



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

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

2025

Presentación

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

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

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

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

Atentamente

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

Contenido

Presentación.

Contenido	2
Principales modificaciones.....	8
Marco jurídico.....	10
Clave presupuestaria armonizada.....	12
Momentos contables del gasto.....	14
Flujo de la función presupuestal.....	15
I. Lineamientos generales.....	16
I.1. Responsabilidades de los titulares de los diversos entes y servidores públicos facultados para ejercer recursos.	17
I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes de los Ejecutores del Gasto.	20
I.3. Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.....	35
II. Requisitos fiscales.....	36
II.1. Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, CFDI.	36
II.2. Requisitos generales de los CFDI.	36
II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.....	37
II.4. Consideraciones del CFDI versión 4.0.	38
II.5. Retenciones.....	42
II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas, EFOS.	43
Programas, proyectos, obras y acciones de inversión.....	45
III. Lineamientos programáticos-presupuestales.....	45
III.1. Programación.....	45
III.2. Autorización de los recursos.	45
III.3. Oficios.	47
IV. Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos.	48

IV.1.	Ejecución de obras y acciones.	48
IV.2.	Modalidad de ejecución.	49
IV.2.1.	Por contrato.....	49
IV.2.2.	Por administración directa.....	51
V.	Lineamientos para trámite presupuestal.	55
V.1.	Normatividad.	55
V.2.	Requisitos administrativos.	55
V.3.	Documentos para trámite presupuestal.....	57
V.4.	Pago de inversión pública.	58
V.4.1.	Trámites para obras por administración directa.....	58
V.4.2.	Pago de obras por contrato.....	70
V.4.3.	Prestación de servicios.....	74
V.4.4.	Enteros y pagos de retenciones o deductivas en la Dirección de Servicios de Caja.	75
V.5.	Registro presupuestal y contable del ejercicio.....	76
V.5.1.	Por los entes ejecutores del presupuesto del Poder Ejecutivo.	76
V.5.2.	Por la Secretaría de Hacienda.....	76
V.5.3.	Por la Secretaría de Contraloría.	76
V.5.4.	Aplicación del uno al millar en convenios celebrados con la federación.	76
V.5.5.	Recursos federales transferidos (RFT).....	76
VI.	Lineamientos generales de obra.....	78
VI.1.	Manejo y registro contable de obra.....	78
VI.1.1.	Obras en proceso.....	78
VI.1.2.	Proceso para la conclusión de obra pública.....	78
VI.1.3.	Obras públicas capitalizables.	78
VI.1.4.	Obras del dominio público.....	79
VI.1.5.	Obras transferibles.....	80
VI.1.6.	Inversiones consideradas como infraestructura.	80
VII.	Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	82
VII.1.	Fideicomisos con estructura orgánica.	82

VII.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.	82
VIII. Modificaciones presupuestales.....	84
IX. Terminación y finiquito de obra o acción.	85
IX.1. Por Administración.	85
IX.2. Por Contrato.	85
IX.2.1. Trámite de finiquito.....	85
IX.2.2. Acta de entrega-recepción.	87
IX.2.3. Cierre administrativo de obra.....	87
X. Trámites por otros conceptos.....	89
X.1. Trámites físicos.....	89
XI. Cierre del ejercicio.	90
XII. De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos.....	91

Anexos

Anexo	Nombre	Pág.
Anexos	Instrucciones generales.....	92
Anexo A1.	Oficio para el registro de firmas.....	94
Anexo A2.	Formato de registro de firmas.....	95
Anexo A3.	Creación de usuario de acceso al sistema eSIFAP.....	96
Anexo A4.	Sustitución de usuario de acceso al sistema eSIFAP.....	97
Anexo A5.	Carta responsiva de uso y manejo de eSIFAP.....	98
Anexo B1-A.	Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato a precio unitario (Capítulo 6000) para cada trámite de pago y/o comprobación.....	99
Anexo B1-B.	Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato a precio alzado (Capítulo 6000) para cada trámite de pago y/o comprobación.....	104
Anexo B2.	Relación y orden de documentos a presentar en las obras por administración directa (capítulos 2000, 3000 y 5000) para cada trámite de pago y/o comprobación.....	109
Anexo B3.	Relación y orden de documentos a presentar en el trámite (capítulos 4000 y 8000).....	113
Anexo C1.	Oficio de presentación para la solicitud de pago de anticipo.....	116
Anexo C2.	Oficio de presentación para la solicitud de pago de estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.....	117
Anexo C3.	Oficio de presentación para la solicitud de pago a proveedor.....	118
Anexo C4.	Oficio de presentación para la solicitud de pago a terceros.....	119
Anexo C5.	Oficio de presentación para la solicitud de gastos a comprobar.....	120
Anexo C6.	Oficio de presentación para la comprobación de gastos.....	121
Anexo C7.	Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios.....	122
Anexo C8.	Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios.....	123
Anexo C9.	Oficio de aceptación de los servicios y/o trabajos realizados a entera satisfacción.....	124
Anexo C10.	Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios.....	125
Anexo C11-A.	Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulos diferentes al 5000).....	126

Anexo	Nombre	Pág.
Anexo C11-B.	Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulo 5000).....	127
Anexo C12-A.	Oficio de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública.....	128
Anexo C12-B.	Oficio de presentación para la modificación de contratos de obra pública (convenios modificatorios).....	129
Anexo C13.	Cierre Administrativo de Obra.....	130
Anexo C14.	Oficio de Reintegro de recursos estatales no ejercidos (Solicitud de recibo oficial). Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.....	131
Anexo C15.	Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio, especificando que el recurso proviene de gasto de operación.....	132
Anexo C16.	Oficio de solicitud de emisión de Recibo Oficial por Entero de Recursos para Reintegrar a la Tesorería de la Federación.....	133
Anexo C18.	Oficio de solicitud de autorización para presentar trámite de pago bajo la figura de Gastos a Comprobar (Inversión).....	134
Anexo D1.	Formato de detalle de estimaciones a precio unitario por tipo de recurso.....	135
Anexo D2.	Formato de presentación de relación de gastos por administración directa.....	136
Anexo D3.	Recibo simple.....	137
Anexo D4.	Pagaré.....	138
Anexo D4.1.	Oficio para solicitar Constancia de No Adeudo.....	139
Anexo D4.2.	Oficio para solicitar la liberación de pagaré(s).....	140
Anexo D5.	Formato de bitácora de maquinaria.....	141
Anexo D6.	Carátula de estimación a precio unitario.....	142
Anexo D7.	Resumen de estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.....	143
Anexo D8.	Responsiva de resguardo de documentos técnicos.....	144
Anexo D9.	Información de bitácora electrónica de obra (realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal).....	145
Anexo D10.	Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra (realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal).....	146
Anexo D11.	Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original o representación impresa de un CFDI.....	147

Anexo	Nombre	Pág.
Anexo D12.	Proceso para devolución de cuentas por pagar o liberación de CFDI relacionados.....	148
Anexo D13.	Leyenda alusiva al gasto.....	149
Anexo E1.	Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública.....	150
Anexo E2.	Elementos mínimos que debe contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.....	152
Anexo E3.	Elementos que debe contener un sello de responsabilidad.....	154
Anexo F.	Oficio para notificación de cuenta bancaria para la Dirección General de Tesorería.....	155
Anexo G.	Calendario de programación de pagos.....	156
Anexo T.	Oficio de declaratoria del soporte documental por ejecución de obra.....	157
Anexo VI.	Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.....	158
Anexo V2.	Cédula de información de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados (Obra).....	159
Anexo X.	Resguardo Interno de adquisiciones del capítulo 2000.....	160
Anexo Y.	Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2025.....	161
Anexo Z.	Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales.....	163

Principales Modificaciones.

1. Se precisa que la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo actúa exclusivamente en apego a sus facultades y atribuciones para realizar los pagos por cuenta y orden de los entes ejecutores del gasto, sin intervenir en la determinación ni en el ejercicio de los recursos, siendo estos últimos los responsables absolutos de la aplicación de los fondos conforme a la normatividad vigente.
2. Para el caso de los recursos federales y estatales no comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no podrán ser devengados ni pagados durante el primer trimestre del ejercicio inmediato posterior.
3. Se especifica que la persona titular o encargada de la unidad presupuestal a la que se encuentran autorizados y asignados los recursos, será la única facultada para firmar de manera autógrafa en el sello de responsabilidad contenido en los comprobantes del ejercicio del gasto, así como firmar electrónicamente los documentos para trámites de pago y comprobación de recursos en el eSIFAP.
4. Se hace de conocimiento el cambio del nombre y dirección URL de Compras MX (antes CompraNet), para el caso de recursos federales que deriven de subsidios y convenios, mismos que deberán sujetarse a la normativa aplicable.
5. Se incorpora el procedimiento y los anexos (A3, A4 y A5) para solicitar usuario y contraseña de acceso al sistema eSIFAP.
6. Se precisa que el oficio de presentación debe enviarse con un máximo de 5 días naturales entre la fecha de elaboración del mismo, y la firma electrónica de la cuenta por pagar, siempre y cuando sea dentro del mes en que se realiza el trámite.
7. Se incorporan los procedimientos para la solicitud de oficio de cancelación por concepto de reintegro de recursos estatales y federales.
8. Los oficios de presentación y trámites deben estar fechados y firmados en el mes en curso, considerando que la firma digital debe ser posterior a la del oficio y/o documentación comprobatoria, con una diferencia máxima de 5 días naturales entre la fecha de generación y la firma electrónica.
9. Se estipulan los requisitos para las obras por contrato a precio alzado, de igual manera se especifican los relativos a obras por contrato a precio unitario, de conformidad a los Anexos B1-A, B1-B, B2 y B3.

10. Se realizarán trámites físicos únicamente cuando el oficio de autorización sea emitido en el ejercicio vigente con cargo a recursos de ejercicios anteriores; para su presentación, deben acatar las disposiciones dependiendo el tipo de trámite de conformidad a los Anexos B1-A, B1-B, B2 y B3, consultar apartado para trámites por otros conceptos.
11. La comprobación de los trámites generados como gastos a comprobar de forma física deberá efectuarse de manera digital.

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

Marco Jurídico

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

Federales:

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

Estatales:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

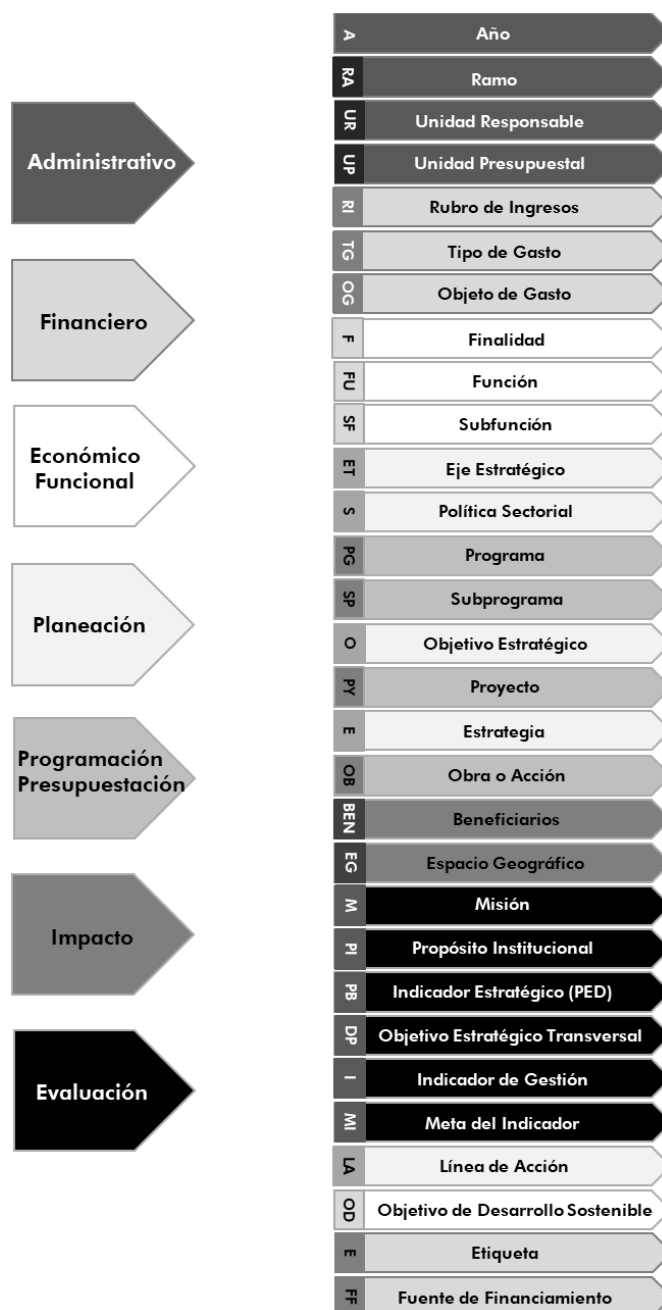
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
- Reglamento Interior de la Dependencia Ejecutora.
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglas de carácter general en Materia Administrativa Publicadas en el Periódico Oficial con fecha 31 de diciembre de 2024.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos mas no limitativos.

Clave presupuestaria armonizada.

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

Para el ejercicio 2025, 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.

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

Momentos contables del gasto.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto debe reflejar en su ejercicio el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y el Pagado, apegados a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos emitidos por el CONAC, en el cual se entenderá por cada momento lo siguiente:

Aprobado:

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

Modificado:

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

Comprometido:

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

Devengado:

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

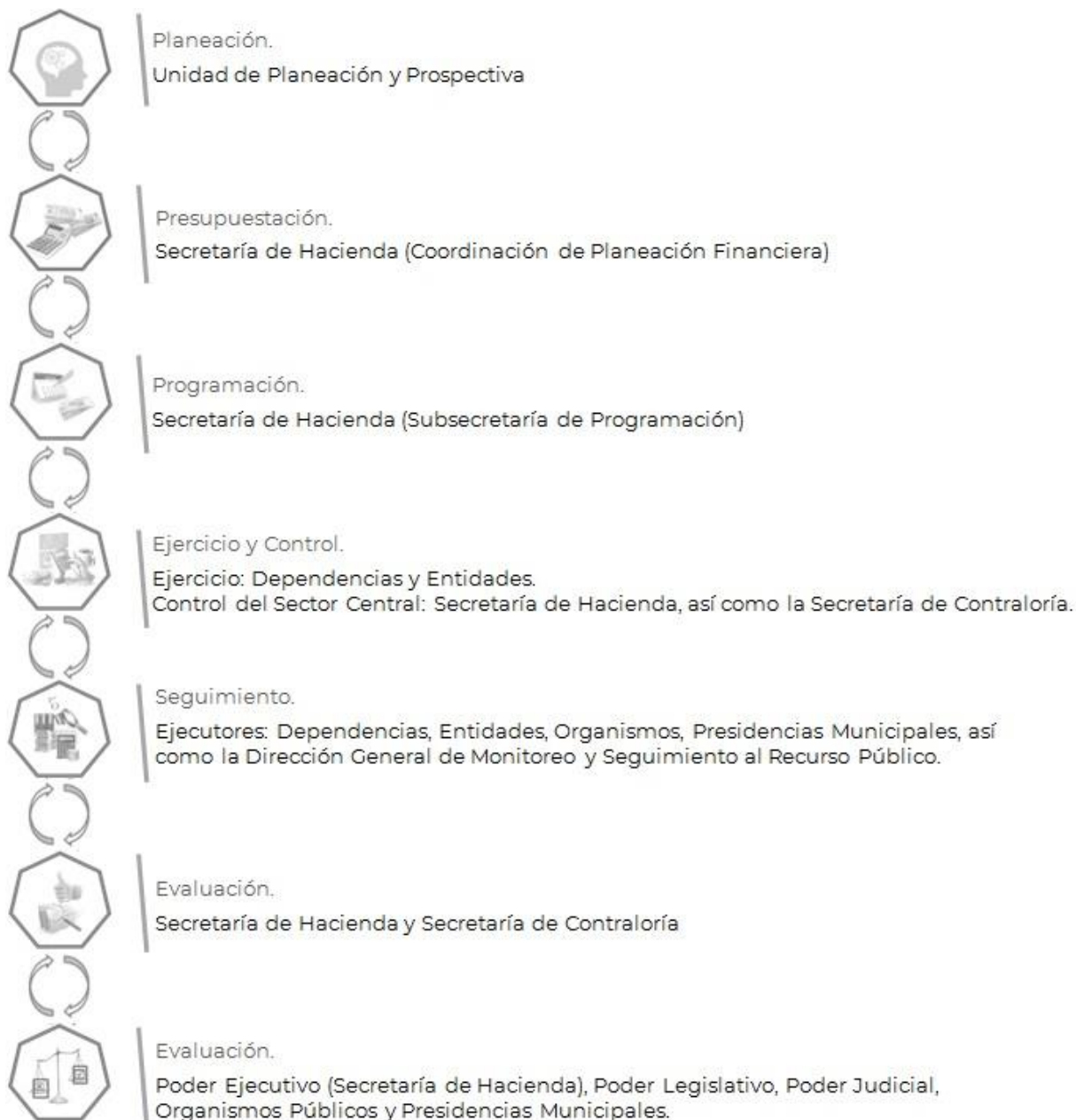
Ejercido:

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

Pagado:

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

Flujo de la función presupuestal.



I. Lineamientos generales.

La interpretación del presente manual para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, corresponde a la Secretaría de Hacienda por conducto de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus atribuciones.

Se entenderá por “Ejecutor del Gasto” a los Poderes Ejecutivo (integrado por las dependencias), Legislativo y Judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, entidades de la administración pública estatal y municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo; y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia, a fin de que cada ejecutor del gasto sea responsable de su contabilidad.
2. Dar seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, ajustándose estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia; dispuestas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, entre otras.
3. La Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo actúa exclusivamente en apego a sus facultades y atribuciones en el proceso de pago de las obligaciones presentadas por los diversos entes y dependencias estatales. En este sentido, la Secretaría realiza dichos pagos por cuenta y orden de los entes ejecutores del gasto, sin intervenir en la determinación ni en el ejercicio de los recursos, siendo estos últimos los responsables absolutos de la aplicación de los fondos conforme a la normatividad vigente.
4. Presentar en la documentación comprobatoria, un sello de responsabilidad a efecto de validar el gasto realizado con cargo a los recursos autorizados a cada ente ejecutor, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Nombre y cargo del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso.**
- b) Firma autógrafa del titular de la unidad presupuestal, la cual debe coincidir con el registro de firmas y credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, asimismo, se realizará preferentemente en color azul y debe ubicarse en un área que no obstruya la visibilidad de los datos.
- c) El sello y los datos contenidos en el mismo, deben ser totalmente legibles y completos.

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

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

5. Evitar solicitar pago alguno que no forme parte del presupuesto o se encuentre determinado por la Ley.
6. Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos; a los compromisos, objetivos, estrategias y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos, establecida en el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente
7. Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.
8. Las dependencias deben efectuar la solicitud de trámites de pago, comprobación y registro de contratos a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP. Es importante mencionar que estas solicitudes deben corresponder al mes corriente.
9. Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Hacienda, información sobre programas, proyectos, obras y acciones en los que se definan claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
10. Ejercer programas y proyectos exclusivamente cuando se cuente con el oficio de autorización de recursos.
11. Evitar realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
12. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
13. Presentar copia del Acuerdo de Ejecución de Obra debidamente fundamentado y signado por las partes que intervienen, en aquellos casos en

los que las obras o acciones las realice una unidad presupuestal diferente a la autorizada en el Anexo Técnico del Oficio de Autorización.

14. Efectuar erogaciones para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, sujetándose a lo estrictamente indispensable y en total apego a lo estipulado en el Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.
15. Anexar en el trámite de pago o finiquito en su caso; el contrato y la constancia en donde exprese su entera satisfacción (Anexo C9) por el cumplimiento de los trabajos realizados cuando se trate de la contratación de servicios profesionales especializados, así como de aquellas adquisiciones cuyo monto sea igual o mayor a trescientas Unidades de Medida y Actualización (UMA), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
16. Disponer lo conducente para realizar actividades de autoevaluación por proyectos, misma que debe realizar el personal del ejecutor del gasto.
17. Evitar contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
18. Atender al principio de anualidad por el cual se rige el Presupuesto de Egresos, es decir, la vigencia de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten, debe ser del mismo ciclo a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación. En su caso, se debe observar lo establecido en los Artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
19. Verificar que sus proveedores 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.
20. Verificar que los proveedores y/o contratistas cuyo domicilio fiscal se encuentre dentro del Estado de Hidalgo, se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Gobierno del Estado e Hidalgo. Lo anterior en caso de que el recurso se ejerza por administración directa con normatividad estatal y cuyo monto de adquisición o servicio supere las 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

21. Los recursos federales y estatales no comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no podrán ser devengados ni pagados durante el primer trimestre del ejercicio inmediato posterior; de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a lo indicado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
22. Incumplir cualquiera de los puntos anteriormente enunciados puede ser motivo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por las autoridades competentes de conformidad a la legislación aplicable; asimismo, será motivo de devolución del trámite correspondiente.

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

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

1. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de operación, manuales, circulares normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
2. Sujetarse a los diversos ordenamientos de origen federal, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación, a excepción de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, para el ejercicio de los proyectos, acciones y obras del Programa de Inversión involucren recursos públicos federales que deriven de convenios, subsidios y fondos asignados por la federación y el Estado de Hidalgo.
3. Dar cumplimiento al marco jurídico bajo el cual se fundamenta el presente manual, así como aplicar las modificaciones, reformas y/o actualizaciones vigentes en la materia, para el correcto ejercicio del gasto.
4. Aplicar la normativa federal para aquellos trámites que se integran de recursos federales y contrapartes estatales y para lo cual deberán requisitar el Anexo B3, fracción I, establecido en este manual.
5. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener

expedientes documentales integrales, legibles, completos y digitalizados a partir de los documentos originales, de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión ante los entes fiscalizadores y de control en el ámbito federal y estatal.

6. Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra que deben formar parte de la documentación técnica comprobatoria siendo responsabilidad de los entes ejecutores.
7. Ejercer los recursos del gasto de inversión apegándose a lo establecido en los expedientes técnicos validados por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.
8. Notificar de manera oficial a la Dirección General de Tesorería, los datos bancarios que le sean requeridos por esta de acuerdo con el anexo F, a fin de que pueda realizar la transferencia, ministración o pago de recursos de los trámites que presenten.
9. Para establecer un orden en la ministración para los recursos de gasto de operación, se implementó un calendario en el cual se especifica el día hábil de programación de pago para los diversos sujetos contables de acuerdo con el anexo G.
10. Realizar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través del eSIFAP, los cuales podrán generarse en cualquier momento. No obstante, la recepción de los mismos será de conformidad a los horarios y fechas establecidas en los Anexos Y y Z, no se recibirán trámites para pago y comprobaciones los días posteriores al cierre mensual de conformidad al Anexo Z, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, excepto casos extraordinarios que por sus reglas de operación no les sea posible efectuar los trámites de conformidad a las fechas establecidas en el calendario de cierre. Es importante referir que, en los casos excepcionales, se podrá solicitar la apertura del sistema a través de correo electrónico u oficio suscrito por quien tenga facultades para ello, realizando las precisiones correspondientes del usuario y la pantalla que requieren para poder otorgar el acceso.
11. Presentar la documentación que genera la dependencia en hojas membretadas a excepción de los formatos del presente manual que contengan logos.
12. Integrar la documentación que será presentada para los trámites a realizar, con base en las características especiales de cada uno de ellos y en el orden señalado en los Anexos B1, B2 y B3 del presente manual, asimismo, de conformidad a la naturaleza de los trámites que se encuentren sujetos a los lineamientos o reglas de operación, convenios, etc., integrar cuando sea

necesario, los documentos aplicables en los instrumentos antes referidos, para soportar el ejercicio del gasto del proyecto, acción u obra.

13. Remitir a la Secretaría de Hacienda, al inicio del ejercicio presupuestal con un mínimo de 2 días hábiles previos al primer trámite, el registro de firmas de la persona titular o encargada de la unidad presupuestal a la que se encuentran autorizados y asignados los recursos, toda vez que será la única facultada para firmar de manera autógrafa en el sello de responsabilidad contenido en los comprobantes del ejercicio del gasto, así como firmar electrónicamente los documentos para trámites de pago y comprobación de recursos en el eSIFAP. En lo relativo a la actualización del registro de firmas se realizará conforme a los formatos debidamente requisitados para tal efecto (Anexos A1 y A2).

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

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

Especificaciones:

a) Anexo A1.

- i. El oficio de registro debe ser signado por:
 - ✓ Poderes Legislativo y Judicial: Titular del Poder.
 - ✓ Dependencias del sector central: Titular de la dependencia.
 - ✓ Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos:
Director General o equivalente.

En el caso de los Organismos Descentralizados deberá contener el Vo. Bo. del Titular de la dependencia que funge como cabeza de sector o vínculo institucional.

- ✓ Ayuntamientos: Presidente(a) municipal.

b) Anexo A2.

- i. Presentarse en hoja blanca; sin marcas de agua que limiten visibilidad de la digitalización del documento. Las firmas deben respetar su área específica, estar libres de logos, sellos, y cualquier otra marca que coincida con el espacio de las mismas.
- ii. Es indispensable que el nombre y la firma coincidan plenamente con la identificación oficial, ya que en caso contrario no será procedente.

- iii. En la unidad responsable y presupuestal deben indicar la clave y nombre de las mismas; coincidiendo con el catálogo de entes del ejercicio en curso, publicado en el paquete hacendario en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Ejemplo: Unidad Responsable: 40 – Organismos Descentralizados.

Unidad Presupuestal: XX – Nombre del organismo.

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

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

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

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

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

Asimismo, es importante considerar que los registros de firma que se presenten, comprenden tanto gasto de operación como de inversión. No deben enviarse en forma separada, siendo responsabilidad del ejecutor del gasto quién firmará cada tipo de trámite. Asimismo, se comenta que, en caso de realizar actualizaciones parciales, deben indicar en el asunto que es

en alcance al oficio anterior; de lo contrario, el registro previo dejará de tener validez.

14. Dar a conocer los datos bancarios a la Dirección General de Tesorería, previo al ingreso del primer trámite del beneficiario en el ejercicio actual de conformidad con el anexo F.
15. Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando:
 - a) Sea debidamente justificado y en casos extraordinarios.
 - b) Se cuente con lo siguiente:
 - i. Aprobación de la modalidad de gastos a comprobar por la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - ii. La clave presupuestaria y la disponibilidad necesaria, a través de un oficio de autorización o modificación presupuestal.
16. Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
17. Racionalizar los gastos de administración sin perjuicio de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios; cabe señalar que no procederá el pago de recargos de dichos servicios.
18. No se deberá aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control por las instancias competentes, publicado en la página de Compras MX (antes CompraNet) que administra la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno antes Secretaría de la Función Pública en el siguiente link:

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

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

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

19. Presentar con una anticipación de por lo menos 3 días hábiles previos a la fecha de cumplimiento, los trámites que tienen vencimiento de pago establecido, salvo casos excepcionales. La documentación debe estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.

20. Enterar a la Dirección de Servicios de Caja de la Secretaría de Hacienda a través de la plataforma eSIFAP, el impuesto retenido por la realización de pagos a prestadores de servicios profesionales, a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
21. Asistir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por los contrarrecibos emitidos de trámites físicos, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles.
22. Presentar en su cartera de proyectos de inversión, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando si estos corresponden al Capítulo 2000, 3000 o al 5000, dependiendo del costo unitario de adquisición, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

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

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

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, UMA, deben plantearlo como un aumento en el activo y clasificarse dentro del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

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

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

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

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

23. Cumplir con lo establecido en el Artículo 27, párrafo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el cual se enuncia que “los ejecutores del gasto contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran”, mediante la solicitud oportuna de los resguardos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
24. Presentar mediante tarjeta informativa (Anexo D11) ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y en hoja protectora de plástico, el pagaré original en aquellos trámites en los que así se requiera. Dicha tarjeta se debe presentar simultáneamente a la recepción del trámite en el eSIFAP.
25. Solicitar a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, que emita el oficio de cancelación parcial del importe no contratado, así como su Anexo técnico, para las obras cuya modalidad sea “Por contrato” y el monto de este una vez firmado sea menor al autorizado, los cuales deben presentarse en el trámite de pago de la primera estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de lo contrario será motivo de devolución.
26. Solicitar a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, que emita el oficio de cancelación de recursos no contratados y/o devengados de conformidad a la requisición de compra realizada, para las obras y acciones autorizadas bajo la modalidad “Por administración directa”.
27. Solicitar a la Dirección General de Recaudación la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2025, para cada uno de los programas de aportaciones, subsidios y convenios de reasignación de los cuales se ministran recursos federales al Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Hacienda, y estos sean transferidos a los ejecutores del gasto. Aunado a lo anterior, deben informar:

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

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

- 28. Solicitar y resguardar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública; así como de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios con las que obtengan subsidios o estímulos que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal. Lo anterior se conforma al Artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- 29. Cumplir con el envío de la información relativa a los CFDI de pago a través del “Sistema de Validación de CFDI” a más tardar el quinto día del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Tesorería. En caso de que el día quinto sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2025, regla 2.7.1.32, párrafo 5, la cual indica textualmente ‘El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” debe emitirse a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos’.
- 30. Verificar previo a recibir propuestas o realizar contrataciones de bienes y servicios, que el Proveedor cuente con el Registro del Padrón emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, así como contar con evidencia documental en caso de solicitud de los entes de fiscalización. Lo anterior con la finalidad de no incumplir con lo establecido en el Artículo 77, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 31. Presentar la documentación para trámite, mismo que se realizará de manera digital, de conformidad a las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas con fecha 1 de enero del presente año en el Periódico Oficial del Estado. Dicha documentación debe cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual.

Es importante que se tomen las previsiones correspondientes para que el personal autorizado para firmar y enviar documentación en forma digital, cuente con su Firma Electrónica Avanzada vigente emitida por el SAT. Para aquellos ejecutores del gasto que realicen trámites cuya presentación sea de manera física, deben ser firmados de manera autógrafa.

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

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

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

- a. El oficio se elabora en hoja membretada, debidamente requisitado, firmado y con el sello de la dependencia, organismo o municipio, de conformidad al formato denominado Anexo A3. En el caso de requerir la sustitución de usuario (s) se deberá realizar dicha solicitud utilizando el formato Anexo A4.
- b. Anexar Carta responsiva con datos, firma y sello de la dependencia, organismo o municipio, misma que se imprime en hoja blanca, de igual manera deberá incluir el INE.
Para lo anterior se pide no modificar la estructura de los formatos originales.
- c. En caso que la persona asignada para el uso del sistema ocupe un cargo de nivel subdirección (o equivalente) o superior debe anexar su nombramiento expedido por la persona facultada para tales efectos o copia del oficio de solicitud de trámite de alta del servidor público, debidamente sellado de recepción por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado o equivalente. Lo anterior de conformidad a la circular no. 007 emitida por la Secretaría de Hacienda el 9 de febrero de 2024.

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

33. Presentar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través del eSIFAP, generando el reporte de cuenta por pagar o de comprobación, según corresponda. Dicho sistema se encuentra ubicado en la página: <https://esifap.hidalgo.gob.mx>, para lo cual los entes considerados en el Catálogo del Paquete Hacendario 2025 deben contar con un usuario y contraseña.

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

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

34. Presentar en los trámites para pago y comprobación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, únicamente la documentación solicitada en este manual, en caso de anexar información no requerida, podrá ser motivo de devolución.
35. Enviar el oficio de presentación con un máximo de 5 días naturales entre la fecha de elaboración indicada en el encabezado del mismo, y la firma electrónica (SAT), así como el reporte de la cuenta por pagar generada en el eSIFAP, siempre y cuando sea dentro del mes en el que se está realizando el trámite, de lo contrario será eliminado del sistema. En caso de existir devolución del trámite, se conservará el mismo folio de la cuenta por pagar o comprobación mencionados en el Anexo D12.
36. Generar los oficios de presentación en hojas membretadas, signándolo con Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la/el funcionaria(o) autorizada(o) o por la persona titular de la dependencia o ejecutor del gasto, coincidiendo con el nombre indicado. Es importante que el oficio de presentación del trámite se realice en hoja tamaño carta, con un mínimo de 4.5 c.m. en blanco a partir de la orilla inferior, sin pie de página ni marcas de agua a fin de que se impacte adecuadamente dicha firma, motivo por el cual ya no será necesaria la firma autógrafa, por lo que entre la palabra “Atentamente” y el nombre y cargo de la persona funcionaria autorizada para realizar el trámite no requiere un espacio amplio (serie de Anexos C).

Dicha autorización de conformidad a los procedimientos establecidos en los Manuales de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación y Gasto de Inversión (Anexos A1 y A2).

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

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

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

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

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

37. Las Dependencias ejecutoras del gasto que firmen pagarés por concepto de gastos a comprobar y viáticos anticipados, deben apegarse estrictamente al formato establecido en el presente Manual anexo D4, incluyendo firma autógrafa y huella dactilar, debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole, puesto que podría ser motivo a la devolución del trámite; con la finalidad de dar cumplimiento a los trámites administrativos establecidos en el presente Manual; y una vez ingresada en su totalidad la documentación comprobatoria y amortizada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deben solicitar la liberación de dicho pagaré en un plazo que no exceda los 30 días naturales, por lo que la dependencia debe solicitar la liberación mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Tesorería, Anexo D4.2.

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

38. Las Dependencias ejecutoras del gasto que ejerzan recursos, que requieran realizar reintegros a la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería de la Federación,

deben solicitar a la Dirección General de Tesorería el recibo oficial por el reintegro de recursos correspondiente.

38.1. Reintegro de Recursos Estatales

Los organismos autónomos, organismos descentralizados, organismos descentralizados no sectorizados y las dependencias ejecutoras del gasto que ejerzan recursos, deben reintegrar los recursos provenientes de economías y subejercicios y solicitar la emisión de recibo oficial.

38.1.1. Procedimiento para reintegrar recursos estatales

El trámite debe ser realizado a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) en la pantalla de Reintegros de la sección Caja Nota: en caso de no contar con la pantalla anteriormente mencionada, deben solicitar su habilitación a través de correo electrónico a la dirección caja_egresos@hidalgo.gob.mx, adjuntando los siguientes datos del usuario: unidad responsable, unidad presupuestal, nombre de usuario, cargo y nombre del servidor público, no. telefónico y correo electrónico.

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

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

Se debe cargar en sistema la información del depósito bancario y adjuntar la solicitud de recibo oficial por concepto de reintegro de recursos estatales. Anexo C14, comprobante de la transferencia o depósito bancario y formato de pago y enviar a revisión.

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

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

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

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

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

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

38.1.3 Procedimiento para la solicitud de oficio de cancelación por concepto de reintegro de recursos estatales

Una vez que se descarga el recibo oficial de reintegro de recursos estatales, deberá solicitar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la emisión del oficio de cancelación parcial de recursos estatales, para lo cual registrará en la plataforma e-hacienda, en el módulo eSIFAP-Gasto de Inversión, en la pantalla denominada Oficios de Solicitud de Obra, el folio de solicitud para la emisión del oficio de cancelación de los recursos estatales señalados.

38.2. Reintegro de Recursos Federales

Para el caso de aquellos recursos que deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, mediante la Dirección General de Tesorería; los organismos y municipios deben solicitar ante la Dirección de Operaciones Financieras por correo electrónico a operacionesfinancieras@hidalgo.gob.mx la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda de conformidad al Anexo C15. Se deberá iniciar y concluir el trámite de solicitud de recibo oficial el mismo día que se realice el depósito bancario a la cuenta correspondiente.

38.2.1. Procedimiento para reintegrar recursos federales

En el caso de los municipios, deben asistir de forma presencial a la ventanilla de la Dirección de Servicios de Caja, con la solicitud de recibo oficial de recursos federales Anexo C16, comprobante de transferencia, la documentación anterior será entregada de forma física y digital en formato PDF almacenada en una memoria USB, el horario de atención será 8:30 a 15:00hrs. de lunes a viernes.

Aquellos organismos que cuenten con acceso a la plataforma esifap.hidalgo.gob.mx, serán los responsables de realizar la carga del trámite en la pantalla de Entradas a Caja, ingresando la información de la cuenta bancaria,

unidad responsable, unidad presupuestal, el tipo de operación correspondiente a Reintegro a la Tesorería de la Federación, concepto y cantidad a reintegrar.

Se debe cargar en sistema la solicitud de recibo oficial por concepto de reintegro de recursos federales. Anexo C16 y comprobante de la transferencia o depósito bancario y enviar a revisión.

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

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

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

A los entes que realizaron el trámite de reintegros de recursos federales en la plataforma eSIFAP, una vez validada la información cargada por reintegro de recursos federales, se podrá descargar el recibo oficial toda vez que el estatus sea firmado y depositado.

Se hace del conocimiento que los recursos que no sean reintegrados de acuerdo con los periodos establecidos en la normatividad aplicable y que originen cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos, quedaran bajo la estricta responsabilidad del ejecutor del gasto.

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

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

38.2.3 Procedimiento para la solicitud de oficio de cancelación por concepto de reintegro de recursos federales

Una vez que se descarga el recibo oficial de reintegro de recursos federales, deberá solicitar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la emisión del oficio de cancelación parcial de recursos federales, para lo cual registrará en la plataforma e-hacienda, en el módulo eSIFAP-Gasto de Inversión, en la pantalla denominada Oficios de Solicitud de Obra, el folio de solicitud para la emisión del oficio de cancelación de los

recursos federales señalados. Lo anterior previa conciliación con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión.

39. Los trámites ingresados en eSIFAP para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, contarán con los siguientes estatus:
- a) En captura. Previo a la firma electrónica del responsable de la ejecución del gasto.
 - b) Enviado. Una vez firmado el trámite por la entidad, sin que aún sea recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - c) En proceso. Desde el momento en que el trámite es recepcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad al Anexo “Y” y hasta el momento de su autorización o devolución.
 - d) Autorizado. Existe un contra-recibo o se ha autorizado la comprobación.
 - e) Con oficio. El trámite ha sido rechazado, por lo que se encuentra disponible el oficio de devolución para su acuse.
 - f) Cancelado. El trámite ha sido cancelado.
40. Es obligación de la dependencia que a más tardar el día del cierre mensual de conformidad al “Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales” (Anexo Z), establecido en el presente manual, cancele los trámites que se encuentren en estatus de captura en eSIFAP y que no hayan sido presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental previo a las 21:00 horas.

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

41. Los contra-recibos de trámites digitales, podrán ser visualizados en la plataforma eSIFAP en el menú de “Trámites”.
42. Para el caso de devolución de trámites, el oficio que contiene las observaciones debe ser acusado mediante Firma Electrónica Avanzada a fin de visualizarlo en el sistema y descargarlo.

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

Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se debe dar cumplimiento a los

programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina, transparencia y efectividad del gasto.

De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el horario de atención a los servidores públicos de los entes ejecutores será a partir de las 13:30 y hasta las 16:30 horas con previa cita.

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

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

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

Los manuales enunciados podrán consultarse en:

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

II. Requisitos fiscales.

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

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

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

Para efecto del acceso y operación de esta herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de CFDI ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de “Servicios” en la página web ehidalgo.gob.mx, así como el video tutorial que se encuentra disponible en dicha dirección electrónica.

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

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

II.2. Requisitos generales de los CFDI.

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

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

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

Los datos generales del Gobierno del Estado de Hidalgo son:

Nombre o razón social: GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

- RFC: GEH690116NV7

- Régimen fiscal: 603
- Domicilio fiscal: PLAZA JUÁREZ S/N
- Colonia: CENTRO
- Municipio: PACHUCA DE SOTO
- Código Postal: 42000
- Entidad federativa: HIDALGO

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

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

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

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

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

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

2. El emisor (proveedor o contratista) debe enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
3. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.

4. Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto podrá enviar la solicitud de cancelación mediante correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Fiscales, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx).
5. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) consultará los registros presupuestales y contables en el eSIFAP de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, para verificar que el CFDI no se encuentre asociado a un trámite realizado o por realizar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. El receptor (Gobierno del Estado de Hidalgo) debe manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que la dependencia requiera el acuse de estatus final de cancelación, debe solicitarlo al correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx, recibiendo respuesta por el mismo medio.

II.4. Consideraciones del CFDI versión 4.0.

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

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

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

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

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

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

La clave “PPD” (Pago en parcialidades o pago diferido) se debe utilizar cuando se emite el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar el saldo total en un sólo pago o en varias parcialidades; de igual forma en este

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

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

Tipo de trámite	Método de pago	Forma de Pago
Pago a proveedores	PPD	99
Pagos a contratistas	PPD	99
Transferencias de recursos a entes públicos	PPD	99
Pagos a terceros obra	PUE	99
Viáticos devengados	PUE	01, 02, 03, 28
Comprobación de viáticos anticipados	PUE	01, 02, 03, 28

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

Catálogo	Clave	Descripción
Uso del CFDI	G03	Gastos en general
Clave del Producto o Servicio	93151600	Finanzas Públicas
Unidad de Medida	ZZ	Mutuamente definido

- La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quien conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que sólo las complementan; lo anterior, de conformidad al documento denominado “Anexo 20 Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.

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

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

7. Para indicar en el CFDI los montos relativos a impuestos y retenciones locales o penalizaciones por incumplimiento de contratos, debe utilizarse para tal efecto el "Complemento Impuestos Locales".

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

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

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

8. En el caso de que el trámite cuente con amortizaciones, éstas deben ser reflejadas en el nodo descuento.

II.5. Retenciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el delito sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido del empleo e inhabilitado de uno a diez años para desempeñar cargo o comisión públicos, en adición a la agravante señalada en el Artículo 97 de este Código. Se requerirá querrela por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proceder penalmente por este delito.

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

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

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

Programas, proyectos, obras y acciones de inversión.

III. Lineamientos programáticos-presupuestales.

III.1. Programación.

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

III.2. Autorización de los recursos.

Todos los programas, proyectos, obras y acciones con cargo a la inversión pública, su proceso de aprobación y liberación de recursos requiere sujetarse al procedimiento establecido.

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

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

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

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

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

Cabe mencionar que, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición, sea menor al valor diario de 70 UMA IVA incluido, para el caso de obras por Administración Directa, los ejecutores del gasto en su gestión de autorización ante la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, podrá ser solicitada como un gasto por lo que se clasificaría dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

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

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

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

En relación a los recursos transferidos a los Fideicomisos (Capítulo 7000) y que son destinados a la adquisición de bienes muebles patrimoniales, es necesario que la comprobación se presente inmediatamente ante la Dirección General de Contabilidad

Gubernamental, una vez se cuente con el número de inventario del bien, esto con la finalidad de evitar el desfase en el registro de la contabilidad gubernamental.

Para efecto de la autorización de las obras bajo la modalidad de Administración Directa en los diversos ramos de inversión, las ejecutoras deben indicar en su expediente técnico si corresponden a bienes del dominio público o bienes propios, información que se deberá incluir en el Anexo del oficio de autorización.

III.3. Oficios.

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

IV. Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos.

Para el ejercicio de los recursos destinados a inversión pública, los ejecutores del gasto deben sujetarse estrictamente al monto y desglose de los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.

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

IV.1. Ejecución de obras y acciones.

1. La ejecución de las obras estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por los diversos ejecutores del gasto, responsables de cada programa, proyecto u obra, con base en los criterios establecidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, así como a las leyes, normas y lineamientos en materia de inversión pública, de acuerdo al rubro de ingreso con que fueron programados los recursos públicos ya sean de origen estatal o federal.
2. En los oficios de autorización de obras del Programa de Inversión, que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se debe dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
3. Cuando exista diferencia del monto autorizado y del importe contratado, debe solicitarse el oficio de cancelación parcial de la misma ante la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, quién emitirá el oficio correspondiente, integrando copia digital del mismo en el trámite de pago de la primera estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado.
4. Una vez efectuado algún trámite que haya implicado un registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP, no debe ser autorizada ninguna modificación que afecte la modalidad de ejecución o partidas autorizadas, sin embargo de ser necesario, el ente executor debe reintegrar la totalidad de los recursos ministrados a fin de efectuar la cancelación de el o los trámites realizados bajo la modalidad anterior, y proceder a presentar el nuevo trámite con la modalidad de ejecución que les haya sido modificada y autorizada por la Secretaría de Hacienda.
5. Toda la documentación comprobatoria que se presente ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos debe estar debidamente requisitada.

6. Los CFDI deben ser presentados con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales, en aquellos casos que por circunstancias extraordinarias exceda dicho periodo, la dependencia ejecutora debe presentar un oficio firmado por el titular, en el cual justifique una mayor antigüedad, teniendo los elementos necesarios en caso de observación por algún ente fiscalizador.
7. Los comprobantes fiscales digitales deben ser ingresados en el Sistema de Validación de CFDI, el cual se ubica en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2> del sistema electrónico establecido para su validación y registro. La impresión del reporte de CFDI debe ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite.
8. Los oficios de presentación y trámites deben estar fechados y firmados en el mes en curso, considerando que la firma digital debe ser posterior a la del oficio y/o documentación comprobatoria, con una diferencia máxima de 5 días naturales entre la fecha de generación y la firma electrónica.
9. En el caso de los CFDI no deben presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en ese momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante, este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite.

IV.2. Modalidad de ejecución.

La ejecución de las obras a cargo de los diversos ejecutores del gasto podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades.

IV.2.1. Por contrato.

Son aquellos que, bajo la responsabilidad del propio ejecutor del gasto, se adjudican a terceros bajo la suscripción de un contrato, con el fin de efectuar la ejecución de un proyecto u obra pública.

En estos casos, se deben sujetar a los siguientes lineamientos:

1. Las obras por contrato que contengan recursos que deban apegarse a la normatividad federal emanados de subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deben observar la normatividad federal aplicable en la materia. Así como los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
2. En las obras y/o acciones ejecutadas con recursos que les sea aplicable normativa federal, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Artículo 2 y en específico al portal de

Compras MX (antes CompraNet) que es el medio por el cual se desarrollarán e informará el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.

3. Formalización del contrato de recursos con normativa federal: Con base en el Acuerdo en el que se incorpora como un módulo del Compras MX (antes CompraNet), la aplicación denominada “Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos” en el que se emiten las disposiciones de carácter general que regulan el funcionamiento, y en específico en el artículo 3º, refiere que “El ámbito de aplicación del presente documento es de observancia obligatoria para los ejecutores del gasto referidos en el Artículo 1º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”.
4. Las adjudicaciones de los contratos de obra pública deben apegarse a los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 41 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente de conformidad al Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y el fallo del mismo debe fundamentarse en los Artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
5. Los ejecutores del gasto deben notificar a la Secretaría de Contraloría para su participación en el proceso de los concursos, de licitación y contratación correspondientes, conforme lo marca la normatividad vigente en la materia.
6. Para aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de licitación pública, su contratación debe fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
7. Para el caso de las excepciones a la licitación pública, los ejecutores del gasto, deben contar con el dictamen que emita el Comité Técnico Intersecretarial de Obras Públicas señalando con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección de acuerdo a los supuestos establecidos en las diversas fracciones del Artículo 48 de la ley de la materia, el cual debe ser entregado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se inicien los trabajos según lo estipula dicho Artículo. La entrega debe realizarse al ejecutor del gasto y haciéndolo del conocimiento de la Secretaría de Contraloría.
8. Tratándose de obras autorizadas con recursos 100% estatales, Ramo 28 y 33 ejecutados con normatividad estatal, los ejecutores del gasto, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con las personas físicas o morales inscritas en el padrón de contratistas del Gobierno estatal, de conformidad al Título Segundo, Capítulo Único. En el caso

de licitaciones, además se debe considerar el Artículo 37, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

9. Con la finalidad de poder efectuar el devengo de los recursos durante el periodo autorizado en el siguiente año, se deben comprometer los mismos antes del cierre del ejercicio. Motivo por lo cual, se requiere que los contratos celebrados para ejecución de obras y/o acciones, sean enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en apego al calendario de fechas establecidas en la circular que para el particular se les haga llegar; siempre y cuando exista oficio de autorización y no se haya realizado algún pago.
10. Las garantías depositadas por el contratista deben invariablemente:
 - a) Tramitarse a nombre de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.
 - b) La póliza original y su respectiva validación, se remitirá a la Procuraduría Fiscal del Estado.
 - c) El ejecutor adicionará copia de los documentos anteriores a su expediente unitario de obra.
 - d) Los organismos descentralizados y Presidencias Municipales tramitarán sus fianzas a favor de sus unidades administrativas y/o tesorerías municipales correspondientes para su resguardo y seguimiento.
 - e) Todos los entes deben anexar copia de las garantías y su validación en los trámites correspondientes para pago.

IV.2.2. Por administración directa.

IV.2.2.1 Aspectos generales.

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

1. Para el desarrollo de los trabajos deben utilizar los siguientes insumos:
 - a) Mano de obra local
 - b) Materiales de la región
2. Podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.
3. Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, así como adquisición y arrendamiento de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o

destinarse a un inmueble, y toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma; podrán participar proveedores y su adquisición se registrará por las disposiciones contenidas en las leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones comprendidas en el marco normativo para el ejercicio de los recursos de acuerdo a su origen.

4. En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción arrendado, el único cargo que puede considerarse para su utilización en la obra, será el combustible y/o lubricante.
5. Los CFDI (archivo XML) que amparen el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, debe acompañarse del contrato de arrendamiento respectivo y de la bitácora y/o control de horas efectivas, indicando periodos trabajados, con firma del operador de la maquinaria y el visto bueno del Residente (Anexo D5).
6. Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública deben fundamentarse en los Artículos 33, 34 fracción I y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
7. Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, con un monto mayor o igual a \$64,201.00 sin IVA, deben realizarse por conducto de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Dirección General de Compras Públicas; lo anterior de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modo de adjudicación se establecen en el Anexo 41 del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente. Siendo la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado responsable de que el contratista o proveedor cuente con el registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente. En el caso de que el presupuesto sea adjudicado por la ejecutora, esta última tendrá la responsabilidad de la verificación del padrón.
8. De no efectuarse la licitación pública, por encontrarse en los supuestos de los Artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia debe contar con el dictamen técnico que exceptúe la licitación pública emitido por el Comité de Adquisiciones, enviando a más tardar el último día hábil de cada mes a la Secretaría de Contraloría las contrataciones realizadas en este supuesto; en el caso de los organismos y municipios a sus Órganos de Control Interno, un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas durante el mes calendario inmediato anterior, acompañado de copia del escrito, fundando y motivando las circunstancias que concurran en cada caso y del dictamen en

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

9. En las obras y/o acciones ejecutadas con recursos que les sea aplicable normativa federal, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Artículo 2 y en específico al portal de Compras MX (antes CompraNet) que es el medio por el cual se desarrollarán e informará el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
10. Los contratos que se ejecuten con normatividad federal, deben formalizarse con base en el Acuerdo en el que se incorpora como un módulo del Compras MX (antes CompraNet), la aplicación denominada “Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos” en el que se emiten las disposiciones de carácter general que regulan el funcionamiento, y en específico en el artículo 3º, refiere que “El ámbito de aplicación del presente documento es de observancia obligatoria para los ejecutores del gasto referidos en el Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas”.
11. Los entes ejecutores podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato debe apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
12. Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deben efectuar el trámite o registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien emitirá un resguardo con el número de inventario correspondiente además de contener entre otros datos, el folio administrativo del CFDI que originó la adquisición correspondiente o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o si el Ejecutivo lo donará o transferirá a un tercero.
13. Respecto a los bienes inmuebles, en la documentación comprobatoria debe contener el número de expediente asignado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
14. La leyenda alusiva al gasto se realizará de conformidad al Anexo D13.

Para los casos no contemplados en este manual para las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, deben atender a lo dispuesto en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025.

V. Lineamientos para trámite presupuestal.

V.1. Normatividad.

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

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

Previa solicitud del ente ejecutor, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental emitirá el Estado de Cuenta de la Obra, con la finalidad de proporcionar información la emisión del Acta Entrega-Recepción.

V.2. Requisitos administrativos.

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

1. Documentos debidamente requisitados.
2. Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo con RFC GEH690116NV7.
3. En aquellos trámites que deban presentarse en forma física, pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando sean de menor tamaño, de lo contrario será motivo de devolución.
4. No tener tachaduras o enmendaduras.
5. En CFDI de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado, etc. debe contar con los nombres y firmas siguientes:
 - a) Residente o supervisor de obra.
 - b) Titular de la unidad presupuestal autorizada.
 - c) Proveedor o contratista.
6. En los trámites de pago que incluyan la firma de pagaré, deben presentar Constancia de No Adeudo, emitida por la Dirección General de Tesorería, la cual se solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos

con atención a la Dirección General de Tesorería, indicando el nombre del servidor público al cual le será emitida y el concepto del gasto del trámite, Anexo D4.1.

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

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

7. De conformidad al Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior, atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
8. Las obras que se realicen con cargo a los recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, correspondientes a los fondos previstos en el Anexo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, deben incluir la leyenda siguiente: “Esta obra fue realizada con recursos públicos federales”.
9. La documentación comprobatoria debe presentarse por cada contra-recibo emitido, el cual se indicará en el texto del oficio, para la amortización de los adeudos correspondientes.
10. Asegurar la documentación con un broche tipo Baco, excepto pagaré en su caso. Aplicable en trámites físicos.
11. Las copias de la documentación que se anexen deben presentarse en hojas no recicladas. Aplicable a trámites físicos.
12. Los sellos estampados en la documentación no deben obstruir información.
13. Los comprobantes fiscales digitales deben ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx> del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI debe ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, en caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo de

devolución; asimismo cuando existan más de un CFDI en el trámite a ingresar, estos deben estar contenidos en una sola solicitud de validación.

14. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT de conformidad con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que para la presentación del trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cuente con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
15. El soporte documental para el ejercicio de la partida “261001 - Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres”, de los vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la realización de las obras, debe indicar:
 - a) Marca.
 - b) Modelo.
 - c) Número de serie.
 - d) Placa.
 - e) Número de inventario.
 - f) Periodo de consumo.
 - g) Kilometraje recorrido.

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

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

Los ejecutores del gasto que tengan presupuesto autorizado en la partida 261001 - Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deben llevar una bitácora por vehículo oficial, quedando bajo resguardo y responsabilidad del titular administrativo o equivalente para futuros requerimientos de los órganos fiscalizadores.

V.3. Documentos para trámite presupuestal.

Para efecto del trámite de recursos de programas, proyectos, obras y acciones previamente autorizados con cargo a los ramos de inversión ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se debe presentar la documentación de conformidad a los Anexos B1, B2 y B3, según sea el caso integrando únicamente con la información de carácter contable-presupuestal, ya que la parte técnica estará integrada en el

expediente unitario de obra que es responsabilidad única del ente ejecutor y debe estar bajo su resguardo.

V.4. Pago de inversión pública.

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

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

El avance físico debe ser reportado por los ejecutores del gasto, firmando el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación digital comprobatoria turnada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la amortización de los adeudos o el pago correspondiente, en los Anexos que aplique.

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

Los ejecutores del gasto tendrán la obligación de integrar el Expediente Unitario de la Obra con documentación original para llevar a cabo la entrega recepción y atender las posibles revisiones efectuadas por los diferentes órganos facultados para ello.

Toda documentación comprobatoria original que forma parte de los archivos soporte que se adjunta a cada cuenta por pagar y/o comprobación, queda bajo resguardo y responsabilidad de los ejecutores del gasto para cualquier aclaración y/o presentación ante los entes fiscalizadores, así como para cualquier efecto jurídico.

V.4.1. Trámites para obras por administración directa.

V.4.1.1 Generalidades.

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

Deben contar con un contrato aquellas adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de conformidad a lo estipulado en el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; en el caso de recursos con normatividad federal, el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El monto mencionado debe ser sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, IVA. En el contrato se debe tomar en consideración los requisitos mínimos establecidos en el Anexo E2, así como su análisis económico.

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

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

V.4.1.2 Gastos autorizados.

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

1. Destajos, los cuales se comprobarán con CFDI, integrando los generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”, de conformidad al Artículo 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
2. Materiales de construcción.
3. Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo. Para su aplicación debe observarse lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
4. Fletes y maniobras.
5. Combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placa, número de inventario, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; asimismo, sólo se aceptarán CFDI individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la representación impresa. Los CFDI globales deben venir acompañados del contrato correspondiente según el Anexo E2, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deben indicar en la leyenda alusiva al gasto, en qué número de oficio de trámite se anexó dicho contrato.
6. Arrendamiento de maquinaria. Anexar copia del contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados Anexos E2 y D5.

7. Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados.
8. Adquisición de bienes. Cuando la obra o acción corresponda a equipamiento, deben anexar copia del resguardo. En caso donación, la ejecutora será la responsable de tener a su resguardo el contrato emitido para tal fin.
9. En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa.

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

V.4.1.3 Validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas.

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

1. La requisición debe estar registrada y validada por la ejecutora, previamente en el eSIFAP.
2. La dependencia debe elaborar un oficio dirigido a la Dirección General de Compras Públicas, en el cual se incluya el visto bueno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mismo que debe indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización o de provisión de recursos. Para el caso de compras, se debe indicar el costo unitario de adquisición por cada producto, a fin de verificar el objeto de gasto en el que se encuentran.
3. En las adquisiciones relativas al capítulo 5000, el costo unitario debe ser igual o mayor a 70 UMA, de lo contrario se podrá considerar como gasto con afectación a una partida 2000 Materiales y Suministros.
4. En el caso del capítulo 5000, específicamente las partidas relativas a bienes muebles e intangibles, será necesario contar previamente con el visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado (Anexo C11-B).
5. Los documentos necesarios para este trámite se encuentran enunciados en el Anexo B2.

V.4.1.4 Anticipo a proveedores.

Los anticipos deben presentarse de conformidad con el Anexo B2.

1. El anticipo a proveedores será otorgado con base a los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
2. El CFDI del proveedor, debe especificar lo siguiente:
 - a) El RFC del receptor debe ser GEH690116NV7.
 - b) Cantidad: 1.
 - c) Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - d) Clave de producto o servicio: La revisión será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quién conoce las características y la naturaleza de estos.
 - e) Núm. de Identificación: Opcional Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
 - f) El Concepto debe contener:
 - i. Anticipo del __%.
 - ii. Nombre de la obra o acción.
 - iii. Clave de la obra.
 - iv. Núm. de Contrato.
 - v. Descripción del bien o servicio contratado.
 - g) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - h) IVA: Según corresponda, aplicado al subtotal.
 - i) Importe total a pagar: es igual al subtotal más IVA 16%.
 - j) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, así como en la impresión del archivo XML, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - k) Importe con letra (opcional).
3. La representación impresa del CFDI y XML debe contener el sello y firma de responsabilidad del titular de la unidad presupuestal facultada para ejercer el recurso, de conformidad al anexo del oficio de autorización en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
4. Para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, estos deben ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el punto 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable, eSIFAP.

5. El ejecutor del gasto debe reflejar las retenciones de impuestos en el Oficio de Solicitud, así como en el apartado de retenciones de la captura de la cuenta por pagar.

V.4.1.5 Viáticos.

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

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

V.4.1.6 Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”.

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

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B3.

- a) El oficio de presentación debe realizarse en hoja membretada, dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos, con atención al Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada, anexo C7.
- b) El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML), debe ser por el monto total de la transferencia y no procederá aquellas cuentas por pagar que contengan más de un CFDI por trámite.
- c) El comprobante fiscal digital por internet debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Concepto: Debe añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.
 - ii. La clave del producto o servicio debe ser: 93151600 (Finanzas Públicas).
 - iii. La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido).
 - iv. En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - v. Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
- d) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, así como en la impresión del archivo XML, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.

- e) Para el caso de recursos con normatividad federal, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el Artículo 6 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2025.
- f) De conformidad al Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- g) Para el caso de las dependencias del sector central, y en caso de requerir la presentación de recibo simple, este debe ser en hoja membretada, el cual debe indicar lo siguiente:
 - i. Clave y nombre de la obra según anexo técnico.
 - ii. Número del oficio de autorización.
 - iii. Nombre, cargo, firma y RFC del servidor público autorizado para tramitar los recursos del ejecutor del gasto.
 - iv. Monto solicitado.
 - v. Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1.
 - vi. Asimismo, anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.

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

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B3, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

i. **Generales:**

- 1º. Contar con reglas de operación de conformidad al Artículo 51 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del Ejercicio 2025.
- 2º. El oficio de presentación debe ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada, Anexo C7.

- 3°. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, la cual debe contar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 4°. Para el caso de que el beneficiario sea persona moral, se debe presentar copia del “Acta Constitutiva” y del nombramiento del representante legal, así como copia legible de la CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).
- 5°. Para el caso de recursos aplicables con normativa federal, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”; lo anterior de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- 6°. De conformidad con el Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- 7°. Considerar el apartado de “Subsidios, subvenciones y ayudas sociales”, ubicado en el Anexo B3.

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

ii. En especie:

Considerar el subapartado “En especie” (parte del Anexo B3).

- 1°. El CFDI emitido por el proveedor, debe observar los lineamientos específicos para su pago.
- 2°. Padrón de beneficiarios, debe ser rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

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

Considerar el subapartado de “Transferencia electrónica, SPEI, cheque o efectivo” (parte del Anexo B3).

1°. En caso de que el beneficiario deba entregar CFDI:

EL comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Concepto: Debe añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.
 - La clave del producto o servicio debe ser: 84101604 (Ayuda Gubernamental) y/o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido) o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
 - Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, así como en la impresión del archivo XML.
- 2°. En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado para emitir CFDI:
- Los recibos simples deben presentarse por beneficiario conteniendo los requisitos mínimos del Anexo D3. En caso de recurso que se ejecute con normativa federal, se debe aplicar el lineamiento o regla de operación correspondiente.
 - Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
- 3°. Monedero electrónico.
- El layout para dispersión debe ser en formato Excel conteniendo las siguientes columnas y características:
 - ▲ Cuentas sin guiones, puntos o caracteres especiales.
 - ▲ El importe de las columnas “Incremento POS” e “Incremento ATM” será el mismo, sin comas ni signos de moneda.
 - El archivo de Excel debe nombrarse en la siguiente forma:
 - ✓ Siglas de la dependencia.
 - ✓ Guion bajo.
 - ✓ Nombre del programa.
 - ✓ Guion bajo.
 - ✓ Periodo (MES1, BIM2, etc.).

- ✓ Guion bajo.
- ✓ Año (dos dígitos).

Ejemplos:

SEDECO_TUEXPTRANSFORMA_MES1_24

SEDECO_TUEXPTRANSFORMA_BIM1_24

- Se debe cargar en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP) un archivo .rar conteniendo la documentación comprobatoria (pdf) y el layout (excel).
- El recibo simple debe ser por el importe global, conteniendo sello y firma de responsabilidad por parte del titular de la dependencia y/o entidad autorizada para el ejercicio de los recursos.
- El padrón de beneficiarios debe estar rubricado en cada hoja (numeradas) y con sello y firma de responsabilidad en la última sin obstruir datos.
- Invariablemente, cada trámite debe corresponder únicamente a un periodo de pago de conformidad a las reglas de operación.
- La presentación y orden de los documentos del trámite debe corresponder al Anexo B3, en la fracción y numeral correspondiente.

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

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025.

V.4.1.7 Transferencias de recursos del Capítulo 8000 “Participaciones y Aportaciones”.

La documentación debe presentarse de conformidad con el Anexo B3.

1. El oficio de presentación debe ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada Anexo C7.

2. El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Concepto: Debe añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al Anexo técnico del oficio de autorización.
 - b) La clave del producto o servicio debe ser: 93151600 (Finanzas públicas).
 - c) La unidad de medida debe ser: ZZ (Mutuamente definido)
 - d) En el nodo Clave Objeto del Impuesto debe ser: 01 (No objeto del impuesto).
 - e) Debe ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
3. Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, tanto en la representación impresa del CFDI, como en la impresión del archivo XML, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
4. Para el caso de aplicación de recursos con normatividad federal, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, lo anterior de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el Artículo 6 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2025.
5. De conformidad al Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramos 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
6. La documentación generada por la dependencia debe ser presentada en hojas membretadas.
7. En caso de presentar recibo simple, este debe ser en hoja membretada, según anexo D3.
8. Presentar los lineamientos o reglas de operación según aplique.

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

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025.

V.4.1.8 Gastos a comprobar.

Podrán ser liberados en casos estrictamente necesarios a criterio de la Secretaría de Hacienda.

1. Consideraciones previas al trámite.

- a) Contar con la debida disponibilidad presupuestal. y financiera.
- b) Previo a la generación de la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP, presentar oficio físico firmado por el titular de la dependencia (Anexo C18), con la justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este trámite, mismo que debe ser acompañado por la Constancia de No Adeudo vigente, emitida por la Dirección General de Tesorería.
- c) En el supuesto de que los gastos a comprobar sean para inserción de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, pago de tenencia o refrendo de control vehicular, incluir el formato de pago correspondiente que emite la Dirección General de Recaudación. Asimismo, el sujeto contable debe corresponder a la dependencia ejecutora y el beneficiario será la Secretaría de Hacienda.

2. Trámite de Gasto a comprobar.

En caso de ser autorizado su requerimiento, generar la cuenta por pagar en la plataforma eSIFAP. El recibo y pagaré (Anexos D5, D6 y en su caso D4), debe contener la siguiente información:

- a) Importe (a dos decimales).
- b) Nombre de la obra.
- c) Municipio y localidad.
- d) Número completo del oficio de autorización.
- e) Sello de responsabilidad de conformidad a lo establecido en el apartado I.1, mencionando que se trata de gastos a comprobar.
- f) Leyenda “el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Tesorería”.
- g) La vigencia del pagaré, en caso de existir un CFDI por inserciones en el Diario Oficial de la Federación, su vigencia será de 62 días.

V.4.1.9 Comprobación.

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

1. Las obras por administración directa no podrán comprobarse con estimaciones de avance de obra.
2. Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deben estar integradas en su totalidad.
3. La comprobación se debe presentar en un plazo no mayor a 30 días naturales después de la ministración. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Secretaría de Hacienda pueda suspender la ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
4. Presentar la documentación de conformidad al Anexo B2, en su fracción correspondiente.
5. Los recursos deben ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestarias, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las dependencias solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución, salvo situaciones extraordinarias las cuales serán sometidas a consideración de la Subsecretaría de Egresos para su aprobación o negación.
6. De no ser aplicados los recursos en las claves presupuestarias solicitadas por el ejecutor del gasto, el monto debe ser reintegrado en la Dirección de Servicios de Caja, a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla de “Reintegros”.
7. En caso de existir recursos no ejercidos, se deben reintegrar a la Dirección de Servicios de Caja dependiente de la Dirección General de Tesorería, a través de la plataforma eSIFAP, Anexo C14.

Una vez realizado el reintegro de los recursos no ejercidos deberá solicitar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la emisión del oficio de cancelación parcial de recursos estatales, para lo cual registrará en la plataforma e-hacienda, en el módulo eSIFAP - Gasto de Inversión, en la pantalla denominada Oficios de Solicitud de Obra, el folio de solicitud para la emisión del oficio de cancelación de los recursos señalados.

8. En caso de que exista un entero a caja por retención de impuesto, debe ser realizado a través de la plataforma eSIFAP en la pantalla “Entradas a caja”, debiendo seleccionar la casilla de “Entero de deductivas”. El recibo oficial

emitido debe formar parte del soporte documental del trámite a presentar. Asimismo, deben reflejar dicha retención en el Anexo D13 (leyenda alusiva).

9. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deben sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
10. La documentación debidamente soportada debe presentarse a través de la plataforma del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, eSIFAP para su revisión y registro. En casos excepcionales, presentarlos en forma física en el horario establecido para cada dependencia, Anexo Y.
11. Remitir la representación impresa del CFDI únicamente para aquellos casos en los que se presente la comprobación en forma física.
12. Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes y en el caso de que haya un reintegro a la Dirección de Servicios de Caja de la Secretaría de Hacienda, anotar el número de recibo oficial, además deben anexar copia digital del mismo. De igual manera deben reflejar dicha retención en el Anexo D13 (leyenda alusiva).
13. El método de pago de los CFDI, debe ser invariablemente "PUE".
14. En el supuesto de que el recurso no haya sido ejercido en su totalidad, el ejecutor del gasto debe enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, copia del recibo oficial expedido por la Dirección General de Tesorería.

V.4.2. Pago de obras por contrato.

1. El ejecutor del gasto de obras por contrato debe solicitar a través de eSIFAP, con oficio digital (Anexo C12-A), la validación del contrato con el fin de poder efectuar el compromiso de los recursos autorizados por parte de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda cuyos recursos sean administrados por el Estado y que se encuentren disponibles.
2. En el caso de que la ministración de recursos federales sea en parcialidades, la ampliación del compromiso de los recursos debe ser solicitada a través de oficio (Anexo C12-A).
3. El trámite de pago se realizará a través eSIFAP.
4. Para el caso de proceder la devolución de retención en estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado (penalizaciones) se debe:
 - a) Demostrar que el contratista se ha puesto al corriente con base en su calendario de ejecución de obra.
 - b) Presentar solicitud del contratista, previa validación de la ejecutora.

- c) Presentar recibo simple debe estar firmado por el solicitante.
 - d) Identificar la estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado en la cual se realizó la retención a través del resumen (Anexo D7).
5. En recursos con normatividad federal, para la formalización de los contratos podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública, es decir, el instrumento jurídico debe efectuarse bajo el módulo de Compras MX (antes CompraNet) y firmarse de manera electrónica. Asimismo, debe de presentarse la impresión de pantalla de la evidencia del registro del proceso de correspondiente a la contratación.

V.4.2.2 Inicio de obra.

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

V.4.2.3 Requisitos para trámite de anticipo.

Los anticipos deben presentarse de conformidad con el Anexo B1-A o B1-B según corresponda.

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

1. Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 58 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y Artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante podrá gestionar un porcentaje mayor, debiendo solicitar la autorización de la Secretaría de Hacienda, previa justificación.
2. El CFDI del contratista, debe especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - c) La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quien conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido.

- d) Núm. Identificación: Opcional (Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - e) El Concepto debe contener:
 - i. Anticipo del __%.
 - ii. Nombre de la obra y ubicación.
 - iii. Clave de la obra.
 - iv. Núm. de Contrato.
 - f) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - g) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - h) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - i) Sello de responsabilidad legible de conformidad a lo establecido en el apartado I.1 tanto en la representación impresa del CFDI, así como en la impresión del archivo XML.
 - j) Importe con letra.
3. Para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, estos deben ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en la dirección <https://ehacienda.hidalgo.gob.mx>, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable, eSIFAP.

V.4.2.4 Requisitos para el trámite de estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.

Las estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado deben presentarse de conformidad con el Anexo B1-A o B1-B según corresponda.

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

- 1. Cantidad: 1.
- 2. Unidad de medida: E48.
- 3. La revisión de la clave de producto o servicio será responsabilidad del ejecutor del gasto, derivado de que es quién conoce las características y la naturaleza del producto o servicio adquirido.
- 4. El Concepto debe contener:
 - a) De forma específica: Estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado Núm. 1, 2,..., "X Finiquito" o Estimación a precio unitario o Avance de obra a precio alzado Única Finiquito.
 - b) Clave de la obra.

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

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

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

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

Los ejecutores del gasto serán responsables de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra, del control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado, así como de la liquidación total de los anticipos otorgados en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Las estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado de los trabajos ejecutados se deben formular con una periodicidad no mayor a un mes. Asimismo, para efectos de pago se observará el procedimiento y plazos establecidos en el contrato correspondiente.

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista, la ejecutora le debe exigir el reintegro de los anticipos no amortizados a la Secretaría de Hacienda, así como enviar a través del eSIFAP en la pantalla de contratos, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el proceso de cierre administrativo.

V.4.3. Prestación de servicios.

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

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

V.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en la Dirección de Servicios de Caja.

Con fundamento en los artículos 82 fracciones XX y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 191 de la Ley Federal de Derechos; 74 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo; 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo y 116 párrafos penúltimo y último de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad fiscal, legal y presupuestaria aplicables.

Al realizar depósitos de recursos vía Dirección de Servicios de Caja de esta secretaría, derivados de retenciones, será obligatorio realizar el registro en el Sistema de Enteros, Pago de Deductivas y Retenciones (SEPDR) con el o los CFDI (XML) correspondientes, el cual será validado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

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

El Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Entero de Pagos de Deductivas y Retenciones, se encuentra ubicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de “Servicios” en el Ejercicio del Presupuesto 2025, así como en la parte de

ayuda de dicho sistema, y contiene las instrucciones necesarias para su operación, así como los requisitos para la solicitud, baja o cambio de usuarios.

V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.

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

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

V.5.2. Por la Secretaría de Hacienda.

Con base en los oficios de autorización de las inversiones, modificaciones presupuestales y en los pagos realizados, efectuará el registro y control de los recursos a nivel de obra.

V.5.3. Por la Secretaría de Contraloría.

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

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

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

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

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

V.5.5. Recursos federales transferidos (RFT).

Los ejecutores del gasto deben dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales, de los recursos correspondientes al Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Subsidios y los relativos a los Convenios de Coordinación y

Reasignación, efectuando acciones de control y seguimiento que permitan cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos al cierre de cada trimestre, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 23 fracción VIII del Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio vigente.

VI. Lineamientos generales de obra.

VI.1. Manejo y registro contable de obra.

VI.1.1. Obras en proceso.

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

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

Construcciones en proceso en bienes propios.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del ejecutor del gasto, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

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

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

VI.1.3. Obras públicas capitalizables.

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

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

VI.1.4. Obras del dominio público.

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

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

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

Son bienes de uso común:

1. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional.
2. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar.
3. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar.
4. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales.
5. La zona federal marítimo terrestre.
6. Los puertos, bahías, radas y ensenadas.
7. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público.
8. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional.
9. Las riberas y zonas federales de las corrientes.
10. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
11. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia.

12. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley en la materia.
13. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el mismo (Gobierno Federal) en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten.
14. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

VI.1.5. Obras transferibles.

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

VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

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

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

Una vez concluida, si la inversión es realizada en bienes de dominio público, en los bienes de uso común, o que sean consideradas obras del dominio público, se registran en los términos del numeral VI.1.4 antes mencionado. En los casos de las obras

transferibles, se registran en los términos del numeral VI.1.5 antes mencionado. En el caso de obras capitalizables, se estará a lo dispuesto en el numeral VI.1.3 antes referido.

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

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

VII. Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

VII.1. Fideicomisos con estructura orgánica.

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

VII.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.

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

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

1. Es necesario que las dependencias y entidades identifiquen los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos en los cuales el Poder Ejecutivo figura como fideicomitente y/o fideicomisario.
2. Por cada uno de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, que se encuentren en el supuesto del punto anterior, las dependencias y entidades deben remitir mediante oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en un período no mayor a 10 días hábiles en medio magnético (CD) y/o correo electrónico (olgalsl@hidalgo.gob.mx), la siguiente información:
 - a) Contrato del fideicomiso, contrato análogo o mandato.
 - b) Los estados de cuenta bancarios mensuales de la institución fiduciaria.
 - c) Los estados financieros mensuales emitidos por la institución fiduciaria.
3. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados hasta el 31 de diciembre del 2013, deben integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de enero de 2014 a la fecha.

4. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados a partir del 1º de enero de 2014, deben integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de su creación a la fecha.
5. En lo subsecuente a la primera entrega de información, los documentos solicitados en los incisos “b” y “c” del punto número 2, deben remitirse de manera mensual en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores al mes que corresponda.
6. Tratándose de fideicomisos, contratos análogos y mandatos de nueva creación debe remitirse la totalidad de la información indicada en el punto número 2.

VIII. Modificaciones presupuestales.

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

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

IX. Terminación y finiquito de obra o acción.

IX.1. Por Administración.

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

En el supuesto de que el importe devengado sea menor al importe autorizado, el ejecutor del gasto debe solicitar a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión la emisión del oficio de cancelación de recursos.

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

IX.2. Por Contrato.

IX.2.1. Trámite de finiquito.

Para el devengo y pago de finiquito de obra, y en cumplimiento a la normatividad aplicable, los ejecutores del gasto deben anexar a la estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado los documentos indicados en el Anexo B1-A o B1-B según corresponda.

En caso de que el importe devengado sea menor al importe contratado, el Ente Ejecutor informará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectuar el descomprometido de dicho saldo, contando con la documentación soporte de la disminución que se hace referencia, asimismo, debe solicitar a la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la emisión del oficio de cancelación de recursos.

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

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

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

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

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

IX.2.2. Acta de entrega-recepción.

1. Para las obras en bienes propios, una vez que la ejecutora cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitada, en su caso, debe remitir copia a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.
2. Una vez teniendo el acta entrega-recepción requisitada por la Secretaría de Contraloría, enviar mediante oficio una copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de integrarla al expediente unitario de obra, con el correspondiente sello de operado en caso de que corresponda, de conformidad al Artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental

IX.2.3. Cierre administrativo de obra.

En caso de aplicar este proceso debe presentarse a través de la pantalla de “Contratos de obra”, ubicado en el módulo de Obra del eSIFAP.

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

1. En caso de recursos federales, una vez cumplido el plazo, se reintegrará a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes, motivo por cual; los ejecutores del gasto deben notificar a la Dirección General de Tesorería con anticipación de 5 días hábiles previos a la fecha de vencimiento, con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación, y evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores.
2. Para los recursos estatales, la Secretaría de Hacienda podrá reorientarlos a otros proyectos prioritarios, por lo que es necesario realizar un cierre administrativo de obra, el cual requiere se realice el siguiente proceso:
 - a) Ingresar el expediente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la reducción del comprometido (lo que permitirá a la ejecutora poder hacer la solicitud de cancelación de recurso no devengados ante la Secretaría de Hacienda con atención a la Subsecretaría de

Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión) con los documentos mencionados en el Anexo B1-A o B1-B según corresponda.

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

X. Trámites por otros conceptos.

X.1. Trámites físicos

1. Se realizarán trámites físicos únicamente cuando el oficio de autorización sea emitido en el ejercicio vigente con cargo a recursos de ejercicios anteriores.
2. Para su presentación, deben acatar las disposiciones dependiendo el tipo de trámite de conformidad a los Anexos B1-A, B1-B, B2 y B3. Asimismo, integrar la documentación digitalizada en un dispositivo electrónico, en formato de búsqueda y relación de documentación a entregar, junto con su copia, a fin de que puedan ser acusados de recibido.

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

XI. Cierre del ejercicio.

Con el fin de atender cabalmente las obligaciones en materia de rendición de cuentas por el ejercicio de los recursos públicos que establecen las diferentes leyes y preceptos jurídicos aplicables, se considera importante establecer las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del cierre del ejercicio 2025.

Para la conclusión programático-presupuestal de los diversos ramos de inversión que se integran en el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio presupuestal, así como constatar que se ejecutó el finiquito de los trabajos y el ejercicio de los recursos de las obras y acciones autorizadas en el Programa de Inversión, la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público, podrá establecer los mecanismos y el personal necesario para cumplir con este fin.

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

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

Las obras autorizadas bajo la modalidad de “Contrato”, previo al cierre del ejercicio y en caso de no haber presentado trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, siempre que cuenten con dicho contrato, lo deben enviar a través del eSIFAP (pantalla de contratos de obra), con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido; en el entendido de que deben ser signados con fechas del ejercicio 2025.

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

XII. De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos.

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

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

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

Anexos

Instrucciones generales.

1. Todos los oficios deben presentarse en hojas membretadas de la dependencia o ente que ingresará el trámite.
2. Los oficios de presentación digitales de trámites que se ingresarán ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deben ser digitalizados en tamaño carta y contar con 4.5 cm en blanco, sin logos ni marcas de agua a partir del margen inferior de la hoja hacia arriba, toda vez que dicho espacio será utilizado para imprimir la firma digital.
3. Los oficios que se presenten para registro de firmas, deben ser invariablemente firmados por el titular de la dependencia o ejecutor del gasto.
4. En caso de utilizar recibos simples, deben indicar en el formato (Anexo D3), el número de folio que asigna eSIFAP en la pantalla de Catálogo de Recibos Simples, mismo que deben enunciar en la leyenda alusiva al gasto (Anexo D13).
5. En el caso de los formatos que se encuentran en forma vertical, deben ser presentados en hojas membretadas, a excepción de aquellos que se especifique que deben ser en hojas blancas o bien contengan logotipos como parte del mismo formato.
6. Las palabras o frases que se presenten en color gris, letra itálica y/o subrayadas, deben ser sustituidas por información propia del ejecutor del gasto o trámite a realizar, en color negro no itálica ni subrayada.

Ejemplo:

El anexo muestra el siguiente párrafo.

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

La Secretaría de Hacienda lo presentaría de la siguiente forma:

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

7. En los oficios de presentación de trámite, el formato solicita el número de oficio de devolución, esto aplica únicamente en casos de reingreso, para trámites nuevos, favor de eliminar esta parte.
8. La documentación debe ser presentada en el orden que se enuncia en los Anexos B1-A, B1-B, B2 y B3, para cada uno de los trámites.
9. Los CFDI deben ser presentados en el orden en que se encuentra en el anexo D13- Leyenda alusiva al gasto.
10. En caso de que se requiera enviar archivos en formatos pdf y excel, éstos se deben comprimir en un archivo .rar para poder adjuntarlos al trámite.

11. Para los trámites que se realizan en forma física, los documentos tales como actas, acuses, oficios y demás documentos diferentes a los Anexos series C y D, deben ser presentados en copia totalmente legible. En ningún caso deben ser originales, así como adicionar un CD con el soporte digitalizado en formato PDF de búsqueda.
12. Aunado a lo anterior, la información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite.
13. Las siglas de clave de obra son el conjunto de 4 o 5 letras a partir de la 6ª posición en la clave de la obra. Ejemplo: 2025/FGPAR-88888, y puede ser FGPAR, TREVE, FAFEF, FASPH, etc.
14. El rubro de ingreso es el 4º campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números). Ejemplo 11-12-09-8101010-02-619001-1-03-05-506-P3-K0052-18-001-AA025-000-88888-K01-85001-00-00-A3-00-F082-00-00- FA-01-02

Anexo A1. Oficio para el registro de firmas.

Oficio No. Número de oficio.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día demes 2025.
Asunto: Registro de firmas.

Nombre del titular

Secretaria(o) de Hacienda
Presente

At ´n: **Nombre del titular**
Subsecretaria(o) de Egresos

Por medio del presente me permito remitir a Usted, el registro de firmas de los servidores públicos que autorizo para realizar cualquier tipo de trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por parte de la Nombre de la Unidad Responsable o Ejecutor del Gasto, en su caso.


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

Atentamente

**Nombre
Cargo y firma del
Titular del Ejecutor del Gasto.**

Anexo A2. Formato de registro de firmas.

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



REGISTRO DE FIRMAS

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

Unidad Responsable: _____

Unidad Presupuestal: _____

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

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

Persona(s) designada(s) para la entrega y recepción de documentación.

Nombre del Titular _____ Nivel y/o Encargo _____ Correo electrónico _____ Teléfono de contacto _____		
---	--	--

Instrucción de llenado:

- 1) La primera firma del formato debe ser la del titular de la entidad o ejecutor del gasto.
- 2) El espacio ubicado del lado derecho para la firma, debe ser utilizado sin que ninguna de las líneas de la misma salga del recuadro establecido para tal fin.
- 3) Se deben llenar las hojas requeridas de conformidad con el número de servidores públicos autorizados (nivel 12 o superior) para tal fin.

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

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

Nombre del titular

Secretaría de Hacienda
Presente

AT N: **Nombre del titular**
Subsecretaría de Egresos

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

Datos del responsable de la cuenta

Nombre completo:

RFC:

CURP:

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

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

Atentamente

Sello

Nombre, firma

Cargo del Secretario

o persona facultada para realizar este tipo de trámites

c.c.p.-

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

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2025
Asunto: Sustitución de usuario para el Sistema Integral de
Finanzas y Administración Pública (eSIFAP).

Nombre del titular

Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: **Nombre del titular**
Subsecretaría de Egresos

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

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

Datos del responsable de la cuenta (nuevo usuario)

Nombre completo:

RFC:

CURP:

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

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

Atentamente

Sello

Nombre, firma

Cargo del Director General

o persona facultada para realizar este tipo de trámites

c.c.p.-

Anexo A5. Carta responsiva de uso y manejo de eSIFAP

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

Unidad Responsable	
Unidad Presupuestal	
Responsable de la cuenta	Nombre completo

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

Responsable de la cuenta

Sello

Nombre completo

Cargo del responsable

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

I. Trámite de validación de contrato (Sujeto "C").

1. Oficio de presentación (Anexo C12-A).
2. Oficio de Autorización de Recursos y su anexo técnico.
3. Contrato, atendiendo a los requisitos indicados en el Anexo E1 y en su caso, convenios modificatorios del mismo. En caso de recursos con normatividad federal debe presentarse el emitido a través del módulo de Compras MX (antes CompraNet).
4. Cédula de información de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados (obra) (Anexo V2). En formato Excel.
5. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
6. Fianza de cumplimiento y su validación.
7. Fianza de Anticipo (en su caso) y su validación.
8. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
9. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, oficios de devolución, etc.
10. Información referente al contratista.
 - a) Registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección de contratistas) en caso de aplicar normatividad estatal.
 - b) Identificación del representante legal, para personas físicas o morales.
 - c) Poder Notarial del representante legal cuando se trate de persona moral.
 - d) Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
 - e) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

II. Modificaciones al contrato.

1. Oficio de presentación (Anexo C12-B).
2. Solicitud por parte del contratista.

3. Dictamen de resolución a la modificación.
4. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
5. Fianza de modificación.
6. Oficio de autorización modificatorio y su anexo técnico.

III. Trámite de anticipo a precio unitario.

1. Oficio de presentación (Anexo C1).
2. Oficio de autorización debidamente firmado con su Anexo técnico.
3. Incluir el Anexo D1 - Detalle de Estimaciones por Tipo de Recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. En caso de existir una situación extraordinaria anexar tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
7. Orden de Inicio.
8. Nombramiento de Residente Supervisor de Obra debidamente fundamentado con base en la ley aplicable en la materia.
9. En caso de que la afectación del trámite incluya recursos municipales o de beneficiarios, anexar copia del recibo oficial con el que se efectuó la aportación.
10. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

IV. Trámite de estimación a precio unitario.

Documentos generales:

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

Estimación a precio unitario:

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

Nota: En caso de no existir anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1 y 6.

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

V. Trámite de estimación finiquito a precio unitario.

Documentos generales:

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

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

Estimación finiquito a precio unitario.

- Hoja de estimación.
- Carátula de estimación.
- Resumen de estimaciones.
- Datos de los trabajos estimados.
- Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (Anexo D8).
- Información de bitácora electrónica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D9).
- Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (Anexo D10).
- Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
- Acta de Recepción Física de los Trabajos establecida por la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, misma que es emitida bajo la responsabilidad de la ejecutora.
- Acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
- Acuse de remisión de fianza de vicios ocultos a la Procuraduría Fiscal (excepto Organismos Descentralizados y Presidencias Municipales).
- Fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.
- En caso de que el trámite de pago sea en una sola estimación a precio unitario, deberá presentar oficio de cancelación de recursos no contratados, emitido por la Secretaría de Hacienda .
- Oficio de declaratoria del soporte documental por ejecución de obra.

Nota: En caso de presentar el trámite en una sola estimación a precio unitario sin anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1 y 6.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de estimación finiquito a precio unitario y posteriormente los solicitados en la nota anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

VI. Devolución de retenciones (penalizaciones).

- Oficio de solicitud de devolución de retenciones por parte de la ejecutora. (Formato libre).
- Solicitud del contratista.
- Validación de la ejecutora.

4. Recibo simple firmado por el solicitante (Anexo D3).
5. Resumen de estimaciones (Anexo D7).

VII. Trámite de cierre administrativo.

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

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

I. Trámite de validación de contrato (Sujeto "C").

1. Oficio de presentación (Anexo C12-A).
2. Oficio de Autorización de Recursos y su anexo técnico.
3. Contrato, atendiendo a los requisitos indicados en el Anexo E1 y en su caso, convenios modificatorios del mismo. En caso de recursos con normatividad federal debe presentarse el emitido a través del módulo de Compras MX (antes CompraNet).
4. Cédula de información de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados (obra) (Anexo V2). En formato Excel.
5. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
6. Fianza de cumplimiento y su validación.
7. Fianza de Anticipo (en su caso) y su validación.
8. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
9. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, oficios de devolución, etc.
10. Información referente al contratista.
 - a) Registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección de contratistas) en caso de aplicar normatividad estatal.
 - b) Identificación del representante legal, para personas físicas o morales.
 - c) Poder Notarial del representante legal cuando se trate de persona moral.
 - d) Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
 - e) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

II. Modificaciones al contrato.

1. Oficio de presentación (Anexo C12-B).
2. Solicitud por parte del contratista.

3. Dictamen de resolución a la modificación.
4. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
5. Fianza de modificación.
6. Oficio de autorización modificatorio y su anexo técnico.

III. Trámite de anticipo de obra a precio alzado.

1. Oficio de presentación (Anexo C1).
2. Oficio de autorización debidamente firmado con su Anexo técnico.
3. Incluir el Anexo D1 - Detalle de avances de obra a precio alzado por Tipo de Recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. En caso de existir una situación extraordinaria anexar tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
7. Orden de Inicio.
8. Nombramiento de Residente Supervisor de Obra debidamente fundamentado con base en la ley aplicable en la materia.
9. En caso de que la afectación del trámite incluya recursos municipales o de beneficiarios, anexar copia del recibo oficial con el que se efectuó la aportación.
10. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

IV. Trámite de avance de obra a precio alzado.

Documentos generales:

1. Oficio de presentación (Anexo C2).
2. Incluir el Anexo D1 - Detalle de avances de obra a precio alzado por Tipo de Recurso.
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. En caso de existir una situación extraordinaria anexar tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.

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

Avance de obra a precio alzado:

7. Red de actividades con ruta crítica.
8. Cédula de avances y pagos programados.
9. Resumen de avance de obra.
10. Programa de ejecución de los trabajos.
11. Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (Anexo D8).
12. Cédula de sanciones por atraso de la obra.
13. Oficio de cancelación de recursos no contratados y su Anexo técnico, emitidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
14. Oficio de declaratoria del soporte documental por ejecución de obra.

Nota: En caso de no existir anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1 y 6.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de avance de obra a precio alzado y posteriormente los solicitados en la nota anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

V. Trámite de avance de obra finiquito a precio alzado.

Documentos generales:

1. Oficio de presentación (Anexo C2).
2. Incluir el Anexo D1- Detalle de avances de obra a precio alzado por Tipo de Recurso.
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. En caso de existir una situación extraordinaria anexar tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
6. Informe del contratista a la ejecutora por la conclusión de los trabajos.
7. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad

Avance de obra finiquito a precio alzado.

8. Red de actividades con ruta crítica.
9. Cédula de avances y pagos programados.
10. Resumen de avances de obra.
11. Programa de ejecución de los trabajos.
12. Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (Anexo D8).
13. Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
14. Acta de Recepción Física de los Trabajos establecida por la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, misma que es emitida bajo la responsabilidad de la ejecutora.
15. Acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
16. Acuse de remisión de fianza de vicios ocultos a la Procuraduría Fiscal (excepto Organismos Descentralizados y Presidencias Municipales).
17. Fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.
18. Oficio de cancelación de recursos no contratados, emitido por la Secretaría de Hacienda.
19. Oficio de declaratoria del soporte documental por ejecución de obra.

Nota: En caso de no existir anticipo, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1 y 6.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de avance de obra finiquito a precio alzado y posteriormente los solicitados en la nota anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

VI. Devolución de retenciones (penalizaciones).

1. Oficio de solicitud de devolución de retenciones por parte de la ejecutora. (Formato libre).
2. Solicitud del contratista.
3. Validación de la ejecutora.
4. Recibo simple firmado por el solicitante (Anexo D3).
5. Resumen de avance de obra a precio alzado (Anexo D7).

VII. Trámite de cierre administrativo.

1. Oficio de presentación (Anexo C13).
2. Dictamen y resolución del procedimiento de la terminación anticipada.
3. Convenio modificadorio al monto del Contrato.

4. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal, oficio de información de bitácora electrónica de obra (Anexos D9 y D10), de lo contrario, responsiva de resguardo de documentos técnicos (Anexo D8).
5. Acta circunstanciada emitida por la Secretaría de Contraloría.
6. Acta de entrega física de los trabajos (solo en el caso de que se cuente con ella).
7. Recibo oficial del reintegro realizado a la Secretaría de Hacienda, en caso de aplicar.
8. Dictamen técnico por la terminación anticipada emitido por el residente de obra.

Documentación que justifique las razones por las cuales no se devengó el recurso. (Notificaciones realizadas al contratista para la presentación de documentación que no hayan sido atendidas, minutas de trabajo en las cuales se asentaron situaciones que impidieron la conclusión de la obra por cualquier motivo, etc.).

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

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

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

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

1. Oficio de presentación (Anexo C11-A o Anexo C11-B, según corresponda).
2. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del anexo que correspondan al trámite.
3. Oficio de solicitud para ejercer los recursos autorizados emitido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Reporte de requisición.

II. Trámite de anticipo o pago a proveedor (sujeto contable "P")

1. Oficio de presentación (Anexo C3).
2. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
3. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2); en caso de existir más de un rubro de ingreso, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, debe ser incluido.
5. Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago), y las modificaciones respectivas en el que corresponda.
6. Resguardos internos y oficiales, cuando sea capítulo 5000. No aplica para el trámite de anticipo.
7. Convenios de coordinación y/o colaboración del convenio de concertación y su Anexo respectivo, en caso de ser recursos transferidos por la federación (en el primer trámite para pago).
8. Contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso, en el primer trámite para pago) y las modificaciones respectivas en el que corresponda.

9. Garantías de cumplimiento en el primer trámite para pago y las modificaciones respectivas en el que corresponda; así como la validación en caso de existir fianza.
10. Para adquisición de bienes y servicios (no aplica para el trámite de anticipo):
 - a) Bienes: Garantía de fabricación.
 - b) Servicios y/o trabajos realizados: Oficio de aceptación a entera satisfacción (Anexo C9). De conformidad a los tiempos establecidos en el contrato formalizado.
11. Documento de entrega de los bienes al ejecutor del gasto (firmada por el proveedor y persona autorizada para su recepción).
12. En el supuesto de que la entrega de los bienes sea mayor a tres días, remitir copia de conocimiento del Acta de Recepción de los mismos, al Órgano Interno de Control del ente ejecutor de que se trate.
13. Resguardos internos en caso de ser bienes no patrimoniales y no consumibles (capítulo 2000, objetos de gasto que apliquen, de conformidad al Anexo X).
14. En caso de arrendamiento de maquinaria, contrato de arrendamiento (Anexo E2).
15. En caso de arrendamiento de maquinaria, bitácora de los trabajos realizados Anexo D5.
16. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.
17. Impresión del registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección "Proveedor") del Gobierno del Estado. Lo anterior cuando se trate de recursos que se apliquen con normatividad estatal.
18. En el caso del recurso federal adjuntar captura de pantalla de la página de Compras MX (antes CompraNet).
19. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

III. Trámite de pago a terceros (sujeto "T").

1. Oficio de presentación (Anexo C4).
2. Oficio de autorización y su Anexo Técnico (en el primer trámite de pago).
3. Recibo simple que ampare el monto total del gasto, con sello y firma de responsabilidad de la persona facultada para ejercer el recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.

5. Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. Impresión del Recibo Oficial que acredite el reintegro del 1.25% retenido de ISR a personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza, RESICO en su caso.
7. Relación de desglose de recursos Federales, Estatales y Municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, debe ser incluido.
8. Acta de terminación de los trabajos ejecutados y/o servicios debidamente firmada (último trámite), según aplique.
9. Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, etc.)

Notas:

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

IV. Solicitud de gastos a comprobar (sujeto “T”):

Autorización de gastos a comprobar.

1. Oficio de solicitud de autorización para presentar trámite de pago bajo la figura de Gastos a Comprobar (Inversión). (Anexo C18).
2. Constancia de no adeudo emitida por la Dirección General de Tesorería.

Para presentación del trámite, una vez autorizado.

3. Oficio de presentación (Anexo C5).
4. Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, y su anexo correspondiente.
5. Recibo simple debidamente signado con firma autógrafa, (Anexo D3).
6. Pagaré (Anexo D4).
7. Identificación oficial de quien suscribe el Pagaré (con fotografía y firma). Preferentemente INE/IFE. Ambos lados.
8. Oficio en que se autoriza el gasto a comprobar.

9. Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, debe ser incluido.

V. Comprobación de gastos a comprobar.

1. Oficio de presentación (Anexo C6).
2. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D2, a excepción del FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, debe ser incluido.
3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto (Anexo D13).
4. CFDI que ampare el gasto realizado.
5. Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
6. Comprobantes por la adquisición de bienes muebles, sin ninguna alteración (sellos, firmas, etc.) para aquellos trámites que se realizan en forma física deben presentarse los comprobantes originales. En caso contrario, la digitalización debe ser a partir de estos.
7. Resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
8. Contrato de adquisición de bienes y contratación de servicios, en su caso.
9. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
10. Recibo oficial por el reintegro de los recursos no ejercidos.

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

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

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

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

I. Trámite de transferencias al sector público y convenios (sujeto “E”).

Orden de la documentación que debe contener el trámite.

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

II. Trámite de Subsidios, Subvenciones y Ayudas Sociales.

1. ***En especie (Sujeto “P”):***
 - a) Oficio de presentación (Anexo C3).
 - b) Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
 - c) Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
 - d) Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.

- e) Relación de desglose de recursos federales, estatales y municipales (Anexo D2), en caso de existir más de un rubro de ingreso.
- f) Oficio de autorización o de modificación de los recursos (este último, en caso de existir), así como su anexo.
- g) Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios. (Anexo C10).
- h) Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
- i) Contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso); así como sus modificaciones (en el primer trámite para pago).
- j) Garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
- k) Garantía de los bienes, productos o servicios.
- l) Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. (Anexo C8).
- m) Tarjetas y oficios extraordinarios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (no incluir documentos tales como registro de firmas, oficios de presentación de trámites previos, oficios de devolución, etc.).
- n) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- o) Convenio de concertación y su Anexo respectivo en caso de ser recursos transferidos por la Federación.

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

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

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

- 3° Representación impresa del CFDI y del archivo XML (de cada uno de los beneficiarios).
 - 4° Reporte del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el cual se integren todos los XML de los beneficiarios.
 - 5° Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
 - 6° En caso de que el beneficiario sea persona moral, debe presentarse:
 - ✓ Copia del Acta Constitutiva.
 - ✓ Nombramiento del representante legal, en caso de no referirlo en el Acta Constitutiva deberá presentar el Poder Notarial que lo designa.
 - ✓ CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).
 - 7° Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
- b) En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado a emitir CFDI.
- 1° Oficio de presentación (Anexo C7).
 - 2° Cuenta por pagar (con firma autógrafa de quién elabora).
 - 3° Reglas de operación del programa y/o sus lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
 - 4° Oficio de autorización y su Anexo técnico (en el primer trámite para pago).
 - 5° Recibo simple con sello y firma de responsabilidad por parte del titular de la dependencia y/o entidad autorizada para el ejercicio de los recursos. (Anexo D3).
 - 6° Credencial de elector del servidor público que firma el recibo simple.
 - 7° Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios. (Anexo C10).
 - 8° Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
 - 9° Acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Tesorería.

Anexo C1. Oficio de presentación para la solicitud de pago de anticipo.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Solicitud de anticipo indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, reporte de cuenta por pagar número folio del trámite.

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

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

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

RECURSO	RUBRO DE INGRESO	IMPORTE
Federal		
Estatad		
Municipal		
Beneficiarios		
Otros		

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C2. Oficio de presentación para la solicitud de pago de estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.

Oficio No. _____

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

Asunto: Solicitud de estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado XX / YY Finiquito / Única Finiquito de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, reporte de cuenta por pagar número folio del trámite.

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

Nombre del titular

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

At n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación original con relación a la obra nombre de la obra autorizada con oficio número del oficio de autorización con clave de obra clave de obra formalizada con contrato número de contrato correspondiente a la estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado xx / yy finiquito / única finiquito amparada con CFDI con folio número de folio y serie administrativo (en caso de no existir este dato, indicar el folio fiscal), serie letra(s) de la serie o N/A en su caso que presenta el contratista nombre del contratista por la cantidad de \$ 0.00, (total de trabajos ejecutados, incluyendo I.V.A en letra) que se ejercerán con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m. **Nota:** En caso de que la afectación del trámite sea con recursos municipales o de beneficiarios, indicar el Recibo Oficial con el que se efectuó la aportación.



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

Oficio No. _____
 Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
 Asunto: Anticipo o pago a proveedor. Indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, reporte de cuenta por pagar número folio del trámite.
 Oficio de devolución: En caso de existir, indicar el número de oficio de devolución.

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
 Director(a) General de Contabilidad Gubernamental

Por medio de la presente me permito enviar documentación amparada(s) con CFDI(s) validados con folio folio del reporte de validación de CFDI, por un total de \$ 0.00 (Total de trabajos realizados incluyendo I.V.A. con letra), correspondiente a un avance físico o anticipo del 0.00% y avance financiero del 0.00%, para trámite de pago al proveedor Nombre del proveedor, de la obra o acción (indicar además la clave y nombre de la obra o acción), por concepto de anticipo o pago a proveedor, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

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

De la cual solicito se realice la amortización del contra-recibo número número del contra-recibo, mismo con el cual se realizó el pago del anticipo con fecha fecha de pago del anticipo.¹

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m. ¹ Este párrafo será aplicable únicamente en los trámites de pago a proveedor en los que exista un anticipo previo.



Anexo C4. Oficio de presentación para la solicitud de pago a terceros.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Pago a terceros de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, reporte de cuenta por pagar número folio del trámite.

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

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar documentación amparada con recibo de pago original por un total de \$ 0.00 (Cantidad en letra), correspondiente a un avance físico del 0.00% por concepto de pago a terceros de la obra clave y nombre de la obra, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

RECURSO	RUBRO DE INGRESO	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE
Federal			
Estatad			
Municipal			
Beneficiarios			
Otros			

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C5. Oficio de presentación para la solicitud de gastos a comprobar.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Gastos a comprobar indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, reporte de cuenta por pagar número folio del trámite.

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

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la recepción de documentos para tramitar concepto o motivo de la solicitud por un importe total de \$ 0.00, (importe con letra), para llevar a cabo presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este(os) trámites con cargo al Nombre del programa, clave y nombre de la obra, los recursos otorgados con el oficio de autorización número número del oficio de autorización, a nombre de la dependencia u organismo, motivo por el cual adjunto a este requerimiento recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente.

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C6. Oficio de presentación para la comprobación de gastos.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Comprobación de gastos de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, comprobación: folio de comprobación, reporte de cuenta por pagar número número de la cuenta por pagar.

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

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación comprobatoria para amortización de adeudo, por un importe de \$ 0.00, (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$0.00, (importe con letra), reintegro: \$ 0.00, (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. otorgado por la Dirección de Servicios de Caja, de fecha del recibo, correspondiente al Nombre del programa, clave y nombre de la obra, otorgado con oficio de autorización número de oficio de autorización.

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. número de contra-recibo con el que se otorgaron los gastos a comprobar para llevar a cabo motivo del gasto a comprobar, de fecha 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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C7. Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios.

Oficio No. _____

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

Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos o Convenio (según aplique) de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra, comprobación: folio de comprobación, reporte de cuenta por pagar número número de la cuenta por pagar.

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

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI o recibo de pago original número folio y serie administrativos del CFDI o número de recibo con el fin de solicitar la transferencia de recursos (federales o estatales) del programa nombre del fondo o programa, autorizada con oficio número del oficio de autorización, con clave de obra clave de la obra correspondiente a la ministración del 0.00%, por la cantidad de \$ 0.00 (monto a transferir con letra), correspondiente a un avance financiero del 0.00%, con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

RUBRO DE INGRESO	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C8. Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios.

Oficio No. _____.

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

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

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

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

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del titular de la unidad presupuestal
ejecutora del gasto

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

Oficio No. _____.

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

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

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre del proyecto, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio cuya partida presupuestal específica es XXXXXX, que declaro bajo protesta de decir verdad que el/los servicios/trabajos fueron realizados a entera satisfacción de esta dependencia por parte del proveedor y cuento con la totalidad del soporte documental de los mismos, el cual que cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables.

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C10. Oficio de declaratoria del soporte documental de beneficiarios.

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

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que cuento con la totalidad del soporte documental de la entrega a los número de beneficiarios beneficiarios y ésta cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C11-A. Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulos diferentes al 5000).

Oficio No. _____.

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

Asunto: Validación de objeto de gasto.

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

Nombre del titular

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

Por medio del presente me permito informar a Usted, que la partida específica indicada en la obra/acción: Clave y nombre de la obra o acción, autorizado mediante el oficio SH/XXXX/2025 para la realización de la requisición no. número de la requisición a cargo de la secretaría, procuraduría, dirección general, etc., por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente catalogada respecto al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y coincide con las especificaciones indicadas en la requisición autorizada.

Monto: \$0.00 (cantidad con letra)

Clave de la partida específica: 000000

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

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

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular administrativo
Cargo

Nombre Titular
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Anexo C11-B. Oficio de validación por objeto del gasto por compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas. (Capítulo 5000).

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

Nombre del titular

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

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

Monto: \$0.00 (cantidad con letra)

Clave de la Partida Específica: 000000

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

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

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular administrativo

Cargo

Vo. Bo.

Nombre del titular

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Nombre del titular

Director(a) General de
Recursos Materiales y Servicios

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

Anexo C12-A. Oficio de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Solicitud de validación y compromiso presupuestal de contrato de obra pública.

Programa: Nombre del programa.

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación correspondiente de la obra clave y nombre de la obra, autorizada con oficio no. número del oficio de autorización previa captura en el módulo de contratos de obra de eSIFAP con el fin de validar y efectuar el compromiso presupuestal del recurso disponible y estar en posibilidad de realizar la gestión de pago de las estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.

- ✓ Al respecto se anexa al presente la siguiente documentación:
- ✓ Oficio de Autorización de Recursos.
- ✓ Oficio de Cancelación de Recursos.
- ✓ Contrato de Obra debidamente formalizado a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma Compras MX (antes CompraNet), Posteo de Contrato.
- ✓ Fianza de Cumplimiento.
- ✓ Fianza de Anticipo (en su caso).
- ✓ Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- ✓ Estructura Financiera del Contrato.

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C12-B Oficio de presentación para la modificación de contratos de obra pública (convenios modificatorios).

Oficio No. _____.

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

Asunto: Solicitud modificación a contrato de obra pública.

Programa: Nombre del programa.

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación digital correspondiente de la obra nombre de la obra y clave de obra, con el fin de que se realicen las modificaciones de datos y montos correspondientes al convenio Número de Convenio y estar en posibilidad de realizar la gestión de pago de las estimaciones a precio unitario o avances de obra a precio alzado.

Se anexa al presente la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud por parte del contratista.
- ✓ Dictamen de resolución a la modificación.
- ✓ Convenio modificatorio por (monto, periodo de ejecución, etc.).
- ✓ Fianza de modificación (endoso).
- ✓ Validación de fianza.
- ✓ Oficio de autorización modificatorio número _____.*

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



* Este documento aplica únicamente si se tiene ampliación en montos. (Esta aclaración no forma parte del oficio).

Anexo C13. Cierre Administrativo de Obra.

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ día de mes 2025.
Asunto: Cierre administrativo de obra.

Nombre del titular

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

At  n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación original, correspondiente a la obra nombre de la obra, con clave clave de obra, por un importe de \$0.00 (importe con letra) a favor de nombre del beneficiario por concepto de cierre administrativo, autorizada con número de oficio número del oficio de autorización que a continuación se detalla:

- ✓ Acta circunstanciada firmada por la Secretaría de Contraloría.
- ✓ Minuta de trabajo.
- ✓ Convenio técnico y de resolución.
- ✓ Fianza de vicios ocultos y su validación.
- ✓ Justificativa de la ejecutora del motivo por el cual no se presentó la estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado finiquito.
- ✓ Expediente técnico modificado por un monto de \$ 0.00 (monto con letra).
- ✓ Cierre de bitácora.

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

4.5 c.m.



Anexo C14. Oficio de Reintegro de recursos estatales no ejercidos (Solicitud de recibo oficial). Para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio.

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT ´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

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

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

Número de contra recibo:

Número de obra:

Ejercicio:

Programa:

Organismo/Ente:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

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

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

Atentamente:

Titular Administrativo
Dirección General / Unidad Administrativa

Anexo C15. Solicitud de cuenta bancaria para reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación. Correo electrónico para los casos que el reintegro provenga de capital, el oficio incluirá sin excepción la justificación correspondiente al origen del subejercicio, especificando que el recurso proviene de gasto de operación.

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Dirección General de Tesorería

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

Número de contra recibo:

Número de obra:

Programa:

Ejercicio Fiscal:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

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

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente:

Titular Administrativo
Dirección General / Unidad Administrativa

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

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

Fecha: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: _____

Nombre del titular

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

At  n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Tesorería

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

Número de contra recibo:

Programa:

Ejercicio Fiscal:

Organismo/Ente:

RFC:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo de contacto:

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Titular Administrativo
Dirección General / Unidad Administrativa

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

Anexo C18. Oficio de solicitud de autorización para presentar trámite de pago bajo la figura de Gastos a Comprobar (Inversión).

Oficio No. _____ *Número de oficio* _____.

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

Asunto: Solicitud de autorización para la presentación de gastos a comprobar (Inversión).

Nombre del titular

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

Por este conducto me permito solicitar a Usted, tenga a bien autorizar por esta ocasión un trámite de pago bajo la figura de Gastos a Comprobar por un monto de \$0.00 (*importe con letra*), para el mes de *nombre del mes*, en *la/el obra/proyecto/acción: clave - nombre de la obra, proyecto o acción*; con la finalidad de llevar a cabo *describir los objetivos que se pretenden obtener con importe del gasto a comprobar*. Cabe señalar que el recurso se encuentra disponible y fue autorizado con el oficio número *número de oficio*.

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

Atentamente

Autoriza

Nombre del titular de la dependencia

Cargo

Nombre Titular

Subsecretario(a) de Egresos

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

RELACIÓN DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



UNIDAD RESPONSABLE _____
 UNIDAD PRESUPUESTAL: _____
 CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA: _____
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN: _____
 FECHA DE ORDEN DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINACIÓN: _____

		INVERSIÓN AUTORIZADA			AVANCE		
		FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	FÍSICO	FINANCIER O
TOTAL							
		MOMTO A COMPROBAR			BENEFICIARIOS		
		FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS		
TOTAL							

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO DE INVERSIÓN: _____

CONSECUTI VO	MO. DE COMPROBANTE	OBJETO DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	DEDUCCIONES (DESGLOSAR)	TOTAL
			TOTAL :						

ELABORÓ _____
 VISTO BUENO _____

Anexo D3. Recibo simple.

RECIBO No. *(Folio asignado por eSIFAP)*

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

Lugar, Hidalgo; a *día* de *mes* de 2025.




Recibí

Nombre y firma
RFC (Incluyendo homoclave)
Cargo

Nota:

- Debe ser presentado con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales.
- En caso de corresponder a gastos a comprobar, especificar al calce el texto: "El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Tesorería, para garantizar el cumplimiento de la comprobación". Favor de no dejar esta nota en la impresión.

Anexo D4. Pagaré.

PAGARÉ No. 1/1	BUENO POR \$ _____ A partir de: _____
_____, a _____ de 2025	
<p>Por este pagaré (Nombre del deudor), me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), que recibí en mi poder en este acto, valor que reconozco haber recibido a mi entera satisfacción; del cual me comprometo a efectuar la comprobación de estos gastos en un plazo de 30 días a partir de la recepción de este importe o a realizar el reintegro, el día [Fecha de Pago], por la totalidad de la cantidad indicada en este pagaré. (en una sola exhibición, con fecha de vencimiento a los _____ días de _____,) conforme a lo dispuesto en los artículos 170, fracción IV, y 174, primer párrafo, en correlación con la primera parte del último párrafo del artículo 79 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Para el caso de reintegro se realizará a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), en el módulo Caja General, acceso “Reintegros”, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación o inversión vigente, según corresponda, mediante el cual indicará la cuenta bancaria para la devolución del recurso, de la que es titular la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.</p> <p>En términos del artículo 81 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en caso de que la fecha de pago sea inhábil, el pago se podrá realizar al día hábil siguiente, en el entendido que los intereses respectivos se calcularán por el número de días efectivamente transcurridos hasta la fecha de pago correspondiente.</p> <p>En caso de incumplimiento en uno o más pagos, la totalidad del saldo pendiente, se volverá inmediatamente exigible y devengará un interés moratorio del 9% anual, sobre el saldo insoluto.</p> <p>Por _____ concepto _____ de: _____</p> <p>Datos del Suscriptor Nombre: _____ R.F.C.: _____ Cargo y adscripción: _____ Domicilio particular: _____ Teléfono particular: _____ Cel.: _____ Oficina: _____</p> <p style="text-align: center;">Acepto</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  </div>	

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

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

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

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

At'n **Nombre del titular**
Director(a) General de Tesorería

Por medio del presente me permito solicitar a Usted se emita a mi favor Constancia de No Adeudo por concepto de _____, lo anterior para dar cumplimiento al apartado V.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2025.

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

Atentamente

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

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

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de _____ 2025.
Asunto: Liberación de Pagaré.

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

At'n **Nombre del titular**
Director(a) General de Tesorería

Por medio del presente me permito solicitar a Usted la liberación del (de los) siguiente(s) pagaré(s), lo anterior en virtud de haber cumplido satisfactoriamente con las disposiciones de comprobación establecidas por la Secretaría de Hacienda.

Nombre	Cargo	Cuenta por pagar	Fecha de pago	Importe

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al apartado I.2 numeral 14 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2025.

Atentamente

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

Anexo D6. Carátula de estimación a precio unitario.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO		CARÁTULA DE ESTIMACIÓN	
NOMBRE DE LA OBRA:		CLAVE DE OBRA:	FECHA:
		LUGAR:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ESTIMACIÓN No. DEL:	PERIODO DE ESTIMACIÓN: DEL: FINAL:	IMPORTE DEL ANTIPO: 0.00
DATOS DE CONTRATACIÓN			
Nº. DE CONTRATO	FECHA	IMPORTE TOTAL	FECHA DE INICIO DE TRABAJOS
R.F.C.			FECHA DE TERMINACIÓN DE TRABAJOS
Nº. DE REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS			
ESTIMACIÓN		SUBTOTALES	
IMPORTE			
IVA 16%			0.00
AMORTIZACIÓN			
IMPORTE SIN IVA	0.00		
IVA 16%	0.00		0.00
RETENCIONES			
INSP. VIC. 0.5%	0.00		
ICIC. 2%	0.00		
UNETE 0.3%	0.00		
OBS1%	0.00		0.00
PENALIZACIÓN			
	0.00		0.00
NETO A PAGAR:			
			0.00
CONTRATISTA		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	DIRECTOR GENERAL O PRESIDENTE MUNICIPAL

Anexo D8. Responsiva de resguardo de documentos técnicos.

Oficio No. _____.

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

Asunto: Responsiva de resguardo de documentos
técnicos.

Nombre del titular

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

At´n: **Nombre del titular**
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

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

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

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

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

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

Oficio No. _____.

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

Asunto: Responsiva de resguardo de bitácora electrónica de obra.

Nombre del titular

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

At ´n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

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

Clave de la obra	
Nombre de la obra	
Dependencia ejecutora	
Empresa contratista	
Contrato número	
Período de contratación	
Nombre del residente	
Fecha de solicitud de aprobación de estimación	
Número de estimación	
Periodo de ejecución	

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

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

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2025.
Asunto: Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra.

Nombre del titular

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

At n: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

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

Clave de la obra	
Nombre de la obra	
Número de estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado	
Periodo de ejecución	

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

Atentamente

Nombre
Cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo D11. Tarjeta Informativa para entrega de pagaré original o representación impresa de un CFDI, según corresponda. Presentar en hoja membretada.

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

TARJETA INFORMATIVA

Nombre del titular

Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Por este conducto me permito enviar a Usted el Pagaré X/Y, Validación de viáticos, representación impresa de un CFDI o factura original de capítulo 5000, de fecha fecha del pagaré por un importe de \$0.00, correspondiente a la cuenta por pagar número de la cuenta por pagar, firmada electrónicamente el (fecha en que se realizó la firma electrónica del oficio de presentación). Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión/Operación 2025.

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

Atentamente

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

c.c.p.-

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

Para aquellos casos en los que, derivado de una devolución, el número del trámite queda con estatus de cancelado, a fin de reingresar su trámite, será con el mismo folio de la cuenta por pagar, siempre y cuando sea dentro del mismo mes.

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

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

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

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

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

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

Documentación Comprobatoria: Ningún archivo seleccionado.

Oprimiendo posteriormente el icono  CARGAR .

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

En el presente documento detalla en lo aplicable los requisitos de un contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sin perjuicio de las acciones complementarias que realicen las dependencias o entidades en términos de las disposiciones en la materia. Lo anterior de conformidad al artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para los recursos con normatividad federal y Artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo para los recursos ejercidos con normatividad estatal.

1. Proemio.
2. Antecedentes.
3. Declaraciones.
4. Cláusulas.
 - a) Objeto del contrato.
 - b) Monto del contrato.
 - c) Plazo de ejecución (vigencia).
 - d) Disponibilidad de inmueble y documentos administrativos.
 - e) Otorgamiento y amortización de anticipo.
 - f) Forma de Pago.
 - g) Garantías.
 - ✓ Fianza del anticipo.
 - ✓ Fianza de cumplimiento.
 - ✓ Garantía de vicios ocultos.
 - h) Ajuste de costos.
 - i) Recepción de los trabajos.
 - j) Representante de las partes.
 - k) Relaciones laborales.
 - l) Responsabilidades del contratista.
 - m) Propiedad intelectual (Derechos de Autor u Otros Derechos Exclusivos).
 - n) Términos y condiciones del uso de la bitácora.
 - o) Penas convencionales y retenciones económicas.
 - p) Deducciones de obra pública.
 - q) Suspensión temporal y Terminación anticipada del contrato.

- r) Rescisión administrativa.
- s) Obligación de las Partes.
- t) Jurisdicción.
- u) Notificaciones.
- v) Confidencialidad de la información.
- w) Procedimiento de Resolución de Controversias Futuras y Previsibles de Carácter Técnico y Administrativo
 - ✓ Arbitraje.
- x) Suscripción o formalización (firmas).
- y) Anexos.
 - ✓ Programa de ejecución convenido.
 - ✓ Catálogo de conceptos.
 - ✓ Presupuesto respectivo.
 - ✓ El documento donde conste el finiquito de los trabajos.
 - ✓ Normas de calidad.
 - ✓ Anexos técnicos (en los casos necesarios).

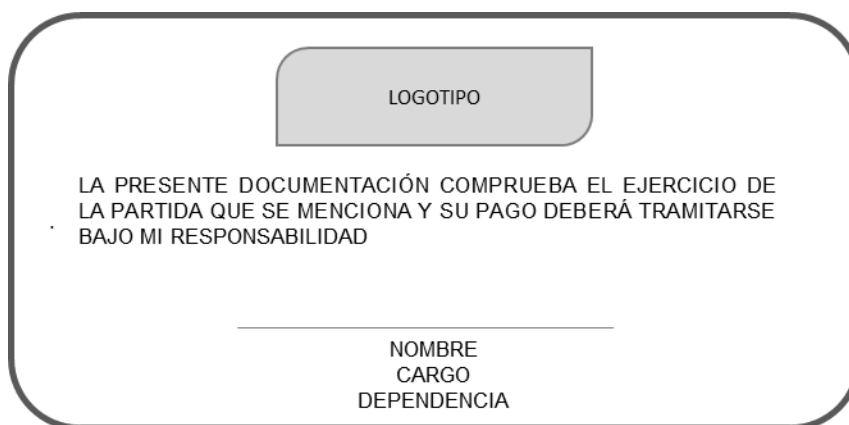
Anexo E2. Elementos mínimos que debe contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

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

- n) Los porcentajes en los anticipos que, en su caso, se otorgarían, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.
 - o) Administración del contrato.
 - p) Verificación del contrato.
 - q) Penas convencionales.
 - r) Relaciones laborales.
 - s) Establecer la previsión de cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones y se dé inicio a la cancelación de las garantías.
 - t) Suspensión temporal y Terminación anticipada.
 - u) Rescisión y procedimiento.
 - v) Confidencialidad.
 - w) Prever, en caso de discrepancia, qué documento prevalecerá.
 - x) Cumplimiento de normas oficiales.
 - y) Propiedad intelectual (Derechos de autor u otros derechos exclusivos).
 - z) Jurisdicción.
 - aa) Notificaciones.
 - bb) Procedimiento de resolución de controversias futuras y previsibles de carácter técnico y administrativo.
5. Suscripción o formalización (*Firmas*).
6. Anexos.

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

Los siguientes ejemplos muestran los elementos mínimos que debe contener un sello de responsabilidad, no se omite comentar que la forma, tamaño y algún otro elemento, como el logotipo de la dependencia, son de conformidad al Manual de Identidad Institucional 2022-2028. Es importante considerar que las tintas negras tienen mayor legibilidad al momento de escanear los trámites. Asimismo, en caso de no contar con un sello o de preferirlo así, es posible que se imprima la figura con los elementos requeridos, firmando de manera autógrafa como si fuese un sello normal.



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

Oficio Número _____.
Pachuca de Soto, Hgo. a ___ de _____ de 2025.

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

Nombre del titular

Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Hacienda
Presente

At n: **Nombre del titular**
Directora General de Tesorería

Por medio del presente, me permito remitir los datos bancarios de esta (Ejecutor del Gasto, Proveedor y/o Contratista) para la ministración de recursos (FEDERALES O ESTATALES) correspondientes el ejercicio 2025, adjuntando al presente las copias fotostáticas legibles de: cedula de identificación fiscal, certificado bancario y copia de identificación oficial.

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

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

ATENTAMENTE

c.c.p. Expediente

NOTA:

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

Anexo G. Calendario de programación de pagos.

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

NOTAS:

1. El pago de gasto de inversión con recursos aplicados con normatividad federal, se realizará una vez que el trámite es recepcionado en la Dirección de General de Tesorería.
2. Las transferencias bancarias están sujetas a la disponibilidad financiera en los Rubros de Ingresos, en los cuales han sido etiquetados los recursos autorizados a las Dependencias y /o Entidades.
3. En caso de que el día programado para pago sea día inhábil, se recorrerá para el día hábil siguiente.
4. Para que la Dirección General de Tesorería pueda realizar la transferencia, ministración o pago de recursos de los trámites que presenten deben notificar de manera oficial los datos bancarios que le sean requeridos por esta de acuerdo con el Anexo "F". Es de suma importancia que los datos solicitados en el Anexo sean correctos debido a que se utilizarán para el Alta de Beneficiario.

Anexo T. Oficio de declaratoria del soporte documental por ejecución de obra.

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

Nombre del titular

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

AT´N: **Nombre del titular**

Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

En referencia a la clave y nombre de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, y oficio de modificación, correspondiente a los trabajos de ejecución de la estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado o estimación a precio unitario o avance de obra a precio alzado finiquito, declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la totalidad del soporte documental que acredita la estimación de la obra antes referida y cumple con todos los requisitos en la normatividad aplicable.

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, el cumplimiento a la normatividad aplicable a la ejecución del recurso, así como la guarda y custodia de la documentación la cual está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

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

Atentamente

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

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

Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor

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

Anexo X. Resguardo Interno de adquisiciones del capítulo 2000.

RESGUARDO INTERNO

CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"



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

VO. BO.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACEPTO

TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

Anexo Y. Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2025.

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

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

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

Anexo Z. Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales.

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

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

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