciones no se paguen en una sola exhibición, se emitirá un CFDI por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y posteriormente se expedirá un CFDI por cada uno de los pagos que se reciban, en el que se deberá señalar “cero” en el campo “Total”, sin registrar dato alguno en los campos “método de pago” y “forma de pago”, debiendo incorporar al mismo el “Complemento para recepción de pagos” que al efecto se publique en el Portal del SAT.

El monto del pago se aplicará proporcionalmente a los conceptos integrados en el comprobante emitido por el valor total de la operación a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.

Los contribuyentes que al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación, deberán utilizar el mecanismo contenido en la presente regla para reflejar el pago con el que se liquide el importe de la operación.

Para efectos de la emisión del CFDI con “Complemento para recepción de pagos”, podrá emitirse uno sólo por cada pago recibido o uno por todos los pagos recibidos en un período de un mes, siempre que estos correspondan a un mismo receptor del comprobante.

*El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar al décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos.*

*CFF 29, 29-A, RCFF 39*

### **Entrega o puesta a disposición de CFDI a clientes**

**Regla 2.7.1.36.** *Para los efectos del artículo 29, fracción V del CFF, los contribuyentes que emitan CFDI por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, una vez que se les incorpore a dichos comprobantes, el sello digital del SAT, o en su caso, el del proveedor de certificación de CFDI podrán, previo acuerdo entre las partes, entregar o poner a disposición de sus clientes el archivo electrónico del CFDI, a través cualquiera de los siguientes medios electrónicos:*

- a) Correo electrónico proporcionado por el cliente.*
- b) Dispositivo portátil de almacenamiento de datos.*
- c) Dirección electrónica de una página o portal de Internet (sólo para descarga).*
- d) Cuenta de almacenamiento de datos en Internet o de almacenamiento de datos en una nube en Internet, designada al efecto por el cliente.*

*Lo anterior, con independencia del cumplimiento de la obligación de la entrega de la representación impresa cuando sea solicitada.*

*CFF 29*

### **Aceptación del receptor para la cancelación del CFDI**

**Regla 2.7.1.38.** *Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto y quinto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos” publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, cuando el emisor de un CFDI requiera cancelarlo, podrá solicitar la cancelación a través del Portal del SAT en Internet.*

*El receptor del CFDI, recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un CFDI, por lo que deberá manifestar a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI.*

*El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.*

*El SAT publicará en su portal las características y especificaciones técnicas a través de las cuales los contribuyentes podrán dar trámite a las solicitudes de cancelación solicitadas a través del citado órgano desconcentrado.*

*Cuando se cancele un CFDI que tiene relacionados otros CFDI, éstos deben cancelarse previamente. En el supuesto de que se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en*



*esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.*

*Los contribuyentes también podrán realizar la cancelación del CFDI de forma masiva, observando para ello las características y especificaciones técnicas que para ello se publiquen en el Portal del SAT, debiendo contar para tal efecto con la aceptación del receptor de los CFDI, de conformidad con lo señalado en el segundo y tercer párrafo de esta regla.*

*CFF 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto*

### **Cancelación de CFDI sin aceptación del receptor**

**Regla 2.7.1.39.** *Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto y quinto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos”, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, los contribuyentes podrán cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor en los siguientes supuestos:*

- a) Los que amparen montos totales de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N).*
- b) Por concepto de nómina.*
- c) Por concepto de egresos.*
- d) Por concepto de traslado.*
- e) Por concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del RIF.*
- f) Emitidos a través de la herramienta electrónica de “Mis cuentas” en el aplicativo “Factura fácil”.*
- g) Que amparen retenciones e información de pagos.*
- h) Expedidos en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la regla 2.7.1.24.*
- i) Emitidos a residentes en el extranjero para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.26.*
- j) Cuando la cancelación se realice dentro de los tres días siguientes a su expedición.*
- k) Por concepto de ingresos, expedidos por contribuyentes que enajenen bienes, usen o gocen temporalmente bienes inmuebles, otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales a que se refiere la regla 2.4.3., fracciones I a VIII, así como los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras en términos de la regla 2.7.4.1., y que para su expedición hagan uso de los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI o expidan CFDI a través de*

*la persona moral que cuente con autorización para operar como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.*

- l) Emitidos por los integrantes del sistema financiero.*
- m) Emitidos por la Federación por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.*

*Cuando se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.*

*CFF 29, 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto, RMF 2020 2.4.3., 2.7.1.24., 2.7.1.26., 2.7.2.19., 2.7.4.1., 2.7.4.6.*

*CFF 29, 29-A RMF 2020 2.7.1.35.*

### **No expedición de CFDI por pago de impuestos federales**

**Regla 2.7.1.42.** *Para los efectos del artículo 86, quinto párrafo de la Ley del ISR, en relación con los artículos 28, fracción I y 29, fracción V del CFF y Artículo Segundo, fracción II de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos” publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, tratándose de impuestos federales cuya declaración y pago obra en las bases de datos del SAT, se considera que la Federación cumple la obligación de expedir, entregar o poner a disposición de los contribuyentes los CFDI, con el acuse de la declaración y el pago correspondiente.*

*CFF 28, 29, LISR 86, Disposiciones Transitorias Segundo*

### **Opción para que en el CFDI se establezca como método de pago “Pago en una sola exhibición”**

**Regla 2.7.1.43.** *Para efectos de lo dispuesto por los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y penúltimo, 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, y las reglas 2.7.1.32., fracción II y 2.7.1.35., los contribuyentes que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de su expedición, podrán considerarlas como pagadas en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:*

- I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI..*
- II. Señalen en el CFDI como método de pago “PUE” (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.*
- III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.*

*En aquellos casos en que el pago se realice en una forma distinta a la que se señaló en el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda.*

*En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el último día del mes en que se expidió este comprobante, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago “99” por definir y como método de pago “PPD” pago en parcialidades o diferido, relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como “Sustitución de los CFDI previos”, debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35.*

*Tratándose de los integrantes del sector financiero que apliquen la facilidad contenida en esta regla, estos podrán considerar para efectos de lo señalado en la fracción I de la misma, incluso los pagos que reciban a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquel en que se emitió el CFDI por el total de la operación, debiendo, en todo caso el receptor del CFDI realizar el acreditamiento del IVA e IEPS en el mes en que el impuesto trasladado haya sido efectivamente pagado.*

*CFF 29, 29-A, RMF 2020 2.7.1.32., 2.7.1.35.*

### **Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores**

**Regla 2.7.5.1.** *Para los efectos de los artículos 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF, 27, fracciones V, segundo párrafo, XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR, en relación con los artículos 29 y 39 del Reglamento del CFF, los contribuyentes podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, antes de la realización de los pagos correspondientes, o dentro del plazo señalado en función al número de sus trabajadores o asimilados a salarios, posteriores a la realización efectiva de dichos pagos, conforme a lo siguiente:*

<b>Número de trabajadores o asimilados a salarios</b>	<b>Día hábil</b>
<i>De 1 a 50</i>	<i>3</i>
<i>De 51 a 100</i>	<i>5</i>
<i>De 101 a 300</i>	<i>7</i>
<i>De 301 a 500</i>	<i>9</i>
<i>Más de 500</i>	<i>11</i>

*En cuyo caso, considerarán como fecha de expedición y entrega de tales comprobantes fiscales la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.*

*Los contribuyentes que realicen pagos por remuneraciones a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, correspondientes a periodos menores a un mes, podrán emitir a cada trabajador o a cada contribuyente asimilado un sólo CFDI mensual, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de esta regla posterior al último día del mes laborado y efectivamente pagado, en cuyo caso se considerará como fecha de expedición y entrega de tal comprobante fiscal la fecha en que se realizó efectivamente el pago correspondiente al último día o periodo laborado dentro del mes por el que se emita el CFDI.*

*Los contribuyentes que opten por emitir el CFDI mensual a que se refiere el párrafo anterior, deberán incorporar al mismo el complemento de nómina, por cada uno de los pagos realizados durante el mes, debidamente requisitados. El CFDI mensual deberá incorporar tantos complementos como número de pagos se hayan realizado durante el mes de que se trate.*

*En el caso de pagos por separación o con motivo de la ejecución de resoluciones judiciales o laudos, los contribuyentes podrán generar y remitir el CFDI para su certificación al SAT o al proveedor de certificación de CFDI, según sea el caso, a más tardar el último día hábil del mes en que se haya realizado la erogación, en estos casos cada CFDI se deberá entregar o poner a disposición de cada receptor conforme a los plazos señalados en el primer párrafo de esta regla, considerando el cómputo de días hábiles en relación a la fecha en que se certificó el CFDI por el SAT o proveedor de certificación de CFDI.*

*En el CFDI mensual a que se refiere esta regla se deberán asentar, en los campos correspondientes, las cantidades totales de cada uno de los complementos incorporados al mismo, por cada concepto, conforme a lo dispuesto en la Guía de llenado del Anexo 20 que al efecto publique el SAT en su portal. No obstante lo señalado, los contribuyentes deberán efectuar el cálculo y retención del ISR por cada pago incluido en el CFDI mensual conforme a la periodicidad en que efectivamente se realizó cada erogación.*

*La opción a que se refiere esta regla no podrá variarse en el ejercicio en el que se haya tomado, y es sin menoscabo del cumplimiento de los demás requisitos que para las deducciones establecen las disposiciones fiscales.*

*CFF 29, LISR 27, 99, RCFF 39*

### **Entrega del CFDI por concepto nómina**

**Regla 2.7.5.2.** *Para los efectos de los artículos 29, segundo párrafo, fracción V del CFF y 99, fracción III de la Ley del ISR, los contribuyentes entregarán o enviarán a sus trabajadores el CFDI en un archivo con el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas.*

*Los contribuyentes que se encuentren imposibilitados para cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, podrán entregar una representación impresa del CFDI. Dicha representación deberá contener al menos los siguientes datos:*

- I. El folio fiscal.*
- II. La clave en el RFC del empleador.*

### **III. La clave en el RFC del empleado.**

*Los contribuyentes que pongan a disposición de sus trabajadores una página o dirección electrónica que les permita obtener la representación impresa del CFDI, tendrán por cumplida la entrega de los mismos.*

*Los empleadores que no puedan realizar lo señalado en el párrafo que antecede, podrán entregar a sus trabajadores las representaciones impresas del CFDI de forma semestral, dentro del mes inmediato posterior al término de cada semestre.*

*La facilidad prevista en la presente regla será aplicable siempre que al efecto se hayan emitido los CFDI correspondientes dentro de los plazos establecidos para tales efectos.*

*CFF 29, LISR 99*

### **Emisión del CFDI de retenciones e información de pagos**

**Regla 2.7.5.4.** *Para los efectos de los artículos 13, segundo párrafo; 76, fracciones III, XI, inciso b) y XVIII; 86, fracción V; 110, fracción VIII; 117, último párrafo; 126, tercer párrafo; 127, tercer párrafo; 132, segundo párrafo; 135; 139, fracción I; 145, párrafos tercero y cuarto de la Ley del ISR; Artículo Segundo, fracción XVI, tercer párrafo, del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 18 de noviembre de 2015, 29, primer párrafo y 29-A, segundo párrafo del CFF; 32, fracción V y 33, segundo párrafo de la Ley del IVA; 5-A de la Ley del IEPS y la regla 3.1.15., fracción I, último párrafo, el CFDI de retenciones e información de pagos se emitirá mediante el documento electrónico incluido en el Anexo 20. Asimismo, el CFDI de retención podrá emitirse de manera anualizada en el mes de enero del año inmediato siguiente a aquél en que se realizó la retención o pago salvo que exista disposición legal o reglamentaria expresa en contrario.*

*En los casos en donde se emita un CFDI por la realización de actos o actividades o por la percepción de ingresos, y se incluya en el mismo toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas.*

*Cuando en alguna disposición fiscal se haga referencia a la obligación de emitir un comprobante fiscal por retenciones efectuadas, éste se emitirá, salvo disposición en contrario, conforme a lo dispuesto en esta regla.*

*Para los efectos de la presente regla, en los casos en que las disposiciones de la legislación común que regulan la actuación de los notarios permitan la asociación entre varios de ellos, la sociedad civil que se constituya al respecto para tales fines, podrá emitir el CFDI por las retenciones que realice, en cuyo caso el CFDI que se emita deberá indicar en el campo NomDeRazSocE, la denominación de la sociedad civil seguida del signo “/” y a continuación la clave en el RFC del notario que emitió o autorizó en definitiva el instrumento público notarial en donde conste la operación.*

*Las personas que administren planes personales de retiro, contratados de manera individual o colectiva y las demás instituciones de objeto similar, a que se refieren los artículos 151, fracción V y 185 de la LISR, deberán incorporar el Complemento de CFDI para “Planes de Retiro” que al efecto el SAT publique en su portal.*

*CFF 29, 29-A, LISR 13, 76, 86, 110, 117, 126, 127, 132, 135, 139, 145, 151, 185, LIEPS 5-A, LIVA 32, 33, RMF 2020 3.1.15., 3.17.8., Decreto 18/11/15 Segundo Transitorio 2016*

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

### II.3. Consideraciones adicionales del CFDI versión 3.3.

- 1) Con la implementación del CFDI en su versión 3.3, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ha emitido un total de 17 catálogos para el llenado de los comprobantes, los cuales se enlistan a continuación:

CATÁLOGO
Aduana
Clave unidad
Clave de producto o servicio
Código postal
Forma de pago
Impuesto
Método de pago
Moneda
No. de Pedimento Aduana
País
Patente aduanal
Regimen fiscal
Tasa o cuota
Tipo de comprobante
Tipo factor
Tipo relación
Uso del CFDI

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: SAT>FACTURA ELECTRÓNICA>CAMBIO EN LOS COMPROBANTES>FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA (ANEXO 20)>CATALOGOS.

- 2) En lo relativo al catálogo de forma de pago, por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, únicamente procederán los CFDI de ingreso que contengan las claves “01” (efectivo), “02” (cheque nominativo), “03” (transferencia electrónica de fondos), “28” (tarjeta de débito) o “99” (por definir).

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

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

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

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

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

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

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

- 4) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, deberá utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que sólo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 18 y 53 del documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.
- 5) En lo referente al catálogo del uso del CFDI, se sugiere utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:

CAPÍTULO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	USO DEL CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra maquinaria y equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra maquinaria y equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra maquinaria y equipo
5700	Activos Biológicos	"P01" Por definir
5800	Bienes Inmuebles	"P01" Por definir
5900	Activos intangibles	"P01" Por definir
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

Se utiliza la clave P01 "Por definir", en virtud de que el catálogo de "Uso del CFDI" emitido por el SAT no contiene claves para la adquisición de Activos Biológicos, Bienes Inmuebles y Activos Intangibles.

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

La documentación técnica de éste complemento puede ser consultada a través de la página del SAT en la ruta: SAT>ORIENTACIÓN>COMPLEMENTO DE OTROS DERECHOS E IMPUESTOS.

La normatividad adicional que deberá observarse en el esquema de facturación versión 3.3 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 3.3
- d) Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado "Recibo electrónico de pago"
- e) Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT).



#### II.4. Proceso para la atención de las solicitudes de aceptación 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 2.7.1.38 y 2.7.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, que 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.
- 4) El receptor consultará los registros presupuestales y contables en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP) de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, para verificar que el CFDI no se encuentre asociado a un pago efectuado.
- 5) 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.
- 6) En caso de que la solicitud de cancelación no requiera aceptación por parte del receptor, al transcurrir el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, el CFDI se cancelará de manera automática por plazo vencido.

Correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: [dgcg\\_sof@hidalgo.gob.mx](mailto:dgcg_sof@hidalgo.gob.mx)

#### II.5. Retenciones.

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

- a) Los efectuados por concepto de **servicios profesionales** a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”
- b) 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”.
- c) Los efectuados por concepto de **salarios** (servicios personales subordinados).

**d) Los realizados por asimilados a salarios.**

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

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

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

En lo referente a la retenciones del 10% de Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas por concepto de prestación de servicios profesionales, arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, ya no se expedirá constancias de retenciones, lo anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 1.13 del “Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013. Lo señalado anteriormente se informó mediante la circular número 3, de fecha 8 de noviembre de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Programas y proyectos de gasto de operación.

### III. Lineamientos específicos.

#### III.1. Aspectos generales.

- 1) Es de estricta responsabilidad de los entes ejecutores, el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias, solicitud de adecuaciones presupuestales, pagos a proveedores, requisiciones y pedidos), de existir negligencia y desatención que se puede ver reflejada en documentación olvidada en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, cualquier documento les será devuelto de conformidad a las normas y lineamientos establecidos en materia del ejercicio del gasto.
- 2) En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberán registrarse conforme a la fecha de su realización, por lo que el no respetar las fechas establecidas al efecto, será motivo de devolución.

**Por ello, se les conmina a que no dejen acumular la documentación que presentarán a trámite de pago y/o amortización de adeudos, acciones que normalmente realizan los últimos tres días a la fecha de los cierres mensuales establecidos en el anexo N del presente manual, incluido el mismo día del cierre, de no contener observaciones es posible aplicarlo en el mes en que se ejercieron, en caso contrario será devuelto y aplicado contra el presupuesto que les fue autorizado en el mes siguiente al de su presentación, por lo que se sugiere que entreguen su documentación a la brevedad a fin de que se pueda aplicar durante el mes en que realizaron la erogación.**

- 3) Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deberán efectuar el registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien asignará el número de inventario correspondiente e informará semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las altas y actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda, documento que deberá contener el folio fiscal del CFDI que originó la adquisición correspondiente, o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o si el ejecutivo lo donará o transferirá a un tercero.
- 4) Con la finalidad de que el proveedor, contratista o prestador de servicios genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal; para la admisión de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se observará lo siguiente:
  - a) Los pagos a Proveedor y/o Contratista cuyo importe de sus comprobantes sea mayor a \$1,000,000.00, deberán presentarse de forma individual.

- b) En caso de que la suma de los comprobantes sea menor a \$1,000,000.00 pero afecta diferentes rubros de ingresos, deberán también de realizar un solo trámite por cada Rubro de Ingreso.
- c) No procederán aquellas solicitudes que contengan un CFDI que afecten varios rubros de ingresos

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

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

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

- 1) Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; o en su caso, en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 2) No se deben efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos si no cuentan con la debida autorización de la Oficialía Mayor, conforme al artículo 37 Quáter párrafo tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 3) Para el caso de las dependencias, no se deben efectuar erogaciones de partidas sujetas a control, estas deberán efectuarse a través de las dependencias responsables de su control y en base a la normatividad que estas emitan para su ejercicio.
- 4) Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta deberá observar la normatividad establecida en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado y, para poder efectuar su trámite, previamente se requiere de la aprobación de la Dirección General de Imagen Institucional de conformidad a lo establecido por esta área en la materia.
- 5) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, los comprobantes fiscales de las adquisiciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestaria, por lo que no se aceptarán CFDI que afecten dos o más claves presupuestales, excepto las aportaciones estatales y/o federales para los sectores de salud y educación, así como el numeral 18 del apartado VI.2 del presente manual.

- 6) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. En caso de que el valor de los comprobantes sea mayor por centavos, se tomará en cuenta únicamente el importe solicitado y disponible de la partida.
- 7) Por efecto de los diversos trámites de pago y/o comprobaciones de gasto, que lleven a cabo los entes ejecutores (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias de recursos de capítulo 4000, pagos a proveedores, requisiciones y pedidos), previamente deberán revisar en sus controles internos la disponibilidad de cada una de las claves presupuestales a afectar, por lo que de no tener recursos presupuestales disponibles, dicha documentación será motivo de devolución.
- 8) Las dependencias no podrán hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- 9) La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Oficialía Mayor y está sujeto a control.
- 10) En el caso de las partidas destinadas a cubrir obligaciones fiscales del Sector Central, que deriven de una relación laboral, el pago estará a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- 11) Los recursos no ejercidos por las dependencias y entidades, quedarán a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas, quién definirá en apego a las prioridades del presupuesto, la reorientación de los remanentes que resulten en los proyectos de operación e inversión, de conformidad al Artículo 40, cuarto párrafo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2020.
- 12) Será motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV del presente manual.

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

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

### III.3. Recepción de documentación.

- 1) La documentación contable-presupuestal debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para trámites

de recepción, revisión y registro en el horario de 8:45 a 11:30 hrs. de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General en el anexo O. No se recibirá documentación fuera de dicho horario.

- 2) La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes en que sea aceptada, una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual según anexo N.
- 3) No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al anexo N, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes.

#### IV. Requisitos administrativos.

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

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

- 1) Ser documentación original debidamente requisitada con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en el caso de los CFDI no presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en **ése** momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite.
- 2) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (observar el Apartado II “Requisitos Fiscales”).
- 3) Los comprobantes de gasto que presenten fecha posterior al oficio de presentación serán motivo de devolución.
- 4) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, **únicamente** cuando éstos sean de menor tamaño.
- 5) La leyenda alusiva al gasto deberá ser suficientemente clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto, indicando el folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare. En los trámites por concepto de mantenimiento de cualquier tipo de activo, se deberá mencionar el número de inventario del cual se trate; (anexo E).
- 6) No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 7) En caso de que existan comprobantes de tipo egreso (notas de crédito o descuento), estos deberán incluirse en la solicitud en la cual se presentan los CFDI de ingreso. Cabe hacer mención que de existir este tipo de comprobantes, la dependencia tiene la obligación de ingresarlos, quedando bajo su responsabilidad cualquier observación.
- 8) Estampar el sello de responsabilidad del titular administrativo de la dependencia o del responsable de realizar el gasto dentro del cuerpo del comprobante, en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa.
- 9) La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada.
- 10) Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestaria y por fechas, así como anexar la sumatoria por cada clave.



- 11) Requisar la solicitud programática del gasto, cabe aclarar que en caso de que el trámite contenga retenciones, éstas deberán ser detalladas en renglones por separado y con importes negativos. Anexo D1.
- 12) En caso de ser partida sujeta a control, contar con el sello y firma de visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- 13) Presentar relación de trámites de pago indicando el número consecutivo del mismo.
- 14) Asegurar la documentación con un broche.
- 15) Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos necesarios para cada tipo de trámite de conformidad al apartado II del presente manual.
- 16) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección [sif.hidalgo.gob.mx](http://sif.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, agregando en la columna de observaciones de dicho reporte el número de folio del fondo revolvente o trámite de pago al que corresponde.
- 17) En caso de haber requerido alguna adecuación o transferencia ante la Coordinación de Planeación Financiera, es necesario integrar a los trámites para su aplicación, copia de la autorización correspondiente.

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

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

- 1) Respecto a los trámites relativos a pago a proveedores y que rebase los montos máximos de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor, así como presentar la constancia de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, de acuerdo al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la cual no deberá exceder la vigencia de 30 días naturales posteriores a la fecha de emisión, además de los requisitos descritos en el apartado IV.1, estos deberán ser enviados con oficio de presentación, el cual tendrá que ser dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar copia del ticket de la compra.
- 3) Los comprobantes de servicio telefónico, energía eléctrica y de agua potable deberán contener el sello de pagado o anexar copia del ticket y/o recibo de pago, siempre y cuando sea a través de un trámite de fondo revolvente y/o amortización de gastos a comprobar.

- 4) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.
- 5) Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor, en el entendido de que no deberá contraponerse a los lineamientos establecidos en el presente manual de conformidad a los ordenamientos emitidos por el CONAC.
- 6) Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

## V. Fondos revolventes.

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

- 1) Enviar oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, solicitando la creación de fondo revolvente, especificando el importe que no rebase del 30% del presupuesto del último mes indicado en su oficio de autorización, contemplando que se cuente con disponibilidad presupuestal en el mes de su creación (no podrán incluir partidas centralizadas), anexando:
  - a) Un recibo que contenga el concepto “Creación de Fondo Revolvente”, así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo, y al calce el texto: “El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”. Anexo J.
  - b) En hoja membretada y dentro de una hoja protectora de plástico, el pagaré original (sin perforaciones) por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas Públicas, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo K, con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la credencial para votar de quien suscribe el pagaré.
  - c) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
  - d) Copia del oficio de autorización de los recursos.
  - e) Las dependencias del sector central deberán presentar copia del acuse del recibo de firmas, parque vehicular y oficio de autorización correspondiente.

**Nota:** La solicitud de creación de fondo revolvente es **únicamente** para las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo.

### V.2. Disponibilidad presupuestal.

De estos fondos únicamente se tramitarán erogaciones de programas y proyectos de operación, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización que contenga la clave presupuestaria y la disponibilidad correspondiente.

Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

### V.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.

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

#### V.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.

- 1) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 2) No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente.
- 3) En caso de trámites efectuados en dólares, servicios de energía eléctrica o telefónica, además de la documentación propia del trámite, anexar una copia de la representación impresa del CFDI correspondiente (una vez firmada), así como de la referencia bancaria. En su caso, indicar si el pago o depósito deberá realizarse en pesos mexicanos o en dólares.
- 4) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
  - a) **211002 Gastos de oficina.** Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos, hasta por un monto de \$1,800.00.
  - b) **212001 Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,500.00.
  - c) **212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales de grabación.** El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00.
  - d) **217001 Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo respectivo de la Dirección General de Administración de la dependencia.
  - e) **246001 Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y hasta por un monto de \$1,500.00.
  - f) **253001 Medicinas y productos farmacéuticos.** Por la compra de medicamentos que se consideran del cuadro básico o para botiquín, para atender una urgencia médica de aplicación humana o animal, tales como: antisépticos, analgésicos, antigripales, antihistamínicos, antiácidos, vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etcétera y todos aquellos medicamentos que se adquieren sin receta médica.
  - g) **254001 Materiales, accesorios y suministros médicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales que se consideran para botiquín de uso humano o animal, tales como: material de curación, gasas, algodón, alcohol, jeringas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, etc.
  - h) **261001 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres.** El consumo de combustible corresponderá a vehículos oficiales asignados a las dependencias, salvo en casos extraordinarios en los que se requiera el

uso de vehículos particulares, deberán presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este trámite a fin de someterla a consideración del Subsecretario de Egresos para su eventual aprobación o denegación. Los comprobantes fiscales deberán incluir la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado; en la leyenda alusiva al gasto se deberá anotar el número de inventario del (los) vehículos oficiales y el periodo de consumo.

Para cargas globales de combustible o para la compra de vales de gasolina, cuyo monto total autorizado sea mayor o igual al valor diario de 70 UMA's, deberá apegarse a lo indicado en el apartado VI.2. Requisitos particulares, inciso 4) Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios, sub inciso b), del presente manual.

- i) **291001 Herramientas menores.** Sólo se permiten adquisiciones hasta por un monto máximo de \$3,000.00, debiendo anexar copia del resguardo interno, que incluya la leyenda de responsabilidad por el uso, deterioro o pérdida.
- j) **314001 Servicio telefónico tradicional.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten con el visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal. Cualquier contratación y/o cambio de domicilio deben ser gestionadas y solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Finanzas Públicas.
- k) **316003 Servicio de Internet.** En los trámites de pago por este servicio, deberán anexar copia del CFDI a fin de que sea posible contar con la referencia que permita la realización del pago.
- l) **318001 Servicio postal y 318002 Servicio telegráfico.** Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio central de Gobierno.

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

- m) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Únicamente para dependencias foráneas, siempre y cuando cuenten con el visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal.
- n) **352001 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo o 357001 Mantenimiento de maquinaria y equipo.** Para el trámite de estos tipos de mantenimiento, en la leyenda alusiva al gasto se debe indicar el número de inventario del bien.

- o) **355001 Mantenimiento de vehículos.** Sólo para vehículos oficiales asignados a las dependencias; según sea el caso, en los CFDI se deberá de desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra, además de que deberán presentar CFDI por servicio de cada vehículo.

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

Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:

- i. Cambio de aceites, llantas, filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua;
- ii. reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas;
- iii. servicio de lavado y engrasado;
- iv. alineación, balanceo y vulcanizado;
- v. afinación de motor, y;
- vi. cualquier otra de naturaleza análoga.

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

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

- p) **372001 Pasajes terrestres.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional.
- q) **375001 Viáticos en el país.** Esta partida puede ser utilizada únicamente para el pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE. Es necesario incluir en la leyenda alusiva, el gasto, los datos del vehículo (placas, modelo e inventario del vehículo) y el periodo de pago.
- 5) Los importes señalados en las diferentes partidas del gasto, se harán con cargo a la reposición por cada fondo, las adquisiciones que rebasen estos montos deberán canalizarse a través de la Oficialía Mayor para el financiamiento del pedido correspondiente.

- 6) La cancelación del fondo revolvente deberá ser por el importe autorizado en cada partida.
- 7) El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$1,000.00.
- 8) Todos los trámites de pago con un importe igual o mayor a \$10,000.00, correspondientes a un mismo proveedor, deberá ser pago directo al proveedor y por ningún motivo serán tramitados como reembolso de fondo revolvente.

## VI. Trámites por otros conceptos.

### VI.1. Aspectos generales.

- 1) Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando cuenten con la clave presupuestaria y disponibilidad presupuestal.
- 2) El monto mínimo para los trámites por otros conceptos será de \$1,000.00 y deberán observar para su presentación los apartados II y IV de este Manual, excepto para los trámites 8, 9, 10 y 11 del apartado VI.2 Conceptos particulares.
- 3) Los gastos efectuados con cargo a las partidas sujetas a control deberán presentarse en un trámite por separado, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- 4) En caso de trámites efectuados en dólares, servicios de energía eléctrica o telefónica, además de la documentación propia del trámite, anexar una copia de la representación impresa del CFDI correspondiente (una vez firmada), así como de la referencia bancaria. En su caso, indicar si el pago o depósito deberá realizarse en pesos mexicanos o en dólares. En el trámite de pago de pedidos deberán anexar la póliza del comprometido y su solicitud programática.
- 5) Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, mayores a \$64,201.00, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modo de adjudicación se establecen en el anexo 41 del tomo I del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2020, deberán realizarse por conducto de Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro en el padrón de proveedores vigente emitido por la Secretaría de Contraloría.
- 6) Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los artículos 33, 34, 36 y 39 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, debiendo observar de igual manera lo estipulado en el artículo 64 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal del Año 2020.
- 7) Por la adquisición de recursos materiales o la contratación de servicios, deberán presentarse las requisiciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.
- 8) Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.



## VI.2. Conceptos particulares.

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

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

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

Específicamente para la partida 272001, requerirán resguardo emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, aquellas prendas que se encuentren clasificadas en capítulo 5000, cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA.

- 5) **275001 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.** En caso de adquisición de colchones, se requerirá resguardo emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 6) **283001 Prendas de protección para seguridad pública.** Esta partida podrá ser afectada para adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin, y requerirán resguardo emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 7) **291001 Herramientas menores.** Para el caso de herramientas eléctricas o que requieran el uso de combustible, será necesario presentar resguardo emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; el resto deberá presentar

resguardo interno de la dependencia con el sello de visto bueno del área en mención, así como nombre, cargo y firma de la persona que recibe.

**8) Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.**

- a) A la Oficialía Mayor le corresponde adquirir los bienes y contratar los servicios que requiere el Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que dispone el artículo 37 Quáter, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:
- i. En el caso de servicios de arrendamiento, el archivo digital y copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el Oficial Mayor, el arrendador, el titular de la dependencia y con el visto bueno del Coordinador General Jurídico, así como incluir el CFDI correspondiente y copia del poder notarial si cuenta con representante legal.
  - ii. En lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección General de Compras Públicas, adscritos a la Oficialía Mayor siempre y cuando rebase el monto máximo de adjudicación directa, el cual se estipula en el Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2020.
- b) En caso de que por excepción, la dependencia realice la contratación de algún servicio se deberá considerar lo siguiente:
- i. La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato y el número de contra-recibo generado en esa oportunidad, de igual manera indicarlo en el anexo D1, Solicitud Programática del Gasto.
  - ii. Para el caso de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el comprobante fiscal acompañado de copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado únicamente por el titular de la Dependencia involucrada y el Prestador del Servicio.
  - iii. La presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.
- c) **En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), quedarán bajo resguardo y responsabilidad del ente ejecutor, debiendo anexar en el trámite correspondiente el documento que haga constar que dicho entregable se encuentra en su poder y a su entera satisfacción. Dichos entregables**

**deberán ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores, de conformidad al anexo F.**

**9) Trámites realizados a través de la Dirección General de Compras Públicas.**

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

**a) Solicitud de validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación.**

- i. Enviar oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Compras Públicas (Anexo C13), solicitando la validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual deberá indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización de recursos. Para el caso de compras, se deberá indicar el costo unitario de adquisición por cada producto a fin de verificar el capítulo en el que se encuentran, ya que si es mayor o igual a 70 UMA's deberá clasificarse en capítulo 5000, de lo contrario se deberá considerar como gasto con afectación al 2000 Materiales y Suministros; además, deberá anexar:
  - i.1 Solicitud programática del gasto debidamente requisitada. Anexo D1.
  - i.2 Copia del oficio de autorización de los recursos.
  - i.3 Copia del oficio de autorización por el ejercicio de los recursos por parte de la Oficialía Mayor.
  - i.4 Reporte de requisición que emite la plataforma del SIAG (Sistema Integral de Adquisiciones de Gobierno).

**10) Trámite de pago por requisición.**

Para estos trámites se deberá presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los siguientes documentos:

- a) Oficio de presentación indicando el número de pedido/contrato y/o requisición. Anexo C14.
- b) Solicitud programática del gasto debidamente requisitada con las claves presupuestarias a afectar. Anexo D1.
- c) CFDI que amparen el gasto realizado según los apartados II. Requisitos Fiscales y IV. Requisitos administrativos.
- d) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes según lo indicado en el apartado IV.1 inciso 16).

- e) Copia del contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.2 inciso 8 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f) Póliza del momento del comprometido que genera el área de la Dirección General de Compras Públicas.
- g) Fianza o garantía de cumplimiento en lo aplicable.
- h) Para trámites de consultorías, asesorías y/o capacitación, presentar la constancia de cumplimiento de entregables, conforme al apartado VI.2 inciso 8) subinciso c).
- i) En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, se deberá anexar el dictamen de conformidad a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- j) En caso de que las adquisiciones se realicen con cargo a recursos federales autorizados, además de los requisitos anteriormente enunciados se deberá cancelar la documentación comprobatoria con la leyenda de “Operado”, indicando nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- k) En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, se deberá anexar el dictamen de conformidad a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Para la contratación de estos servicios deberá cumplir con lo establecido en el artículo 60 y 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como lo contenido en los artículos 13, 15 y 67 fracción VI, 72 fracción VIII, 76 y 83 de su reglamento.

En los trámites realizados por concepto de adquisición de bienes con cargo al capítulo 5000, el resguardo que se debe presentar corresponde a Bienes Muebles Patrimoniales y para capítulo 2000 (menores a 70 UMA con IVA incluido) deberá indicar que el Resguardo corresponde a Bienes Muebles No Patrimoniales, ambos deberán ser emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debidamente requisitados (excepto la adquisición de herramientas menores no eléctricas, electrónicas o que requieran de combustible para su uso).

#### **11) 361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.**

- a) Los comprobantes deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto, anexando a estos la orden de inserción y la publicación, excepto cuando se trate de servicios de análisis informativo,

impresión de lonas, pendones o trípticos que se utilicen para el mismo fin, debiendo anexar evidencia documental.

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

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

## 12) 355002 Reparación mayor de vehículos.

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

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

## 13) Viáticos.

### a) Aspectos generales.

- i. En todo trámite de Viáticos se debe anexar el acuse de validación emitido por la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización; asimismo, la documentación comprobatoria deberá presentarse en el mismo orden que se encuentra en dicho acuse.
- ii. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.
- iii. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.

- iv.** El otorgamiento de viáticos sólo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
- v.** Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- vi.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- vii.** No se otorgaran viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias u organismo descentralizados del Poder Ejecutivo.
- viii.** Los Pliegos de comisión serán sancionados por servidores públicos superiores y la unidad administrativa correspondiente realizará los trámites con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y ministración de recursos.
- ix.** En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales nacionales e internacionales de manera anticipada previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas, se requiere el oficio de presentación, oficio y pliego de comisión, recibo y pagaré debidamente signado por el servidor público comisionado, así como copia de la credencial de identificación oficial. La comprobación deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión en el caso de ser nacionales y 15 para internacionales. El Titular de la Unidad Administrativa será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
- x.** Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
- xi.** La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de Viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
- xii.** Todos los viáticos mayores de 24 hrs. sin excepción deberán presentar CFDI de hospedaje.
- xiii.** En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
- xiv.** El pago de viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando el número de cuenta bancaria; en el caso de tratarse de personal de base, honorarios (nóminas eventuales), este

deberá acudir directamente a la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas para ser efectivo el pago correspondiente, para el personal de base adscritos a dependencias foráneas el pago se efectuará en las oficinas de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente; por tal motivo, no procederá el pago de viáticos a través de Fondo Revolvente o Gastos a Comprobar, salvo previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas.

- xv. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y sólo se aceptará un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
- xvi. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida, en la presente norma, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
- xvii. En el supuesto de viáticos devengados, su trámite deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en consideración que deberá existir disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.

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

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

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

**misma, debiendo ser conservada para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.**

**b) 375001 Viáticos en el país.**

- i.** Para el otorgamiento de viáticos locales deberá consultarse los anexos G1, G2, G3, G4 y G5 Viáticos Locales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
- ii.** Sólo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 4 días a la semana. En aquellos casos que requieran un plazo mayor, deberán presentar la autorización del titular de cada Secretaría y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- iii.** La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y IV del presente manual.
- iv.** Para el trámite de viáticos devengados, cuando estos incluya más de un comisionado, deben presentarse por agrupación de clave presupuestaria en un sólo formato de Solicitud Programática del Gasto. Anexo D1.
- v.** Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I.
- vi.** Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como los comprobantes del gasto los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan comprobantes globales de gasto, anexando además, el oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público. Para los viáticos locales, podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización correspondiente.
- vii.** Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
- viii.** En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, sólo procederá el pago de un día de viático.
- ix.** No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.



**c) 376001 Viáticos en el extranjero.**

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

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

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

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

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

**15) Devolución por concepto de pago de lo indebido.**

Para poder efectuar la devolución por el excedente en el pago indebido de impuestos o por concepto de pago duplicado de los mismos, deberán anexar a su oficio de petición lo siguiente:

- a) Escrito de solicitud del interesado.
- b) Recibo simple de recursos en original.
- c) Copia de Credencial de Elector del interesado.
- d) Copia del Estado de Cuenta Bancario.
- e) Formato F7, o en su caso declaraciones de cómo fue pagado el impuesto.
- f) Váucher de pago.
- g) Original del Reporte de certificación de depósitos a las cuentas asignadas a la Dirección General de Recaudación.
- h) Cuenta Contable para su aplicación.

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

**16) Solicitud de transferencia a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.**

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

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

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

**17) Devolución por concepto de juicio de amparo.**

Para poder efectuar la devolución por concepto de resolución judicial de Juicio de Amparo, deberá anexar a su oficio de petición lo siguiente:

- a) Formato F7 o recibo oficial del monto depositado;
- b) certificación del depósito;
- c) anexo contable y presupuestal;
- d) base de cálculo actualizado y;
- e) copia de la sentencia de ejecución.

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

**18) Transferencias.**

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

Independientemente de los requisitos administrativos establecidos en el numeral V del presente manual, los requerimientos de información que deberán presentar cuando requieran realizar afectaciones con aplicación al capítulo de gasto 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" serán los siguientes:

**a) Transferencia de recursos.**

- i. Oficio de presentación, dirigido al titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se debe indicar los datos del proyecto; especificar si los recursos corresponden al pago por concepto de nómina o gasto de operación; asimismo si la fuente de financiamiento es federal o estatal. Anexos C9-A (recursos estatales) o C9-B (recursos federales o federales-estatales), según corresponda
- ii. Copia del Oficio de autorización.
- iii. Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) por el monto total de la transferencia, enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de operación”, así como su representación impresa, anexando una solicitud por trámite correspondiente.
- iv. La representación impresa del CFDI, debe contener el sello de responsabilidad con el nombre y firma autógrafa del titular autorizado para ejercer el recurso.
- v. Copia legible y debidamente signado del convenio marco y específico en su caso.
- vi. Para el caso de los Recursos Federales, la documentación debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- vii. Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en el cual se informa sobre los datos de las cuentas bancarias específicas, según lo estipulado en el numeral 1.2. inciso 7 del presente manual.
- viii. En caso de recursos federales transferidos, cancelar la documentación comprobatoria con la leyenda de “Operado”, indicando nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ix. La documentación que sea generada por la dependencia, deberá ser presentada en hojas membretadas.
- x. Toda vez que con la implementación del esquema de los comprobantes fiscales digitales por internet versión 3.3 en la cual el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de los CFDI que está liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y

con el objetivo de simplificar, efficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Enviar oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el oficio deberá contar invariablemente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa del área solicitante. Anexo C10.
- 2) Adjuntarle un recibo que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto y al calce el texto: “El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”. Anexo J.
- 3) Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos y anexar la solicitud programática debidamente requisitada con las claves presupuestarias a afectar. Anexo D1.
- 4) Anexar en hoja membretada el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas Públicas, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo K, así como una copia de la credencial para votar de quien suscriba el pagaré.
- 5) No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la autorización de recursos sea por concepto de pago de pasivos.
- 6) Copia del Oficio de Autorización de los recursos.

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

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

## **VIII. Comprobación de gastos.**

### **VIII.1. Amortización de recursos.**

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

- 1) Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán estar integradas en un 100%.
- 2) La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días después de la ministración, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Secretaría de Finanzas Públicas suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- 3) Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV del presente manual.
- 4) Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestarias, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las dependencias solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.
- 5) De no ser aplicados los recursos en las claves presupuestarias solicitadas por el ente público, el monto deberá ser reintegrado en la caja general.
- 6) En caso de que exista un reintegro en efectivo a caja general por retención de impuesto, deberán anexar copia(s) del (los) documento(s) a los cuales se ha efectuado dicha retención.
- 7) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.

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

- 1) La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y registro, en el horario establecido para cada dependencia. Anexo O.
- 2) Remitir los comprobantes únicamente en original.
- 3) Enviar oficio dirigido al Subsecretario de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en original y dirigir copia al Director General de Egresos mencionando los siguientes datos:
  - a) Nombre del deudor;
  - b) número de contra recibo y ejercicio fiscal;
  - c) número de transferencia electrónica;

- d) importe del pago y;
  - e) fecha de emisión de pago.
- 4) Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas, anotar el número de recibo oficial, además deberán anexar copia del mismo.

## **IX. Modificaciones y adecuaciones presupuestarias.**

Estas operaciones comprenden las afectaciones al presupuesto aprobado y a su calendarización en su modalidad de transferencia, así como a las modificaciones a las estructuras programáticas, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones o reducciones liquidas a través de adecuaciones presupuestarias.

**El Decreto de Presupuesto de Egresos 2020 en sus artículos 42, 43, 44 y 45, establece las disposiciones que se deben tomar en cuenta para realizar las afectaciones antes descritas, las cuales deberán contar con la debida autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas, en los términos que establecen los artículos 44 y 45 del propio Decreto, y los artículos 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.**

### **IX.1. Modificaciones presupuestarias.**

Comprenden las afectaciones realizadas a través de transferencias a los montos presupuestados y/o a su calendarización aprobada; únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

#### **1) Presentación de la solicitud.**

- a) La petición se deberá realizar por oficio, el cual debe incluir la justificación que debe ser suficiente en términos cualitativos y cuantitativos, así como los datos o información que consideren relevante, considerando que dichos movimientos tendrán como objetivo cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades.
- b) Deberán anexar debidamente requisitado el formato “L1 - Solicitud de Transferencia Presupuestal”, el cual contendrá sólo dos tipos de movimientos:
  - i. Reducción compensada (partida de origen).
  - ii. Ampliación compensada (partida de destino).

#### **2) Lineamientos específicos.**

- a) Sólo se podrán efectuar transferencias presupuestales de aquellas partidas a modificar que formen parte de la misma clave de rubro de ingreso y que además, sus montos asignados registren suficiencia presupuestal.
- b) El movimiento solicitado que debe ser exclusivamente compensatorio y entre las claves presupuestales que se proponen afectar. No se autorizarán transferencias presupuestales entre proyectos, ni entre Unidades Presupuestales
- c) Si el movimiento de transferencia presupuestal en la partida destino involucra una clave de objeto de gasto no autorizada en sus presupuestos, deberá



solicitar su creación ante la Coordinación de Planeación Financiera antes de tramitar su transferencia presupuestal.

- d) Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales de los meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto autorizado.
- e) Son intransferibles los recursos destinados a partidas sujetas a control, pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes, así como las partidas sustantivas para la operación de las diferentes Unidades Presupuestales.
- f) A la presentación de la solicitud deberá considerarse como fecha límite 8 días hábiles antes de las fechas del cierre mensual de operaciones, según anexo N del presente manual.

## **IX.2. Adecuaciones presupuestarias.**

1) De conformidad al artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en apego al Manual de Formulación Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias podrán realizarse con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los programas sectoriales a cargo de las dependencias y entidades, considerando los resultados reflejados en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED) y comprenderán:

### **a) Modificaciones a las estructuras:**

- i. Administrativa;
- ii. Funcional y programática;
- iii. Económica; y
- iv. Geográfica;

### **b) Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y**

### **c) Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.**

## **2) Solicitud de adecuaciones presupuestarias.**

- a) Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, podrán solicitar adecuaciones presupuestarias ante la Coordinación de Planeación Financiera, únicamente durante el proceso de Formulación Presupuestal, siempre que cumplan con los siguientes requerimientos específicos, según sea el caso:
  - i. Dictamen de Modificación de Indicadores emitido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).

- ii. Las adecuaciones de carácter funcional, programático y Geográfico, deberán soportarse con el visto bueno y/o Acuerdo de Modificación emitido por la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Coordinación de Planeación Financiera.
- b) La factibilidad de las ampliaciones líquidas será evaluada con base en la legislación y normatividad vigente, a partir de la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos, de conformidad a los indicadores de evaluación y desempeño.
- c) Invariablemente deberá presentarse la justificación respectiva, que contenga los elementos suficientes que permitan determinar el impacto presupuestal correspondiente.

**Tratándose de situaciones de emergencia y/o contingencia de cualquier tipo, se evaluará la pertinencia de modificar las condiciones y requisitos presentadas en los apartados IX.1 y IX.2.**

## **X. De los ajustes presupuestales.**

### **X.1. Ajuste presupuestal.**

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

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

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

### **XI.1. Bienes muebles.**

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

### **XI.2. Bienes inmuebles.**

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

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

### **XII.1. Aspectos generales**

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

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

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

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

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

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

## **XII.2. Participaciones a municipios.**

Son los ingresos destinados a cubrir las participaciones que correspondan a las Haciendas Públicas Municipales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Finanzas Públicas, calculará y entregará con periodicidad mensual, las participaciones federales que correspondan a los municipios en los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal en base a lo siguiente:

- 1) De acuerdo a los recursos participables que el Estado recibe de la Federación y a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, la Dirección de Fortalecimiento Municipal, dependiente de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas, realizará el cálculo de cada fondo participable.
- 2) La Coordinación de Planeación Financiera realizará la revisión y emitirá sus observaciones que remitirá a la Dirección General de Egresos sobre la aplicación de las diversas fórmulas y a las variables, componentes e información utilizada, así como al resultado de los coeficientes, porcentajes y montos obtenidos.
- 3) La Coordinación de Planeación Financiera informará a la Dirección General de Egresos, los montos de las participaciones autorizadas para el ejercicio fiscal respectivo, con la finalidad de llevar a cabo, de acuerdo a los montos ministrados por la Federación, la distribución de los recursos a transferir a los municipios.
- 4) La Dirección de Fortalecimiento Municipal elaborará la Cuenta por Pagar (momento del devengo), afectando la clave presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos y realizará la Programación de Pago, que deberá turnar a la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.
- 5) La Dirección de Tesorería recibirá el documento para su pago inmediato.
- 6) La Dirección de Fortalecimiento Municipal solicitará a las Tesorerías Municipales, la expedición de la documentación administrativa y fiscal comprobatoria correspondiente (oficio de presentación, CFDI por fondo y/o incentivo, Impresión del reporte del validador y del xml), la cual deberá estar firmada y contener el sello del municipio.

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

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

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, una vez que los recursos hayan sido recibidos en la Secretaría de Finanzas Públicas, ésta deberá llevar a

cabo los registros correspondientes, para que inmediatamente sean transferidos a las cuentas bancarias aperturadas para tal fin de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1) La Coordinación de Planeación Financiera informará a la Dirección General de Egresos, los montos de las aportaciones autorizadas para el ejercicio fiscal respectivo de los Fondos de: Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAISM) y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), con la finalidad de llevar a cabo, de acuerdo a los montos ministrados por la Federación, la distribución de los recursos a transferir a los municipios.
- 2) La Dirección de Fortalecimiento Municipal elaborará la Cuenta por Pagar (momento del devengo), afectando la clave presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos y realizará la Programación de Pago, que deberá turnar a la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Egresos.
- 3) La Dirección de Tesorería recibirá el documento para su pago inmediato.
- 4) La Dirección de Fortalecimiento Municipal solicitará a las Tesorerías Municipales, la expedición de la documentación administrativa y fiscal comprobatoria correspondiente a cada mes que se relaciona a continuación la cual deberá estar firmada y contener los sellos del Presidente y Tesorero Municipal:
  - a) Oficio con ministraciones únicamente del mes.
  - b) Impresión del CFDI versión 3.3 que cumpla con los requisitos fiscales.
  - c) Impresión de la versión .xml del CFDI.
  - d) Captura e Impresión en el Validador, de cada Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
  - e) Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).
  - f) Información complementaria (en caso de existir).

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

### XIII. Cierre del ejercicio.

El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y ejercen los recursos, motivo por el cual se deberán considerar los siguientes aspectos:

- 1) Los CFDI que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente a este año calendario, por lo que será causa de devolución el que se incluyan con fechas del próximo año.
- 2) Las requisiciones y pedidos autorizados que estén pendientes para su registro, mismas que deberán ser entregados para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 3) El importe de todos y cada uno de los fondos revolventes de que dispongan las unidades presupuestales, deberán ser devueltos de la siguiente forma:
  - a) Se deberán reintegrar en la Caja General dependiente de la Dirección General de Egresos, los recursos que no se hayan ejercido; reintegro que realizarán vía oficio en el cual incluirán las claves presupuestales y número de contra-recibos que habrán de afectarse de forma clara y precisa.
  - b) En caso de existir documentación comprobatoria con cargo a dichos fondos, esta deberá ser remitida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante oficio; mismo que contendrá la información presupuestal respectiva para su afectación correspondiente y de existir reintegro parcial de recursos no ejercidos, deberán anexar una copia del recibo oficial por su devolución para que de esta forma sea integrada al 100% la comprobación de los recursos del fondo revolvente.
  - c) Todos aquellos comprobantes por concepto de gastos con cargo a claves presupuestales del presente ejercicio, que por circunstancias emergentes se autorizaron y ejercieron después de la fecha límite para su gestión, deberán ser presentados en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su revisión y aplicación en su caso, el primer día hábil de enero 2021 que establezca la circular de cierre.
  - d) La devolución de los pagarés que garantizaban los fondos revolventes y en su caso de los gastos a comprobar que disponían, mismos que deberán estar debida y totalmente comprobados en la fecha señalada.

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



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

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

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

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

# A n e x o s

## Anexo A1. Oficio para el registro de firmas

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Registro de firmas.

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

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

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

**Atentamente**

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

**Nota:** Para efecto de la firma o firmas del personal autorizado a efectuar trámites administrativos en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán presentarse en una hoja adjunta membretada conteniendo lo siguiente:

## Anexo A2. Formato de registro de firmas

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

### REGISTRO DE FIRMAS

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

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

Nombre del titular

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

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

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

### Instrucción de llenado:

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

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

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

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

- 1) Oficio de solicitud. Anexo C1.
- 2) Recibo global. Anexo J.
- 3) Pagaré original. Anexo K.
- 4) Copia de identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- 5) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 6) Copia del oficio de autorización de los recursos.

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

### **II. Reembolso de fondo revolvente:**

- 1) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 2) Oficio de presentación. Anexo C2.
- 3) Recibo global. Anexo J.
- 4) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 5) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 6) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 7) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá presentar el contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.2 inciso 8 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.

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

### **III. Pago a proveedores:**

- 1) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 2) Oficio de presentación. Anexo C3.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá presentar el contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.2 inciso 8 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.

- 7) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes, además, deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

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

#### **IV. Trámite de pago a proveedor por requisición.**

- 1) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 2) Oficio de presentación. Anexo C3.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) Póliza del momento del comprometido que genera el área de la Dirección General de Compras Públicas.
- 5) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 6) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 7) Copia del contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.2 inciso 8 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 8) Fianza o garantía de cumplimiento en lo aplicable.
- 9) Para trámites de consultorías, asesorías y/o capacitación, presentar la constancia de cumplimiento de entregables, conforme al apartado VI.2 inciso 8) subinciso c).
- 10) En caso de que las adquisiciones se realicen con cargo a recursos federales autorizados, además de los requisitos anteriormente enunciados se deberá cancelar la documentación comprobatoria con la leyenda de "Operado", indicando nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 11) En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, se deberá anexar el dictamen de conformidad a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 12) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico, además de que no habrán de contener ni sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes, además, deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

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

#### **V. Solicitud de viáticos devengados:**

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

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos y VI.2 inciso 13 Viáticos del presente manual.

#### **VI. Solicitud de viáticos anticipados:**

- 1) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 2) Oficio de solicitud. Anexo C6.
- 3) Acuse de validación emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización.
- 4) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 5) Pliego de Comisión en original. Anexo H.
- 6) Recibo y Pagaré original debidamente signado por el titular de la unidad administrativa. Anexos J y K.
- 7) Copia de identificación oficial.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado VI.2 inciso 13 Viáticos del presente manual.

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

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

- 8) En caso de existir reintegro, anexar copia del recibo oficial emitido por Caja General.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, VIII. Comprobación de gastos y VI.2 inciso 13 Viáticos del presente manual.

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

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

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, VIII. Comprobación de gastos y VI.2 inciso 13 Viáticos del presente manual.

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

- 1) Oficio de presentación. Anexo C9-A en caso de recursos estatales y C9-B en caso de recursos federales o federales-estatales.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda alusiva. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes y en caso de ser recurso federal, impresión del archivo XML debidamente sellada.
- 6) Copia del oficio de autorización de los recursos.
- 7) Copia legible del convenio marco y específico en su caso, únicamente en el primer trámite.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados IV. Requisitos administrativos, VI.2 inciso 18 Transferencias.

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

- 1) Oficio de solicitud. Anexo C10.
- 2) Recibo global. Anexo J.
- 3) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.



- 4) Pagaré original. Anexo K.
- 5) Copia de identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- 6) Copia del oficio de autorización de los recursos.

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

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

- 1) Oficio de presentación. Anexo C11.
- 2) Solicitud programática del gasto. Anexo D1.
- 3) Leyenda(s) alusiva(s) al gasto. Anexo E.
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 5) Reporte de CFDI emitido a través del Panel de Control de Solicitudes.
- 6) Cumplir con los requisitos específicos para las diversas partidas que establece el apartado VI.2.
- 7) Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) deberán presentarse en hoja protectora de plástico además de que no habrán de contener sello y/o firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes, además, deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- 8) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, deberá presentar el contrato respectivo de acuerdo a lo que establece el apartado VI.2 inciso 8 Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 9) Copia del recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados V.4. Reposición y pagos con cargo al fondo, inciso 4, IV. Requisitos administrativos, VI. Trámites por otros conceptos y VIII. Comprobación de gastos.

**XII. Cancelación de fondo revolvente:**

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

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establecen los apartados V.4. Reposición y pagos con cargo al fondo, inciso 4, IV. Requisitos administrativos, VI. Trámites por otros conceptos y VIII. Comprobación de gastos.

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Asunto: Creación de Fondo Revolvente.

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

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales por un total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) así como identificación oficial vigente, por concepto de solicitud de Creación de Fondo Revolvente para esta Secretaría de \_\_\_\_\_, para cubrir el periodo \_\_\_\_\_ 2020, recursos que se afectaran con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgados con el oficio de autorización número de oficio a esta Secretaría.

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Asunto: Reembolso de Fondo Revolvente.

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

### Anexo C3. Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor.

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Asunto: Pago a Proveedor.

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

## Anexo C4. Oficio de presentación para solicitud de pago a proveedor por requisición.

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Solicitud de Pago a Proveedor por Requisición.

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Solicitud de Viáticos Devengados.

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

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted oficios y pliegos de comisión, junto con la documentación soporte que comprueba el ejercicio del gasto de cada uno, así como la validación correspondiente que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para el trámite de viáticos devengados, por la(s) comisión(es) realizada(s) a lugar de comisión, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado en el oficio de autorización número de oficio a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Solicitud de Viáticos Anticipados.

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

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales junto con la identificación oficial, así como oficios, pliegos de comisión, y la validación correspondiente que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_, a efecto de que se realice el trámite de "Viáticos Anticipados" por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para acudir a justificación de manera clara y precisa que motiva la comisión que se llevará a cabo en ciudad, localidad y/o municipio de xxxxxxxxxx dentro del periodo fechas de la comisión del 2020; Los recursos serán con cargo al proyecto número y nombre del proyecto, otorgado con el oficio de autorización \_\_\_\_\_.

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-



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

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.  
**Asunto:** Comprobación de viáticos anticipados \_\_\_\_\_.  
(nacionales o al extranjero).

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

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

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

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. con el que se otorgaron los viáticos anticipados, de fecha del contra-recibo de dichos gastos, a nombre de nombre del servidor público comisionado, por la(s) comisión(es) realizada(s) a lugar de comisión, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020, con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto.

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

**Oficio No.** \_\_\_\_\_.  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.  
**Asunto:** Solicitud de viáticos en el extranjero.

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

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente, así como oficios y pliegos de comisión, validación que emite la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización número \_\_\_\_\_ y el anexo \_\_\_\_\_ correspondiente a la autorización de viáticos en el extranjero, por un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra), para acudir a justificación de manera clara y precisa que motiva la comisión que se llevará a cabo en ciudad, localidad y/o municipio de xxxxxxxxxxxx dentro del periodo fechas de la comisión del mes de \_\_\_\_\_ de 2020; los recursos se afectarán con cargo al proyecto clave y nombre del proyecto, otorgado con el oficio de autorización número de oficio a la Secretaría de \_\_\_\_\_.

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Transferencia de recursos.

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Solicitud de Transferencia de Recursos

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

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

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI original número folio y serie del CFDI, con el fin de solicitar la transferencia de recursos (Federales y/o Estatales) del programa nombre del fondo, programa o proyecto, autorizado con oficio No. número del oficio de autorización, con clave de proyecto clave del proyecto No., correspondiente a la ministración de la 1ra o 2da. Quincena, por concepto de gastos de operación y/o servicios personales por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (monto a transferir).

Tipo de recurso	Clave presupuestal armonizada	Importe
Federal		
Estatad		

Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

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

Atentamente

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

c.c.p.-

<sup>1</sup> El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

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

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p.-

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

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

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

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

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

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

c.c.p.-

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

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

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

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**Asunto:** Cancelación de Fondo Revolvente.

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

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

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

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

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

**Atentamente**

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

c.c.p. Lic. Juan Luis García Hernández.- Director General de Egresos.

### Anexo C13. Oficio de validación de Objeto de Gasto.

No. De Oficio \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_\_ del 2020

**L.C. Lesly Ibett Trejo Cerón**  
**Directora General de Compras Públicas**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informar a usted, que el **Objeto de Gasto** indicado en la clave presupuestaria, según Anexo D1. Solicitud programática del gasto, para la realización del proyecto “\_\_\_\_\_” autorizado mediante el oficio **SFP-CPF-01-XXXX/2020** para la realización de la licitación no. \_\_\_\_\_ a cargo de la secretaría, procuraduría, por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente clasificado de conformidad a las especificaciones del SIAG, así como al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

<b>Monto</b>	
<b>Objeto del Gasto</b>	
<b>Descripción</b>	

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

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

**Atentamente**

**Vo. Bo.**

(Nombre Titular administrativo)  
Cargo

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



### Anexo D1. Solicitud programática del gasto.



SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO



<input type="checkbox"/> Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/> Creación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/> Váticos Anticipados	<input type="checkbox"/> Validación de Objeto del Gasto
<input type="checkbox"/> Comprobación de Gastos	<input type="checkbox"/> Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/> Váticos Devengados	<input type="checkbox"/> Pago a Proveedores
	<input type="checkbox"/> Cancelación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/> Comprobación de Váticos	<input type="checkbox"/> Pago a Proveedores por Requisición
		<input type="checkbox"/> Váticos al Extranjero	<input type="checkbox"/> Transferencias

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

Organo Superior: \_\_\_\_\_

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

No. De Folio: \_\_\_\_\_

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

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

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


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

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

Anotar un dígito por casilla respetando el tipo de letra original del formato, tanto para su contenido como para las observaciones o comentarios que deseen incluir.

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

### Anexo E. Leyendas alusivas al gasto.

 <b>HIDALGO</b> crece contigo		<b>ÓRGANO SUPERIOR <sup>(1)</sup></b> <b>UNIDAD PRESUPUESTAL <sup>(2)</sup></b> <b>OBJETO DEL GASTO <sup>(3)</sup></b>						
<input type="checkbox"/>	Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/>	Creación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Viáticos Anticipados	<input type="checkbox"/>	Pago a Proveedores	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comprobación de Gastos	<input type="checkbox"/>	Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Viáticos Devengados	<input type="checkbox"/>	Transferencias	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Creación de Fondo Revolvente	<input type="checkbox"/>	Comprobación de Viáticos	<input type="checkbox"/>		
<b>FOLIO DE LA FACTURA <sup>(4)</sup></b>		<b>IMPORTE <sup>(6)</sup></b>		<b>LEYENDA ALUSIVA AL GASTO <sup>(7)</sup></b>				
<b>TOTAL: <sup>(8)</sup></b>								

**Guía de llenado**

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

## Anexo F. Constancia de cumplimiento de entregables.

Oficio N° \_\_\_\_\_

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

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

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

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

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

**Atentamente**

Nombre, cargo y firma del  
Director general de administración  
Del ente público

**Anexo G1. Viáticos locales por zonas y municipios.**

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

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

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

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

## Anexo G3. Tarifas de viáticos locales Zona I.

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

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

#### Anexo G4. Tarifas de viáticos locales Zona II.

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

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

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

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

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

## Anexo G5. Tarifas de viáticos locales Zona III.

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

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

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

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



## Anexo G6. Tarifas de viáticos en el país.

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

#### Comisiones menores de 24 horas (Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
“A” Servidores públicos superiores	150.-
“B” Servidores públicos mandos medios	100.-
“C” Servidores públicos	85.-

#### Comisiones mayores de 24 horas (Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
“A” Servidores públicos superiores	600.-
“B” Servidores públicos mandos medios	480.-
“C” Servidores públicos	400.-

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

**Comisiones menores de 24 horas  
(Pesos)**

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

**Comisiones mayores de 24 horas  
(Pesos)**

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

## Anexo H. Pliego de comisión.

Secretaría de Finanzas Públicas Pliego de Comisión																							
<b>Datos del Personal Comisionado</b>																							
Nombre:	_____	R.F.C.:	_____																				
Adscripción:	_____																						
Ubicación:	_____																						
Categoría:	_____	Nivel de Aplicación:	_____																				
Nivel:	_____																						
Forma de Pago:	Efectivo: <input type="checkbox"/>	Tarjeta: <input type="checkbox"/>	No. de Cuenta: _____																				
<b>Datos de la Comisión</b>																							
Viáticos locales:	<input type="checkbox"/>	Viáticos en el País:	<input type="checkbox"/>																				
		Viáticos en el Extranjero:	<input type="checkbox"/>																				
Motivo de la Comisión:	_____																						
Tipo de Viáticos:	Anticipados: <input type="checkbox"/>	Devengados:	<input type="checkbox"/>																				
Zona y Tarifa:	Periodo de Comisión del _____	al _____	del mes de _____ de _____.																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Municipio y Localidad</th> <th style="width: 15%;">Cuota Diaria</th> <th style="width: 15%;">Días</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total :</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>				Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Días	Importe				0.00				0.00				0.00	Total :		0	0.00
Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Días	Importe																				
			0.00																				
			0.00																				
			0.00																				
Total :		0	0.00																				
Reporte de Actividades			Certificación																				

Responsable del Área que  
Autoriza la Comisión

Comisionado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexo I. Solicitud de viáticos para el extranjero.

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

Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Comisionado: \_\_\_\_\_

Categoría y Cargo: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Presupuesto

Costo del pasaje viaje redondo

Viáticos:            No. de Días: \_\_\_\_\_            Cuota: \_\_\_\_\_            Total: \_\_\_\_\_

Otros Gastos: \_\_\_\_\_            Total: \_\_\_\_\_

Costo total del viaje: \_\_\_\_\_

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

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

Validación Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Directora General de Contabilidad  
Gubernamental

## Anexo J. Recibo.

### RECIBO

Bueno por \$ \_\_\_\_\_.

Recibí de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 m.m.), por concepto de \_\_\_\_\_, que se aplicarán en \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, Hidalgo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Recibí

\_\_\_\_\_  
Nombre  
RFC  
Cargo

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

## Anexo K. Pagaré.

Pagaré No. 1/1

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios del \_\_\_ % mensual.

**NOTA IMPORTANTE.** Con la presente firma me comprometo en su caso 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 % de interés moratorio mensual, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.

POR CONCEPTO DE: ( Favor de escribir el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de Gastos a Comprobar le será entregada, así como la comisión que le fue conferida ).

Pachuca, Hgo. a \_\_\_\_\_ de 2020.

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

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

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

Pachuca, Hgo.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA



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

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

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

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

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

22. Anotar la sumatoria de los renglones requisitados.

**Indique la calendarización de los movimientos**

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

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

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



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

**Indique la calendarización de los movimientos**

Deberá indicar la información correspondiente desde el punto 23 al 25

**Anotar un dígito por casilla.**

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

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

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

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

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

Un trámite por CFDI  
 Un trámite por CFDI

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

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

Un trámite, dos o más CFDI

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

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

Un trámite por CFDI  
 Un trámite por CFDI

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

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



Un trámite, dos o más CFDI

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

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

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	34,802.08	Trámite 1
FC-002	4,920.00				
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	17,000.00		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05	7,882.08		



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

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00	14,000.00	Trámite 2
FC-006	4,000.00				
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05	2,000.00		



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

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00	25,000.00	Trámite 3
FC-009	8,500.00				
FC-010	1,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01	10,000.00		



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

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

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	73,802.08	Trámite "N"
FC-002	4,920.00				
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	17,000.00		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05	7,882.08		
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00		
FC-006	4,000.00				
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05	2,000.00		
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00		
FC-009	8,500.00				
FC-010	1,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01	10,000.00		



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

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

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

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



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

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



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

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

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



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

- 4) Para los trámites de **pagos a terceros en gasto de inversión** cuya **adquisición del bien o servicio sea con cargo a más de un rubro de ingreso**, deberá presentarse un trámite por CFDI. No proceden trámites que incluyan más de un rubro de ingreso y dos o más CFDI.

**Ejemplo:** se tienen 3 facturas del proveedor "CFE Suministrador de Servicios Básicos", por concepto de instalación y servicio de energía Eléctrica, con afectación a 3 rubros de ingreso; se debe presentar un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

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

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

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

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

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

✓  
Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

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

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

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

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

## Anexo N. Calendario de fechas de cierre de operaciones.

### CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUALES PARA EL AÑO 2020

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

M E S	DÍA	Día
Enero	Lunes	27
Febrero	Lunes	24
Marzo	Martes	17
Abril	Viernes	24
Mayo	Lunes	25
Junio	Miércoles	24
Julio	Lunes	27
Agosto	Martes	25
Septiembre	Jueves	24
Octubre	Lunes	26
Noviembre	Martes	24
Diciembre *		

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

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

## Anexo O. Horarios y recepción de trámites y comprobación de recursos.

### Ejercicio 2020

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

Dependencia / Organismo	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 Estatal del Agua y Alcantarillado 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 Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI)	10:15
Secretaría de Seguridad Pública Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo Secretaría del Trabajo y Previsión Social Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Turismo Secretaría de Contraloría Procuraduría General de Justicia Comisión Estatal de Vivienda Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Secretaría de Salud Servicios de Salud de Hidalgo Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo	10:45



Dependencia / Organismo	Horario
Consejo Rector Pachuca "Ciudad del Conocimiento y la Cultura" Poder Legislativo Poder Judicial Secretaría de Movilidad y Transporte Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete" Radio y Televisión de Hidalgo Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	11:15
Presidencias Municipales	8:45 a 11:30