

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	7
CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES	8
1. MARCO LEGAL.	8
Federal	8
Estatal	9
2. GLOSARIO	10
3. LINEAMIENTOS GENERALES	14
3.1. Obligaciones y responsabilidades de las personas titulares de las UP	14
3.2. Obligaciones del Responsable Administrativos	15
4. CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA	17
5. MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO	19
6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	21
7. ASPECTOS FISCALES DE LOS CFDI	23
7.1. Requisitos de los CFDI	23
7.2. Aspectos descriptivos del producto o servicio adquirido	24
7.3. Envío de los CFDI	24
7.4. Verificación de un CFDI	24
7.5. Cancelación de CFDI	24
7.6. Datos fiscales para la generación de un CFDI	27
8. RETENCIONES	28
8.1. Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR)	28
8.2. Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA)	28
CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES DE PAGO	29
9. GENERALIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO	29

10. SERVICIOS PERSONALES	33
10.1. Generalidades del Pago de capítulo 1000	33
10.2. Pago de prestadores de servicios y nivelación de puesto	33
10.3. Pago de estímulos a personal de base	34
10.4. Pago de sinodales	34
11. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	35
12. FONDO REVOLVENTE	41
12.1. Apertura y Renovación de Fondo Revolvente	41
12.2. Reembolso de Fondo Revolvente	43
12.3. Cancelación de Fondo Revolvente	45
13. VIÁTICOS	45
14. GASTOS DE REPRESENTACIÓN	49
15. OTROS TRÁMITES	49
15.1. Ayudas Sociales	49
15.2. Cumplimiento de sentencias, laudos y mandamientos por autoridad competente	50
15.3. Pago de obra pública	51
16. CIERRE DEL EJERCICIO	52
17. TRANSITORIOS	52
18. ANEXOS	53
Anexo 1. Oficio para el registro de firmas	53
Anexo 2. Orden de reintegro	54
Anexo 3. Solicitud de transferencia	55
Anexo 4. Solicitud programática del gasto	56
Anexo 5. Formato de autorización para la cancelación de CFDI.	57
Anexo 6. Sello de responsabilidad	58
Anexo 7. Oficio de solicitud de pago	59
Anexo 8. Detalle de la nómina	60

Anexo 9. Resumen contable	61
Anexo 10. Oficio de solicitud de apertura de fondo revolvente	62
Anexo 11. Pagaré	63
Anexo 12. Oficio de solicitud de reembolso de fondo revolvente	64
Anexo 13. Cancelación de fondo revolvente	65
Anexo 14. Tarifa de viáticos por zonas y municipios	66
Anexo 15. Formato de viáticos	69
Anexo 16. Pliego de comisión	70
Anexo 17. Constancia de entera satisfacción de bienes y servicios	71

PRESENTACIÓN

El IHE, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, tiene como objeto proporcionar asistencia administrativa y financiera para la correcta aplicación de los recursos destinados a la educación en la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

En este contexto, y con fundamento en el artículo 3 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, se emite el **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del IHE 2026**. Dicho instrumento tiene como propósito establecer las disposiciones que permitan ejercer los recursos públicos con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en favor del logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, en concordancia con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 87 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, los cuales disponen que la contabilidad gubernamental de los ejecutores de gasto deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, así como a los manuales y disposiciones que formule la Secretaría de Hacienda y demás normatividad aplicable.

El presente Manual promueve la igualdad y la no discriminación, en apego a la Ley General para la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres vigente. Reconoce y valora la diversidad protegida por la ley, garantiza igualdad de oportunidades y un trato digno para todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo normar y homogeneizar, en el IHE, los requerimientos que deben de contener la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago, catalogados en apego al Clasificador por Objeto del Gasto, para apoyar, facilitar y orientar a las UP mediante la implementación de criterios, requisitos documentales, fiscales y administrativos, así como procedimientos aplicables a cada tipo de trámite para el ejercicio presupuestal, con el propósito de asegurar que toda erogación:

- Se encuentre debidamente autorizada, justificada y comprobada.
- Se ejerza conforme al marco legal y normativo vigente en los ámbitos federal, estatal e interno.
- Permita fortalecer el control interno y la transparencia en la gestión de los recursos.
- Facilite la rendición de cuentas ante los órganos de fiscalización.
- Contribuya al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la administración educativa en el Estado de Hidalgo.

ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para las UP que integran el Instituto Hidalguense de Educación, incluyendo Coordinaciones, Direcciones Generales y planteles educativos, así como cualquier persona física o moral que reciban, administre y ejerzan recursos públicos del IHE.

Está dirigido a:

1. Titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales responsables de la presupuestación, ejercicio y control del gasto.
2. Servidores públicos del IHE que intervengan en los procesos de adquisición, contratación de servicios, obra pública, transferencias y subsidios, así como en la comprobación y registro contable del gasto.

Este manual será aplicable a todos los recursos públicos que se ministren al IHE, independientemente de su fuente de financiamiento (federal, estatal, propios o extraordinarios), y deberá ser observado en todas las etapas del ciclo presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control, evaluación y rendición de cuentas.

La interpretación del contenido del presente Manual será atendida por la CGAyF a través de la DGRF.

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES.

1. MARCO LEGAL.

Para el correcto desempeño, las UP del IHE, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos, atendiendo a la naturaleza del recurso, mismos que a continuación se refieren de manera enunciativa más no limitativa:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

- Normativa y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Principios generales del Derecho.
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental e información contable.
- Reglas de operación y/o lineamientos de los programas federales

Estatat.

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado De Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto que Modifica al que Creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones.
- Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación.
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento a las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Disposiciones Generales emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.

2. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adecuaciones presupuestarias: modificaciones, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones que se realizan al presupuesto asignado a una UP en apego a la normativa aplicable, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

CGAyF: Coordinación General de Administración y Finanzas dependiente del Instituto Hidalguense de Educación.

Clasificador por Objeto del Gasto: instrumento normativo que permite registrar el gasto específico de bienes, servicios o erogaciones de manera sistemática, ordenada y homogénea.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

Días Hábiles: En materia del presente manual son los días contemplados en el calendario escolar estatal.

Disponibilidad presupuestal: los recursos autorizados que no han sido devengados por la UP que los tiene a cargo.

DC: Dirección de Contabilidad.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

Economías: es el recurso que no fue necesario ejercer para el cumplimiento de una meta, gracias al uso racional, austero y eficiente de los recursos autorizados a la UP.

Eficacia: capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Ejecutor del gasto: UP que realiza una adquisición de bienes o contratación de servicios, que da como resultado una erogación con cargo al Presupuesto de Egresos del IHE.

Ejercicio fiscal: período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año.

Folio fiscal: También conocido como UUID, que son las siglas en inglés Universally Unique Identifier, que en español significa Identificador Único Universal; es una cadena de 32 dígitos hexadecimales, separados en 5 grupos por guiones, con la siguiente estructura: 8 caracteres alfanuméricos - 4 caracteres alfanuméricos - 4 caracteres alfanuméricos - 4 caracteres alfanuméricos - 12 caracteres alfanuméricos, ejemplo, "3fa85f64-5717-4562-b3fc-2c963f66afa6".

Fondo revolvente: reserva de dinero asignada para cubrir gastos menores, urgentes u operativos, su característica principal es que se repone de forma periódica conforme se presentan los comprobantes de los pagos realizados, manteniendo siempre un saldo inicial fijo para su reutilización continua.

IHE: Instituto Hidalguense de Educación.

Información financiera: información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Momentos contables de los egresos: registro de las etapas del presupuesto que deberá reflejarse en su ejercicio, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y el pagado.

OIC: Órgano Interno de Control del IHE.

Otros recursos: recursos provenientes de Personas Morales legalmente constituidas y que, con motivo de su objeto, son vinculadas con el IHE.

Opinión de cumplimiento: reporte emitido que permite consultar de manera instantánea la situación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, estatales o federales, con quien se celebren contratos y de acuerdo a la naturaleza del recurso, con base en lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

PPD: pago en parcialidades o diferido.

PUE: pago en una sola exhibición.

Reintegros: devoluciones de recursos no utilizados.

Remanente: recursos disponibles que no fueron utilizados en el periodo en que estaban programados.

Responsable Administrativo: persona autorizada para realizar los trámites de gestión, ejercicio y comprobación de los recursos asignados a una UP en apego a la normatividad aplicable en la materia.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SIAD: Sistema Integral de Adquisiciones.

SIFAPE: Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública de Educación.

SIIN-IHE: Sistema Integral de Nómina del Instituto Hidalguense de Educación.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Titular de la UP: a las personas responsables de tramitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las UP del IHE. En términos del Estatuto Orgánico del IHE

Trámite: a cualquier solicitud o entrega de información que las personas titulares de las UP o los responsables administrativos ingresan para gestionar un pago.

XML: al archivo electrónico con un lenguaje de marcas que define un conjunto de reglas de codificación de documentos en un formato.

UP: Unidades Presupuestal que integran al IHE, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren funciones o atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Viático: recursos autorizados y liberados a los servidores públicos que, para el desempeño de sus funciones, puedan trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción. Dichos recursos pueden cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

3. LINEAMIENTOS GENERALES.

3.1 Obligaciones y responsabilidades de las personas titulares de las UP.

- a) Cumplir las directrices internas para el adecuado y eficiente ejercicio, control y registro de los recursos públicos que ejerzan.
- b) Apegarse a los programas y proyectos aprobados para su UP, cumpliendo con los compromisos, objetivos, metas y calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos, establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, Carteras de Proyectos de Inversión, Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo según corresponda.
- c) Autorizar las erogaciones para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados sujetándose, sin excepción, a lo estrictamente indispensable y en total apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y aquellas otras relacionadas, que establecen las disposiciones generales para la austeridad, racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto de la administración pública del Estado de Hidalgo.
- d) Entregar mediante oficio a la CGAyF, con atención a la DGRF y con copia a la DGRMyS, el formato denominado “registro de firmas” (Anexo 1), donde se incluyen tanto las del titular como las del responsable administrativo autorizado para realizar los trámites ante la DGRF. Dicho documento deberá estar acompañado de copia simple de las identificaciones oficiales (Credencial para votar o pasaporte vigente). En caso de existir un cambio de titular o del personal designado para esta tarea será notificado a través de este mismo procedimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al movimiento.

No se le proporcionará información o documentos a ninguna persona que no se encuentre registrado ante la DGRF para dicha función.

- e) Cumplir con la totalidad de los requisitos administrativos, fiscales y específicos aplicables en cada trámite de proceso de pago efectuado ante la DGRF. En este sentido, la DGRF realiza dichos pagos por cuenta y orden de los solicitantes y ejecutores del gasto, siendo las

UP las responsables absolutas de su aplicación conforme a la normatividad vigente.

- f) Abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las y los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por las instancias competentes, publicado en la página de Compras MX 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

- g) Las demás que establezca la normativa aplicable vigente al IHE.

3.2 Obligaciones de los Responsables Administrativos

- a) Representar al Titular de la UP y tramitar ante la DGRF y/o DGRMyS.
- b) Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- c) Realizar de manera oportuna las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para todo tipo de trámite (servicio, adquisición o trámites en general), dando seguimiento hasta la conclusión de este.
- d) Conservar copia fotostática o archivo digitalizado de la documentación que forma parte del expediente de la solicitud de pago, así como resguardar copia del XML de los comprobantes de pago al correo: servicio.validacionxml@seph.gob.mx previo a la entrega de su trámite en ventanilla, de lo contrario no será recibido. El nombre del archivo XML deberá ser el folio fiscal del comprobante.

Es responsabilidad de las UP tener un respaldo de los archivos *.XML y *.PDF de cada CFDI.

- e) Realizar la clasificación del gasto en apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, establecido en el “Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Hidalguense de Educación” y publicado en la página oficial del IHE en el apartado de normatividad.
- f) Resguardar la evidencia fotográfica y documental, según aplique, para comprobar la utilización, correcto funcionamiento y/o aplicación de los insumos, materiales y bienes, a excepción de los consumibles; siendo las responsables de presentar las evidencias en caso de que la autoridad competente lo requiera.
- g) Acudir a la DPP, de la DGRF, que es la encargada de validar y autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos establecidos, en términos de las disposiciones aplicables, atendiendo a los compromisos reales de pago, requerimientos, disponibilidad presupuestal y alternativas de financiamiento que se presenten entre la misma partida y capítulo.
- h) En caso necesario gestionar y realizar los reintegros a favor del IHE, mediante el formato de orden de reintegro (Anexo 2), la cual debe de ser solicitada oportunamente a la Dirección de Tesorería, en el horario indicado, según lo establecido en la tabla de horarios para el ingreso de trámites por ventanilla.
- i) Difundir por instrucción de la persona titular de la Unidad Administrativa la información administrativa a las áreas en tiempo y forma.
- j) Mantener constante comunicación con las áreas correspondientes, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los trámites.

4. CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA.

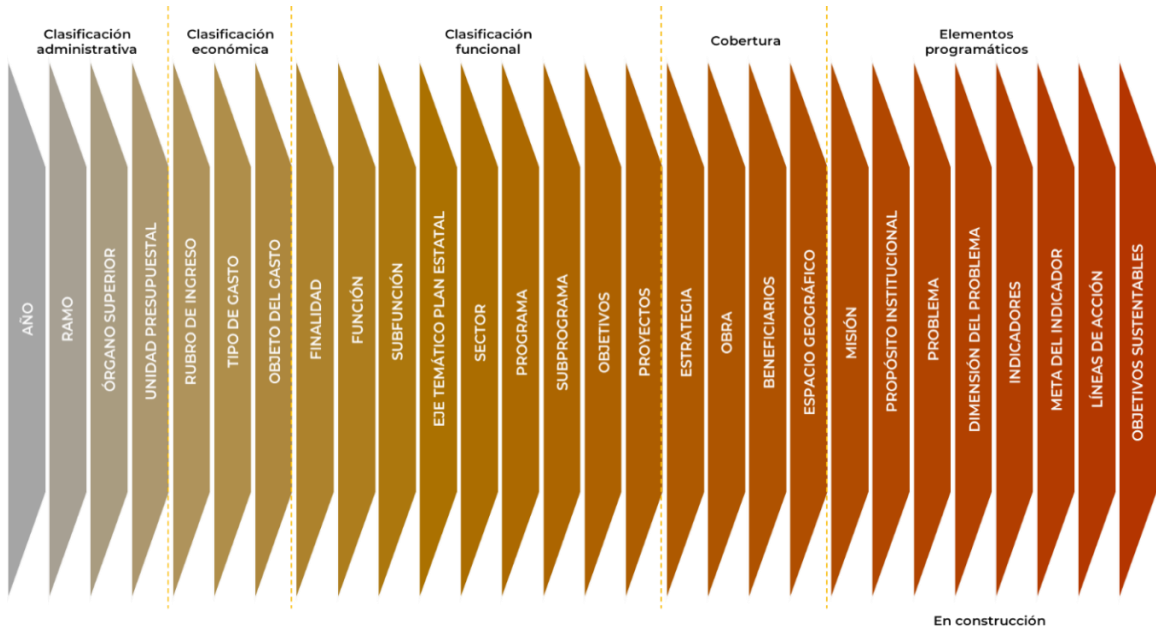
La Clave Presupuestaria Armonizada, es una herramienta primordial para la administración, ejercicio y control de la información programático-presupuestal, ya que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal.

Por ello permite obtener la información necesaria para atender los diversos requerimientos en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

Asimismo, en el marco de la LGCG y los Lineamientos, Reglas y Acuerdos emitidos por el CONAC, permite articular las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de cuentas.

La Clave Presupuestaria Armonizada se integra por 28 elementos, que identifican 5 componentes:

Tabla 1. Elementos que conforman la Clave Presupuestaria Armonizada.



La Clave Presupuestaria Armonizada en el IHE, se da conocer a través de la DPP de la DGRF, mediante cita otorgada a la persona titular de la UP y/o su

responsable administrativo, vía correo electrónico y en unidad de almacenaje (USB); además, se les proporciona el presupuesto autorizado.

Es importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en las Claves Presupuestarias Armonizadas y 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.

5. MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

Los momentos contables se respaldan jurídicamente en el artículo 34 de la LGCG, en el que se establece que los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa y que la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la misma Ley, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que para tal efecto se establezcan, mismas que deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado

Entendiéndose por cada momento presupuestal, lo siguiente:

Gasto aprobado: el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el presupuesto de egresos.

Gasto modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones al presupuesto aprobado.

Gasto comprometido: el momento contable del gasto que 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. En el de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente (contra-recibo) debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante la transferencia electrónica o cheque a favor del beneficiario.

Tabla 2. Momentos contables de los egresos.



Los momentos contables son las etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto y que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la LGCG ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental en lo relativo al gasto.

6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Con base en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y los artículos 41, 42, 43 y 44 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente y conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del IHE vigente, las adecuaciones podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades y comprenderán lo siguiente:

1. Modificaciones a las estructuras:
 - a) Administrativa;
 - b) Funcional y Programática;
 - c) Económica; y
 - d) Geográfica.
2. Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y
3. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

Cabe precisar que deben observarse las siguientes consideraciones para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias:

1. Las adecuaciones mediante transferencias de montos presupuestados y/o de su calendarización aprobada, se realizarán únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
2. Los movimientos deberán cubrir los siguientes criterios:
 - a) Pertenecer al mismo proyecto.
 - b) Mismo rubro de ingreso.
 - c) Mismo capítulo de gasto.
 - d) Contar con disponibilidad presupuestal.
3. Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales para anticipar el ejercicio del recurso financiero de meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto y calendario autorizado.
4. El movimiento solicitado será estrictamente compensatorio entre las Claves Presupuestales Armonizadas.

5. Se podrán solicitar adecuaciones presupuestarias hasta cinco días hábiles antes de que termine el mes a afectar; para su trámite, deberá incluirse la modificación de metas realizada ante la Dirección General de Planeación.
6. Son intransferibles los recursos no ejercidos por las UP al cierre presupuestal mensual, cuyo origen sea un remanente presupuestal o una economía, ya que quedarán a cargo de la DGRF para su aplicación en gastos prioritarios.
7. En el caso de los programas federales, las adecuaciones presupuestales deberán apegarse a lo autorizado en su programa anual de trabajo y Regla de Operación o Lineamiento correspondiente. Cualquier modificación a los mismos deberá estar sustentada por una autorización expresa por escrito de Federación, a través de la Coordinación de cada uno de ellos.
8. Se realizarán las adecuaciones presupuestarias mediante el formato de solicitud de transferencia (Anexo 3).

7. ASPECTOS FISCALES DE LOS CFDI.

Los CFDI estarán regulados en los artículos 29 y 29-A del CFF, Capítulo V del Título II de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2014, así como en el Capítulo 2.7. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

Nota: Cuando exista alguna actualización se deberá de dar, 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.

7.1 Requisitos de los CFDI.

De quien emite:

1. RFC.
2. Nombre o razón social.
3. Régimen fiscal.
4. Domicilio fiscal y fecha de expedición (Código Postal del emisor).

De quien lo recibe:

5. RFC.
6. Nombre o razón social.
7. Régimen fiscal.
8. Domicilio fiscal (Identificado con Código Postal).
9. Clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante (verificar catálogo de claves).
10. Número de folio.
11. Forma de pago (Verificar catálogos).
12. Sello digital del SAT.
13. Sello digital del contribuyente que lo expide.
14. Tratándose de mercancías de importación:
 - a) Número y fecha del documento aduanero.
 - b) Importaciones a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor en el extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

En la generación del CFDI, tanto los datos del emisor como del receptor, irán sin el régimen de capital y escribir tal cual aparece en la Constancia de Situación Fiscal.

7.2 Aspectos descriptivos del producto o servicio adquirido.

1. Cantidad.
2. Unidad de medida.
3. Clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o uso o goce que amparen, usando los catálogos emitidos por el SAT.
4. Valor unitario consignado en número.
5. Importe total consignado en número o letra.
6. Métodos de pago, conforme a lo siguiente:

PUE. En el caso de pago en una sola exhibición (PUE), tanto la emisión del CFDI como el pago correspondiente al(los) proveedor(es) deberán ser realizados dentro del mismo mes sin excepción, particularmente para Fondo Revolviente, Recuperación de Gastos y Viáticos. Se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el desglose de los impuestos trasladados y retenidos según la tasa del impuesto que corresponda. Es estrictamente indispensable que, en caso de vencimiento del mes que corresponda a dicho trámite, se solicite la cancelación y consecuente reexpedición por un CFDI actualizado al momento del pago.

PPD. En el caso de pago en parcialidades o diferido (PPD), se tendrá que emitir un CFDI inicial de tipo ingreso, que ampare el valor total de la operación; posteriormente, se tendrá que emitir un CFDI de complemento de recepción de pago, por cada pago que se realice, en el cual se deberá relacionar el folio del comprobante fiscal digital por internet emitido inicialmente por el total de la operación.

La UP tramitadora será la responsable de gestionar los CFDI que formarán parte del trámite de pago, así como los complementos de recepción de pago que se emitirán por los proveedores posteriormente, los cuales deberán ser ingresados a la DGRF para su integración en el expediente que le dio origen, etc.) de acuerdo a lo establecido en el CFF art. 29-A y a las reglas del apartado 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

7.3 Envío de CFDI

Todas las UP deberán enviar, previo al ingreso de su trámite, los XML de los CFDI que forman parte de la solicitud de pago. Si al momento de la recepción del trámite no ha sido recibidos estos archivos por la DGRF será devuelta la documentación.

7.4 Verificación de un CFDI.

Las UP deberán comprobar la autenticidad de los CFDI que reciban, consultando si este fue certificado por el Servicio de Administración Tributaria a través de su página oficial.

Dicha comprobación se integrará en el trámite y no deberá tener una fecha de verificación mayor a un día hábil respecto al ingreso ante la DPP; cuando se trate de complementos de pago contarán con tres días hábiles.

7.5 Cancelación de CFDI.

Para la cancelación de un CFDI, deberá de seguir el siguiente proceso:

1. Se deberá requisitar el formato de autorización para la cancelación del CFDI (Anexo 5), indicando los motivos que causaron el requerimiento, el cual debe de contener la firma de autorización del titular de la UP del IHE, posteriormente deberá ser remitido al correo oficial contenido en la Circular que para tal efecto sea publicada.
2. Posterior al envío del Formato (Anexo 5), el emisor (proveedor o contratista) deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
3. El receptor (IHE) recibirá un mensaje de texto y/o vía correo electrónico, señalando que tiene un mensaje en su buzón tributario, comunicando que existe una solicitud de cancelación.
4. La DC aceptará las solicitudes de cancelación de el o los CFDI que hayan sido requisitados con el formato de autorización (Anexo 5) dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud y de no contar con el formato requerido se negaran las solicitudes.

5. En cada trámite se deberá incluir la Constancia de Situación Fiscal y la Opinión de Cumplimiento vigentes del proveedor del bien o servicio.

Motivos de cancelación

TIPO DE CANCELACIÓN	¿CUÁNDO SE APLICA?
01 Comprobante emitido con errores con relación	Cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. Primero se sustituye la factura y, cuando se solicita la cancelación, se incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada.
02 Comprobante emitido con errores sin relación	Cuando la factura contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiere relacionar con otra factura generada.
03 No se llevó a cabo la operación	Cuando se facturó una operación que no se concreta.
04 Operación nominativa relacionada en la factura global	Cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público general y posteriormente el cliente pide su factura nominativa, se debe cancelar la factura global y reexpedirla, además de generar la factura nominativa del cliente.

La DC de la DGRF, a través de un monitoreo diario en la plataforma del SAT, visualizará las solicitudes de cancelación con la finalidad de identificar aquellos requerimientos que no cuenten con el formato de autorización para cancelación de CFDI (Anexo 5) y así rechazar la cancelación.

Lo anterior en apego al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, Reglas 2.7, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

7.6 Datos fiscales para la generación de un CFDI

Estos son los datos del IHE, para recepcionar un CFDI a favor del IHE

DATOS FISCALES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN	
Nombre o Razón Social	Instituto Hidalguense de Educación
RFC	IHE920518J25
Régimen Fiscal	603 - Personas Morales "Sin Fines de Lucro"
Domicilio Fiscal	Blvd. Felipe Ángeles S/N
Colonia	Venta Prieta
Municipio	Pachuca de Soto
Código Postal	42080
Entidad Federativa	Hidalgo

8. RETENCIONES.

El IHE efectuará las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de pago de servicios, arrendamientos o adquisiciones de bienes a Personas Físicas y a Personas Morales, según aplique de acuerdo a la normatividad que corresponda.

8.1 Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR).

El IHE efectuará las retenciones de ISR en los pagos siguientes:

- a) Los pagos por percepciones que soliciten la asimilación a salarios “Honorarios”, se deberá efectuar la retención conforme a tarifa de ISR, como lo establece el Artículo 96 de la Ley del ISR.
- b) En los pagos por concepto de servicios profesionales a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”. Se deberá efectuar la retención del 10% de ISR de conformidad con el artículo 106, último párrafo, de la Ley del ISR.
- c) Los pagos 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”. Se deberá efectuar la retención del 10% de ISR, de conformidad con el Artículo 116 último párrafo de la Ley del ISR. En caso de arrendamientos, se requiere el número de cuenta predial que se incluye en el recibo de arrendamiento con base en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, fracción V inciso c) y el artículo 199 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Los pagos realizados a Personas Físicas sin importar la actividad que realicen, siempre y cuando tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). Se deberá efectuar la retención del 1.25% de ISR, de conformidad con el Artículo 113-J de la Ley del ISR.

8.2 Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El Instituto Hidalguense de Educación no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con lo señalado en el artículo 3, tercer párrafo, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado,

por lo que, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, no podrá ser tramitado.

CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES DE PAGO.

9. GENERALIDADES EN LOS TRÁMITES DE PAGO.

- a) Todos los trámites de pago ingresarán por la ventanilla de la DPP, en los siguientes horarios establecidos:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 A 10:00	RECEPCIÓN DE VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES PRESUPUESTALES	RECEPCIÓN DE VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES PRESUPUESTALES	RECEPCIÓN DE VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES PRESUPUESTALES	RECEPCIÓN DE VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES PRESUPUESTALES	RECEPCIÓN DE VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES PRESUPUESTALES
	CENTRO DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CENTRO DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CENTRO DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
10:00 A 11:00	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DIRECCIÓN DE EDUC. SECUNDARIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DIRECCIÓN DE EDUC. SECUNDARIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN GRAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN GRAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
11:00 A 12:00	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE
	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
12:00 A 13:00	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	DIRECCIÓN DE EDUC. SECUNDARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	DIRECCIÓN DE EDUC. SECUNDARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
13:00 A 14:00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

- b)** La DPP no recibirán tramites y volantes en días posteriores a la fecha de cierre mensual señalado en el calendario siguiente:

Mes de afectación	Día de cierre
Enero	26
Febrero	24
Marzo	25
Abril	24
Mayo	25
Junio	25
Julio	17
Agosto	25
Septiembre	24
Octubre	23
Noviembre	25
Diciembre	7

Los trámites que se quedaron con volante de devolución al cierre del mes, serán cancelados y será responsabilidad de la UP realizar el trámite correspondiente para poder tramitarlos en el mes siguiente.

Respecto al cierre del ejercicio fiscal, la fecha podrá modificarse en virtud de la circular que para tal efecto sea emitida por parte de la CGAyF.

- c)** Todos los tramites de pago que sean ingresados, deberán de Integrar lo siguiente:
1. Oficio de Solicitud de Pago dirigido a la CGAyF con atención a la DGRF, con firma y sello del titular de la UP y con una diferencia no mayor a 5 días naturales entre la fecha del oficio y la fecha de ingreso o reingreso. (Anexo 7).
 2. Solicitud Programática del Gasto debidamente requisitada, firmada y sellada por parte del titular de la UP; en caso de que el trámite contenga retenciones, estas deberán ser detalladas en renglones por separado. (Anexo 4).
 3. Carátula del estado de cuenta testada en el apartado de depósitos y cargos la cual no deberá tener una antigüedad de emisión mayor a 30

días o Carta Certificación de Cuentas expedida por la institución bancaria no mayor a 6 meses, donde se indique el nombre del proveedor, prestador de servicio o beneficiario, y la clabe interbancaria. Excepto en los trámites de pago de nómina, ya que este documento forma parte del expediente de contratación.

4. Los trámites presentados por las UP ante la DGRF deben estar debidamente integrados conforme al presente manual aplicable para cada caso, y tendrán un máximo de 7 días hábiles por parte de la DPP para su fiscalización, contados a partir de la fecha de recepción. Asimismo, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones efectuadas por parte de la Secretaría de Hacienda o a la recaudación del propio organismo.
5. Los trámites para pago que tengan faltantes, incongruencia, inconsistencias e ilegible en su integración serán devueltos mediante volante de acuerdo con el (Anexo 20), y las UP tendrán 5 días naturales para solventar sus observaciones y reingresarlos nuevamente en los horarios y fechas establecidas en los numerales a y b del presente apartado para revisión y trámite, siempre y cuando este periodo no exceda la fecha de cierre mensual establecida en el inciso c. Posterior a este periodo se cancela el volante y deberá ingresarse como un trámite nuevo.
6. Se deberá asegurar la documentación que corresponda a un mismo trámite, ya sea con grapas o con broche en la parte superior, según se requiera por el volumen, cuidando que no se pierda o perfore la información.
7. Para el caso de trámites que contengan facturas del capítulo 5000 y pagarés, se deberá integrar el original en un protector de hoja sin sellos, leyendas, tachaduras, enmendaduras o daños. En el caso de los CFDI se requisará una copia que formará parte del trámite.
8. Los comprobantes del gasto como un CFDI, nómina, listado de beneficiarios o cualquier otro que acredite el ejercicio del recurso no podrán tener una antigüedad mayor a 30 días de su emisión.
9. Todos los CFDI o comprobantes de gasto deberán tener plasmada una leyenda alusiva describiendo los puntos aplicables del listado siguiente:

- a)** Motivo de gasto
- b)** Folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare.
- c)** Periodo de ejecución
- d)** Número de contrato o convenio.
- e)** Número de requisición, pedido, compromiso presupuestal y de procedimiento cuando la naturaleza de la adquisición lo contemple.
- f)** Número de personas que asistieron, lugar y fecha en el caso de eventos.
- g)** Número de inventario cuando se trate de adquisición de bienes.
- h)** Número de inventario del bien al que se le da un servicio de mantenimiento o se le instala alguna refacción menor.
- i)** Cuando se trate de viáticos nacionales, viáticos en el extranjero y congresos y convenciones, deberá justificarse el beneficio u aportación a la educación del Estado de Hidalgo que tendrá esta asistencia en la gestión, actualización o capacitación recibida.

Si el comprobante se compone de varias hojas y están numeradas esta leyenda podrá plasmarse solo en la última, en caso de no tener numeración deberá estar en cada una de ellas.

- 10.** Los CFDI presentados como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben contar con fecha correspondiente al calendario del ejercicio fiscal vigente, por lo que será causa de devolución integrar documentación con fechas del año siguiente, con salvedad de aquello que establece la legislación en la materia.
- 11.** Agregar el comprobante del gasto en formato XML.
- 12.** Sello de responsabilidad con firma autógrafa del Titular de la UP ejecutora del gasto, en la parte frontal de cada una de las hojas que forman parte de la impresión física del comprobante del gasto sin afectar la visibilidad de los datos fiscales. (Anexo 6).
- 13.** En ningún caso se podrá realizar un trámite de pago con más de una fuente de financiamiento.
- 14.** Los trámites que sean pagados con recursos federales, deberán incluir la o las leyendas aplicables a su normatividad.

10. SERVICIOS PERSONALES

10.1 Generalidades del pago de Servicios Personales

- 1) Todos los trámites para pago de servicios personales deberán contener la siguiente documentación adicional a lo señalado en el numeral 9:
 - a) Detalle de nómina debidamente requisitado, firmado y sellado por parte del titular de la UP (Layout emitido por el SIIN-IHE). (Anexo 8)
 - b) Resumen contable debidamente requisitado, firmado y sellado por parte del titular de la UP. (Anexo 9)
- 2) Las UP tendrán la obligación de informar a la DGRF, los movimientos del personal (altas, bajas y sustituciones) a más tardar el día 10 para el pago de la primera quincena y del día 23 para el pago de la segunda quincena.
- 3) Todas la UP deberán solicitar la autorización en sistema de sus movimientos de personal previo a la generación de la nómina, mediante oficio dirigido a la DGRF con atención a la Dirección de Normatividad Financiera o por el correo electrónico siguiente: mariana.romero@seph.gob.mx.

10.2 Pago de prestadores de servicios y nivelación de puesto.

Son los pagos realizados a los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y a las nivelaciones, que se paguen de quincena a quincena y mes a mes, para solicitarlos deberán contener los requisitos administrativos del numeral 9 y 10, además de lo siguiente:

- a) Contrato de prestación de servicios original y debidamente requisitado, emitido por el SIIN-IHE, en el primer trámite del periodo contratado.
- b) Listado de movimientos de prestadores de servicios efectuados en el periodo de pago.

En el caso de los trámites para pago generados por la Dirección de Normatividad Financiera, dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros, se reemplazará el oficio de solicitud señalado en el numeral 9 por una tarjeta dirigida a la Dirección de Programación y Presupuesto.

10.3 Pago de estímulos a personal base

Para el trámite de pago de los estímulos a los que tienen derecho el personal administrativo y docente de base, deberán de cumplir con los numerales 9 y 10.1, así como adicionando los requisitos establecidos en las convocatorias y/o solicitudes emitidas para cada una.

10.4 Pago de sinodalías

Para el trámite de pago de sinodalías deberán apegarse a lo solicitado en los numerales 9 y 10.1, además de lo siguiente:

- a)** Contrato de prestación de servicios original, emitido por el SIIN-IHE.
- b)** Último talón de pago (aplica para personal de base).
- c)** INE
- d)** Acta de acuerdos emitida por el titular de la UP
- e)** Documento Listado de pago que detalle el total de pagos que recibirá el sinodal validado y autorizado por la UP.
- f)** Designaciones de sinodales (Para el caso de examen profesional)
- g)** Designación de jurado y asignación de lugar (Para el caso de examen de maestrías)
- h)** Designación de tutor (Para el caso de examen de maestrías)
- i)** Constancia de terminación de tesis (Para el caso de examen de maestrías)
- j)** Documento validado y autorizado por la UP en el que detalle el desglose de los servicios prestados que dan origen al pago de los sinodales.

Ninguno de los requisitos mencionados en el presente documento es aplicable al registro de la nómina de FONE, ya que se ésta se rige bajo sus propios criterios.

11. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Adicional a lo señalado en el numeral 9 del presente manual, los trámites de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán apegarse a lo siguiente:

- a)** Cuadro comparativo que contenga al menos tres cotizaciones a nombre del IHE de los servicios contratados o el artículo adquirido, en el caso de que no sean originales deberá llevar la leyenda que indica que fue enviada por medio digital.
- b)** Ficha técnica del bien o servicio solicitado.
- c)** Pedido, pedido-contrato o contrato según corresponda.
- d)** Carta compromiso emitida por el proveedor a favor del IHE (Anexo 18).
- e)** Carta garantía de los servicios prestados o los bienes adquiridos emitida por el proveedor a favor del IHE con vigencia de 1 año a partir de la entrega del bien o servicio (Anexo 19).
- f)** Copia de la garantía de cumplimiento (fianza o cheque de caja), en apego a lo señalado en el contrato.
- g)** Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales o sin opinión, federal y/o estatal de acuerdo a la naturaleza del recurso, con base en lo establecido en el artículo 32-D del CFF y el artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, y cuya fecha de emisión no será mayor a 30 días naturales.

Será responsabilidad de la UP tramitadora verificar que el contribuyente haya autorizado al SAT y a las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, para que hagan público el resultado de la opinión de cumplimiento.

- h)** Constancia de situación fiscal del proveedor o prestador de servicio con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días previos a la recepción del trámite, donde deberá contar con la actividad económica que corresponda al concepto del trámite.

- i)** Copia de la identificación oficial vigente del proveedor o prestador de servicios en el caso de personas físicas. Cuando se trata de personas morales se deberá incluir el acta constitutiva, en su caso poder notarial, y la identificación del representante legal o apoderado legal.
- j)** En caso de que algún documento original sea soporte de más de un trámite se ingresará el original en el primero y el subsecuentes solo una copia del mismo indicando el número de pedido u oficio de solicitud donde se encuentra su original.
- k)** Cuando el trámite sea resultado de un convenio modificadorio a un contrato, se deberá anexar al expediente una copia del instrumento jurídico origen.
- l)** Si por procesos administrativos se requiere que alguno de los documentos mencionados en este apartado esté bajo resguardo del área tramitadora se anexará una copia con la leyenda “El documento original se encuentra bajo resguardo de (UP o Dirección de Área que será responsable del resguardo de los documentos señalados); plasmando la firma del titular de la UP o de la Dirección de Área que lo tiene en su poder.
- m)** Las UP deberá entregar los comprobantes de gasto pegados en hojas tamaño carta, únicamente cuando estos sean de menor tamaño; cuando se trate de comprobantes expedidos en los que no se especifique el desglose de los productos adquiridos se deberá de anexar de manera indispensable copia del ticket de compra.
- n)** En caso de que los comprobantes sean por impresión térmica se deberá de entregar copia del mismo.
- o)** La documentación justificativa y comprobatoria deberá presentarse en óptimas condiciones, debidamente impreso, sin alteraciones, tachaduras, enmendaduras o manchas; las fotografías de la recepción de los bienes o la prestación del servicio que deberán ser claramente visibles, señalando por página la fecha, lugar, nombre del evento y descripción de la actividad que se muestra en la fotografía, firmando al final por el área requirente o solicitante con autorización del titular de la UP.
- p)** Constancia de entera satisfacción de la recepción de los bienes o servicios contratados, firmada por el titular de la UP (Anexo 17).

- q)** En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera que los bienes queden bajo el resguardo y responsabilidad de los almacenes pertenecientes al IHE, hasta su entrega al/los destinatarios o usuarios finales deberán documentar y resguardar la evidencia fotográfica de la recepción de los mismos.

Cuando no exista el espacio suficiente para estos datos en el comprobante deberá plasmarse la leyenda “Nota: se termina de requisitar al reverso”.

- r)** Los pagos de anticipo estarán sujetos a la normatividad vigente en la materia, así como a las necesidades y condiciones específicas del contrato. En estos casos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.** El anticipo al proveedor será otorgado con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
- 2.** El proveedor deberá emitir el CFDI correspondiente por concepto del anticipo y el valor total de la adquisición de bienes o servicios; si al momento de la emisión del CFDI este no ha sido liquidado por el total, se tendrán que emitir los complementos de pago respectivos con base en la normatividad aplicable vigente.

- s)** La ejecución de las siguientes partidas requerirá un estudio de viabilidad de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de verificar que el insumo cumple con los requerimientos mínimos necesarios para el desempeño de las funciones para las que se requiere y que es compatible con la infraestructura tecnológica del área:

- 1.** 214100 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones,
- 2.** 246200 Material Electrónico
- 3.** 294100 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 4.** 327100 Arrendamiento de activos intangibles
- 5.** 333100 Servicios de informática
- 6.** 515100 Bienes informáticos

- 7. 591100 Software
- 8. 597100 Licencias informáticas e intelectuales

A excepción de los medios magnéticos para almacenamiento de información con capacidad menor a 1 Tb.

- t) Tratándose de excepciones a la licitación se deberá incluir copia de la solicitud y acuerdo del comité o en su caso dictamen de excepción en original bajo responsabilidad del titular de la UP.
- u) Previo a cualquier tipo de requerimiento de trámite para pago relacionado con la conservación y mantenimiento menor de inmuebles, las áreas solicitantes deberán apegarse a lo establecido en la normatividad siguiente:
 1. *Ley de Educación del Estado de Hidalgo*, Título noveno del financiamiento a la educación, Capítulo Único del Financiamiento a la Educación, artículo 121 párrafo segundo, que señala: “El Ejecutivo Estatal propondrá en el proyecto de presupuesto de egresos de la entidad, la asignación de recursos de cada uno de los niveles de educación a su cargo para cubrir los requerimientos financieros, humanos, materiales y de infraestructura, así como de su mantenimiento, a fin de dar continuidad y concatenación entre dichos niveles, con el fin de que la población escolar tenga acceso a la educación, con criterios de excelencia”.
 2. Igualmente, a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, última reforma publicada DOF 27-12-2017, en el numeral 4. Denominado: *Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes*. **“Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.”**
 3. Asimismo, al Clasificador por Objeto del Gasto, el concepto 3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, que comprende la partida genérica: 3510 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES y define como: “Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al

servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.”

4. Cualquier intervención en inmuebles que exceda la conservación ordinaria y que tenga por objeto incrementar el valor o la capacidad original del bien, no deberá ejercerse bajo la partida 3510 ‘Conservación y mantenimiento menor de inmuebles’. En estos casos, la intervención deberá ser evaluada técnicamente para determinar su procedencia como inversión pública, conforme a los criterios de capitalización y a la normativa vigente aplicable.

Con base en lo anterior, se establecen los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
CONCEPTO	ACTIVIDAD
Electricidad	Servicios para: Reposición de lámparas, focos, luminarias, balastras, transformadores de luminarias, bases, controles tipo <i>dimmers</i>, spots, reflectores, contactos polarizados, soquets, sensores de presencia y accesorios de elementos de iluminación. Reposición de contactos y apagadores, incluyendo chalupas, placa, tapa y cableado hasta calibres 12 y 14 en redes monofásicas. Reparación de corto circuito en redes eléctricas monofásicas. Reposición de fusibles, laines y pastillas termomagnéticas. Mantenimiento, reparación y/o sustitución de registros y ductos eléctricos. Balanceo de cargas. Reparación y/o mantenimiento de aires acondicionados. Mantenimiento de bombas, hidroneumáticos y presurizadores no inventariadas. Reposición de bases de medidores de 110v. y 220v. Reposición de mufas de acometida eléctrica. Reposición de timbres.
Plomería	Mantenimiento, reparación y/o reposición de sanitarios W.C., lavabos, fregaderos, lavaderos, mingitorios, tarjas y vertederos. Mantenimiento, reparación y/o reposición de redes hidráulicas y sanitarias, tinacos, cisternas, fosas sépticas, letrinas y depósitos de agua en general. Mantenimiento, reparación y/o reposición de llaves de paso, válvulas, mezcladoras, llaves de salida, mangueras, herrajes y accesorios de W.C. y lavabos, cespól en general, tarjas de piso, pichanchas. Mantenimiento, reparación y/o reposición de bajantes sanitarios y de agua pluvial, canalones. Mantenimiento, preparación y/o reposición de registros sanitarios y de aguas pluviales. Mantenimiento, reparación y/o reposición de tuberías en general.

Herrería y madera	Mantenimiento, reparación y/o reposición de puertas, ventanas, escaleras, barandales, mobiliario, lambrines, tableros, duelas, tableros de información, porta banners, pendones y astas. Suministro y aplicación de pintura base solvente o base agua, barnices, pintura industrial en secciones parciales de superficies metálicas, mampostería o madera. Mantenimiento, reparación y/o colocación reposición de chapas, cerraduras, y herrajes en general. Mantenimiento, reparación y/o colocación reposición de puertas, ventanas, cancelles fijos, semifijos y corredizos.
Muros, pisos, techos y plafones	Mantenimiento, reparación y/o colocación de pintura base solvente o base agua, barnices, pintura industrial en secciones parciales (resanes) en muros, pisos, techos y plafones. Mantenimiento, reparación y/o reposición en secciones parciales de pisos y lambrines. Mantenimiento, reparación y/o colocación de impermeabilizantes en muros, pisos y techos (goteras y humedades). Mantenimiento, reparación y/o reposición de falso plafón y resanes parciales. Mantenimiento, reparación y/o reposición de cancelería, incluye desperfectos en yesería y aplanados. Mantenimiento, reparación y/o reposición de cubiertas ligeras, domos, lucernarios, verandas, pérgolas, invernaderos.
Otros	Mantenimiento y reparación de tapices y alfombras. Instalación, mantenimiento, reparación y/o reposición de tanques de gas, tuberías, válvulas, reguladores, conexiones y accesorios (estos trabajos deberán realizarse por personal calificado y certificado). Mantenimiento y/o reparación de elevadores y montacargas. Mantenimiento y reparación o colocación de cortinas y persianas. Mantenimiento, reparación o colocación reposición de redes de cómputo o telefónicas (estos trabajos deberán ser avalados por la DGTI y la DGRMyS). Mantenimiento, reparación y/o colocación de elementos de señalización (estos trabajos deberán ser avalados por la DGCS y la DGRMyS). Señalización como parte del inmueble. Mantenimiento, reparación y/o colocación reposición de cercas y bardas en general en linderos de los terrenos institucionales (maya ciclón, madera, tubos de PVC, alambrados, mampostería, herrería de tubos de PVC).

- v) Queda bajo la responsabilidad del Titular de la UP, la realización de trámites que no pasen por un procedimiento a través de la DGRMyS, por cualquier adquisición de bienes y/o servicios; deberán de cumplir con los requisitos, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- w) En mantenimiento de vehículos solo aplica para vehículos oficiales asignados a las UP. Según sea el caso, en los CFDI se deberá desglosar

las refacciones y el servicio de mano de obra, debiendo presentar CFDI por el servicio de cada vehículo. En el caso de reparaciones mayores será la DGRMyS quien establezca los criterios para su autorización y clasificación. Y en ambos casos se deberá agregar a la leyenda alusiva al gasto el número de inventario del vehículo al que se le dio el servicio.

- x) En el pago de combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, la DGRMyS será la responsable del proceso de adquisición, recepción, entrega, validación y resguardo de las bitácoras del parque vehicular del IHE.

12 FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvante es una reserva de dinero asignada para cubrir gastos menores, urgentes u operativos, su característica principal es que se repone de forma periódica conforme se presentan los comprobantes de los pagos realizados, manteniendo siempre un saldo inicial fijo para su reutilización continua.

Para poder realizar trámites de fondo revolvante es importante considerar los siguientes aspectos, adicionales a lo señalado en el numeral 9 del presente manual:

1. El fondo revolvante solo puede ser asignado a los titulares de las UP, y siempre que la naturaleza de sus funciones justifique la necesidad de su uso.
2. Para poder realizar un reembolso o comprobación deberán contar con disponibilidad presupuestal en el mes donde lo soliciten.
3. En todo momento se deberá observar que los gastos justificativos del fondo revolvante sean inherentes a la función que desempeña el área solicitante, según lo señalado en Estatuto Orgánico vigente y de acuerdo a los lineamientos establecidos:
4. Por ningún motivo se podrán incluir gastos correspondientes a los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto de Gasto.

12.1 Apertura de fondo revolvante

5. Las UP que ya contaban con un fondo revolvante en el ejercicio inmediato anterior y requieran renovarlo, deberán ingresar su trámite de pago por

este concepto adicionando los documentos siguientes:

- a) El oficio de solicitud señalado en el numeral 9 se apegará al formato establecido en el (Anexo 10) del presente.
 - b) Pagaré firmado por el titular de la UP con fecha de vencimiento del último día hábil del ejercicio. (Anexo 11)
 - c) Recibo simple por el importe solicitado.
 - d) Copia de identificación oficial del Titular de la UP.
- 6.** Para aquellas UP que requieran creación o incremento de fondo revolvente en el ejercicio fiscal vigente, deberán presentar firma de visto bueno del titular de la CGAyF en el recibo que forma parte del trámite.
- 7.** Para la apertura y reembolso de fondo revolvente no podrían considerarse gastos relativos a los capítulos 1000, 4000 y 5000 del Clasificador por Objeto de Gasto.
- 8.** Dentro de los capítulos 2000 y 3000 solo se podrán considerar para la apertura los gastos de las partidas relacionadas a continuación:

2111 Material de oficina.

2112 Gastos de oficina.

2121 Materiales y útiles de impresión.

2122 Materiales y suministros de fotografía o 2142 Materiales de grabación.

2141 Materiales y Útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

2161 Material de limpieza.

2211 Alimentación de personas.

2216 Productos alimenticios para personal derivado de actividades extraordinarias.

2231 Utensilios para el servicio de alimentación.

2461 Material eléctrico.

2471 Artículos metálicos para la construcción.

2481 Materiales complementarios.

2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

2531 Medicinas y productos farmacéuticos.

2541 Materiales, accesorios y suministros médicos.

2561 Fibras sintéticas, Hules, Plásticos y derivados.

2611 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres (únicamente se podrán adquirir lubricantes)

2731 Artículos deportivos.

2911 Herramientas menores.

2921 Refacciones y accesorios menores de edificios.
2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
2941 Refacciones y accesorios menores y equipo de cómputo y tecnologías de la información.
2961 Refacciones.
2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.
3181 Servicio Postal.
3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.
3521 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3551 Mantenimiento de vehículos.
3721 Pasajes terrestres.
3751 Viáticos en el país

9. La solicitud de apertura no deberá exceder el 30% del presupuesto aprobado en los capítulos 2000 y 3000 del mes a afectar.

12.2 Reembolso de fondo revolvente

1. No procederán pagos de reembolso de fondo revolvente si no existe primero la creación del mismo.
2. El trámite de reembolso de fondo revolvente deberá incluir adicional a lo señalado en el numeral 9 lo siguiente:
 - a) Oficio de solicitud de reembolso de fondo revolvente (Anexo 12).
 - b) Recibo simple por el importe del trámite
 - c) Solicitud programática del gasto (Anexo 4)
 - d) CFDI. Aplicará solo PUE, con leyenda alusiva señalada en los requisitos administrativos del presente manual.
3. Las partidas que podrán incluirse en un reembolso de fondo revolvente son únicamente las señaladas en numeral 8 del apartado 12.1 Apertura de fondo revolvente.
4. Por ningún motivo será procedente el reembolso de una factura que incluya el pago de bebidas alcohólicas.

5. En el caso de pago de alimentos, no procederá el gasto cuando se presenten consumos en un lugar distinto al de la comisión o fuera del trayecto.
6. El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$500.00.
7. Solo se consideran como parte de la solicitud de pago, aquellas facturas que no rebasen un monto de \$10,000.00.
8. Solo se efectúan pagos que acumulen hasta un importe de \$20,000.00 mensuales a un mismo proveedor por UP.
9. Las propinas no son procedentes para fondo revolvente.
10. Ningún trámite de reembolso podrá exceder el importe autorizado del fondo revolvente.
11. El reembolso o comprobación de fondo revolvente deberá integrar facturas del mismo mes en que se solicita, únicamente se podrán tramitar en el mes siguiente los gastos posteriores a la fecha de cierre mensual.
12. Dentro de cada trámite por este concepto se deberán agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por partida. de acuerdo al mes correspondiente.
13. No se podrá incluir en un mismo trámite facturas correspondientes a diferentes capítulos de gasto.
14. No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente, ni pagadas con tarjetas distintas a la destinada para este fin.
15. En el caso de operaciones celebradas con contribuyentes, Personas Físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en el oficio de solicitud, leyenda alusiva al gasto y solicitud programática del gasto (Anexo 4)
16. La partida de viáticos en el país partida puede ser utilizada únicamente para el pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE. Es necesario incluir en la leyenda alusiva el lugar de la comisión, el motivo del gasto efectuado, los datos del vehículo oficial (placas, modelo e inventario del vehículo).

- 17.** El importe no ejercido durante el mes, no será acumulativo en el siguiente.

12.3 Cancelación de Fondo Revolvente.

Al cierre del ejercicio fiscal, las UP autorizadas, solicitarán por escrito a la DGRF la cancelación del fondo revolvente con el mismo importe que se solicitó en la apertura y con las mismas partidas de su creación, de la siguiente manera:

1. Realizar el reintegro en ventanilla del importe total o parcial que se tiene disponible en el momento de la cancelación, para lo cual deberá presentar orden de reintegro debidamente requisitada en caja de Dirección de Tesorería de la DGRF. (Anexo 2).
2. Posteriormente se ingresa a la DPP la siguiente información:
 - a)** Oficio de solicitud especificando la cancelación (Anexo 13).
 - b)** Solicitud programática del gasto (Anexo 4).
 - c)** Documentación comprobatoria, en caso de que se cuente con ella.
 - d)** Recibo de caja por el reintegro correspondiente.

En caso de existir un cambio de titular durante el ejercicio fiscal será necesario hacer la cancelación del primer fondo para dar apertura a uno nuevo.

13 VIÁTICOS.

El ejercicio de los recursos para viáticos está destinado al pago de gastos de los servidores públicos que se requieren para el desempeño de sus funciones fuera de su lugar de adscripción, y este gasto está normado por lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal, vigentes.

- 1.** Los recursos económicos serán ministrados a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de conclusión señaladas en la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar para tal efecto las tarifas de viáticos por zonas y municipios aplicables en este Manual (Anexo 14).
- 2.** En toda ministración de viáticos deberá presentarse la comprobación del gasto.

3. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para que el personal desempeñe las actividades contempladas en la comisión conferida.
4. El otorgamiento de viáticos solo será procedente cuando el desempeño de las funciones del personal así lo requieran.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrán solicitar viáticos para los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
6. Los viáticos no podrán ser otorgados para el desempeño de servicios de alguna institución, organización, partido político o empresa privada diferente al IHE.
7. Los pliegos de comisión serán autorizados y validados por la persona titular de las UP solicitante.
8. El reembolso de viáticos deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya concluido la comisión para el caso de nacionales y dentro de los 15 días hábiles posteriores para el extranjero.
9. No se otorgarán más ministraciones para viáticos a la UP cuyo personal no haya realizado la comprobación correspondiente en su totalidad.
10. Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
11. La alimentación y el hospedaje para el personal comisionado están comprendidos en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, cuya comprobación del gasto con el correspondiente CFDI deberán estar integrados a la documentación presentada.
12. El pago de viáticos se efectuará mediante depósito a la tarjeta de débito de la persona comisionada y el IHE realizará el timbrado correspondiente con base en la Ley vigente en la materia; por tal motivo, no procederán pagos por viáticos a través de fondo revolviente o gastos a comprobar.
13. El pago de viáticos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en el mes en que sean tramitados.

- 14.** Los CFDI que correspondan a hospedaje y/o alimentación emitidos por contribuyentes Personas Físicas con RESICO, el ejecutor del gasto deberá considerar la retención del 1.25% del ISR en la solicitud programática del gasto (Anexo 4).
- 15.** En caso de que por la naturaleza de sus funciones los servidores públicos tengan que trasladarse a lugares donde no se cuente con la infraestructura para que se les emita un CFDI, se podrá autorizar la comprobación del gasto con recibos simples por persona titular de la UP correspondiente, quedando bajo su responsabilidad la comprobación del recurso destinado a esa erogación.
- 16.** En los comprobantes de gastos por viáticos en la leyenda alusiva al gasto, se deberá justificar el beneficio u aportación a la educación del Estado de Hidalgo que tendrá esta asistencia en la gestión, actualización o capacitación recibida.
- 17.** Los comprobantes del gasto deberán estar integrados de forma individual, es decir, por persona comisionada
- 18.** Adicional a los puntos señalados en el numeral 9, el trámite de viáticos deberá contener lo siguiente:
 - a) Pliego de comisión en original debidamente requisitado (Anexo 15).
 - b) Comprobación del gasto (Documentación comprobatoria debiendo estampar firma autógrafa dentro de la misma del comisionado).
 - c) Evidencia fotográfica.
 - d) Formato del Criterio 24 de Transparencia.
 - e) Cuando la fecha de facturación sea distinta a la de comisión, deberán especificar el día del consumo en la leyenda alusiva al gasto.
 - f) Cuando el importe de la comprobación sea menor al total autorizado en el formato de viáticos (anexo 15) de acuerdo al tabulador, éste deberá hacerse bueno por la cantidad realmente devengada o erogada, mediante una leyenda.
 - g) En caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo periodo, sólo procederá el pago de un día de viáticos.
 - h) El otorgamiento de viáticos por hospedaje procede cuando exista entre el lugar de la adscripción y el de la comisión una distancia mayor a 210 Km, en viaje redondo y por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
 - i) Las comisiones deberán desarrollarse en días hábiles, en caso de ser necesario de viaticar en día inhábil porque así lo requieren las actividades

a realizar, deberá anexarse una tarjeta con la justificación firmada por el titular de la UP.

- j) Cuando se asignen comisiones simultáneas a una misma persona, solo se otorgará la tarifa de viáticos correspondiente al lugar de mayor distancia, como si se tratara de una sola comisión.

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

20. Las comisiones en el extranjero solo procederán para la persona Titular del IHE o para personas con designación por escrito o encomienda del Titular para representar al IHE. Para efectos de la comprobación del gasto, se deberá presentar la solicitud de viáticos para el extranjero, anexando la comprobación que ampare el gasto al tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.

Los puntos anteriores para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida de viáticos son de observancia general para el IHE; su incumplimiento podrá ser motivo de responsabilidades administrativas con base en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

14 GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Los trámites por gastos de representación serán aplicables para personal de nivel 12 y superiores, siempre y cuando haya una instrucción por escrito de su inmediato superior para acudir a un evento o comisión en su representación.

La solicitud de un trámite de pago deberá apegarse a lo establecido en el numeral 9 del presente manual y adicional a ello comprende la integración de lo siguiente:

- a)** Los gastos efectuados deberán estar apegados al desempeño de la actividad encomendada.
- b)** Solo podrán incluirse comprobantes de alimentación y hospedaje.
- c)** No se cubrirán gastos de representación en el Municipio donde se localiza el Centro de Trabajo.
- d)** Los importes deberán ser congruentes con el gasto efectuado para el desarrollo de la actividad encomendada.
- e)** La comprobación es personal, por lo que no se recibirán comprobantes de gasto de otras personas.
- f)** Solo bajo responsabilidad por escrito con debida justificación de la persona Titular de la UP solicitante, se podrán realizar trámites para personal de otros niveles.

15 OTROS TRÁMITES.

15.1 Ayudas Sociales.

El otorgamiento de recursos por este concepto se realiza en apego a las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, acuerdos o lineamientos que para ello sean emitidos.

En el caso de las ayudas sociales en especie el proceso de adquisición se llevará a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos estatal o federal según sea el caso.

En el caso de ayudas sociales que se otorgan a más de una persona se deberá anexar un listado de beneficiarios con los siguientes datos:

- Nombre completo.
- CURP
- Institución educativa
- CCT de la Institución educativa.

Para el pago de ayudas sociales que las Reglas de Operación o Lineamientos de los programas Federales autoricen deberán apegarse a los requisitos establecidos en el numeral 9 del presente manual, anexando lo siguiente cuando así corresponda:

1. Relación de beneficiarios emitido por el SINIHE, debidamente requisitada.
2. Resumen contable
3. Expediente personal del beneficiario en base a los requerimientos de cada uno de los programas y que será determinado por la DPP una vez que se conozca la normatividad y la naturaleza del gasto en cada ejercicio fiscal.
4. Convenio original debidamente firmado (solo en el primer trámite de pago)
5. Informe de actividades del asesor, debidamente firmada por el asesor, el director donde presta el servicio, por la coordinadora del PRONIH y del Director General de Educación Básica.
6. Leyenda de transparencia de programas federales.

15.2 Cumplimiento de sentencias y mandamientos por autoridad competente.

El pago por este concepto corresponde a erogaciones que realiza el IHE con motivo de una resolución emitida por una autoridad judicial o administrativa como resultado de la conclusión de un procedimiento legal, para este pago es importante considerar que el trámite deberá incluir algunos conceptos señalados en el numeral 9, sin embargo, se deberán agregar documentos comprobatorios distintos a un CFDI por la naturaleza de la obligación contraída, por ello es necesario considerar lo siguiente:

1. El oficio de solicitud deberá indicar la forma de pago, si se realizará por transferencia o si se requiere un cheque para ser depositado el juzgado.
2. Documento que avale que fueron agotadas las instancias previas a la resolución.

3. Copia certificada de la resolución administrativa o judicial que ordena el pago.
4. Copia simple de la identificación oficial del beneficiario.
5. Cuantificación desglosada de los conceptos, cantidades y periodos a cubrir, deducciones y retenciones establecidas por la Ley.

El pago derivado de sentencias y/o mandamientos emitidos por una autoridad competente, estará sujeto a disponibilidad presupuestal; el área solicitante, bajo su más estricta responsabilidad, tramitará la solicitud de pago ante la DPP de la DGRF.

15.3 Pago de obra pública

En virtud de que el IHE no tiene facultad para ejecutar obra pública, el ejercicio del gasto de los recursos autorizados como parte del capítulo 6000 se llevará a cabo a través de la celebración de convenios con dependencias u organismos que tengan esta atribución.

La forma de pago, requisitos, plazos y modalidad de la obra estará establecida en el convenio celebrado, y será este documento donde se establezca el procedimiento de pago, siempre en apego a lo establecido en el presente manual y la normatividad aplicable vigente.

16 CIERRE DEL EJERCICIO.

El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y ejercen los recursos, salvo en lo relativo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo, por lo anterior, se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Al Finalizar el ejercicio se deberá dar cumplimiento al Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a lo indicado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
2. Los puntos anteriores y todos aquellos que se considere precisar para efectos del cierre del ejercicio, se sujetarán a los lineamientos y plazos específicos que indiquen las circulares emitidas para tal efecto o documentos normativos al respecto.
3. Durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que se presente, deberá corresponder al mismo ejercicio, a excepción de aquellos que se pudieran establecer en los programas sujetos a Reglas de Operación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2026, y mantendrá su vigencia hasta la publicación del manual del ejercicio 2027.

Segundo. Las situaciones, casos no previstos o lagunas que se presenten en la aplicación e interpretación del presente manual serán resueltas por la por medio de la DGRF, emitiendo de manera oficial, acuerdo y/o lineamiento en el que se pronuncie al respecto, aplicando de manera supletoria la normativa en materia administrativa aplicable.

Tercero. A partir de su entrada en vigor de presente manual, se deroga cualquier normatividad aplicable aprobada con anterioridad.

ANEXOS

Anexo 1 Oficio para el registro de firmas



Pachuca de Soto, Hgo, ____ de _____ 202x

Oficio Núm. XXXX/XXXX/XXXX/000/202X

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

Por medio del presente, me permito remitir a usted, el registro de firmas de los servidores Públicos que se encuentran autorizados para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del presupuesto autorizado a esta Dirección.

De igual manera adjunto la copia simple de la identificación oficial vigente de los servidores públicos que a continuación se enlistan.

Nombre	Cargo	Firma

Sin otro particular por el momento, quedo a usted.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Presupuestal
Sello de la UP
C.C.P

Anexo 2 Orden de reintegro

FOLIO:

FECHA:

ORDEN DE REINTEGRO

BENEFICIARIO:

IMPORTE:

FECHA:

PARTIDA:

OBSERVACIONES:

TIPO DE OPERACIÓN:

DEUDOR:

ISR:

CONTRA RECIBO:

AÑO:

DESADDELPERC:

LIQUIDO:

CH/TRANSE:

PROYECTO:

BANCO:

NOMINA:

CH/TRANSE:

TOTAL DE REINTEGRO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

NOMBRE COMPLETO

CARGO

NOMBRE COMPLETO

CARGO

Anexo 3 Solicitud de transferencia



UNIDAD PRESUPUESTAL: INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN

PROYECTO: _____

FECHA: _____

FOLIO: _____

REDUCCION

0.00																			
NO.	AÑO	RAMO	OS	UP	RUBRO DE INGRESO	TIPO DE GASTO	OBJETO DEL GASTO	FINALIDAD	SUBFUNCION	ELE TEMA TICO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ESTRATEGIA	BENEFICIARIOS	ESPACIO GEOGRAFICO	MONTO
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			

AMPLIACION

No.	AÑO	RAMO	OS	UP	RUBRO DE INGRESO	TIPO DE GASTO	OBJETO DEL GASTO	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	ELE TEMA TICO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ESTRATEGIA	BENEFICARIOS	ESPACIO GEOGRAFICO	MONTO
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
0.00																				

No.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CARGO

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL PROYECTO CARGO DEL TITULAR DEL PROYECTO

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UP CARGO DEL TITULAR DE LA UP

Anexo 5 Formato de autorización para la cancelación de CFDI



"Nombre de la Unidad Presupuestal Responsable"

Formato de Autorización para la Cancelación de CFDI en el Buzón Tributario del SAT
Relativos a los CFDI Emitidos al IHE.

Núm.	Folio Fiscal "CFDI"	RFC del emisor	Nombre o Razón social del "EMISOR"	Fecha de emisión	Importe	Motivo de la solicitud de Cancelación
1						
2						

Nota: En caso de que el motivo de la cancelación sea por la sustitución del CFDI, deberá acompañar el nuevo CFDI.

Autorizo la Cancelación

Nombre completo: _____

Cargo (Titular de la UP o Responsable Administrativo de la UP): _____

Fecha: _____

Firma de autorización y sello: _____

Anexo 6 Sello de responsabilidad

Las medidas del sello serán las siguientes:



Nota: El sello de responsabilidad tendrá que ser visible.

Anexo 7 Oficio de solicitud de pago



UNIDAD PRESUPUESTAL

Pachuca de Soto, Hgo., XX de XXXXX de 202X

Oficio Núm: XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

Por medio del presente me permito solicitarle giren sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de dar trámite de pago a Nómina de xxxxxxxxxxxx correspondientes al mes/quincena de xxxx del presente año, misma que será pagado del programa xxxxxxxxxxxxxxxx con clave presupuestal xxxxxxxxxxxxxxxx afectando la partida xxxxxx como se describe:

NÓMINA	MONTO TOTAL	ISR	OTRAS RETENCIONES	TOTAL NETO
XXXXXX	\$ xxxxx	\$ xxxxxx	\$xxxxxx	\$xxxxxx

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Nombre Completo

Cargo del Titular de la Unidad Administrativa
Sello de la UP
C.C.P

Anexo 9 Resumen contable



INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL XXXXX
UNIDAD PRESUPUESTAL

MINA DEL PERSONAL QUE LABORA POR COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL XX AL XX DE XXXX DE 20

RESUMEN CONTABLE			
CLAVE DE PROYECTO XXXXX			
CAPÍTULO XXXX			
PARTIDA XXXXX			
LEYENDA ALUSIVA AL GASTO NOMINA DEL PERSONAL QUE LABORA POR COMPENSACIONES POR SERVICIOS			
EVENTUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL XX AL XX DE XXXX DE 20XX			
P.A.*	PERCEPCION	RETENCION	LIQUIDO
DESCUENTOS POR ADELANTO DE PERCEPCIONES **	\$ -	-	
QUE DEBE RECAPITULAR ***	\$ -	-	
TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	\$ -	-	
GRAN TOTAL:	\$ -	-	XXXXX
MONTO EN LETRA			

NÚMERO DE RESERVAS:
MÚJERES XXXXX
HOMBRES XXXX
TOTAL XXXXX

ELABORÓ	REVISÓ	VO.Bo.	AUTORIZÓ
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
CARGO	CARGO	CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA INTEGRACION DE LA NOMINA	CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

Anexo 10 Oficio de solicitud de apertura de fondo revolvente



Pachuca de Soto, Hidalgo a ____ de _____ 202X.
Oficio No. XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

Asunto: Apertura de Fondo Revolvente.

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

Por medio del presente me permito enviar a usted recibo y pagaré originales por un total de \$ _____ (importe con letra) así como identificación oficial vigente, por concepto de solicitud de Apertura de Fondo Revolvente para esta Unidad Administrativa de _____, para cubrir el periodo 202X recursos que se afectarán con cargo al proyecto _____, otorgados con el oficio de autorización a esta Unidad Administrativa.

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

Atentamente

Nombre

(Cargo del Titular de la UP o Responsable Administrativo facultada para realizar el trámite)

Sello de la UP

C.C.P

Anexo 11 Pagaré

Pagaré No. X/X

Bueno por: \$_____

A partir de: _____

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

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

Por concepto de: Indicar el destino o fin del recurso y el motivo del otorgamiento.

_____, a _____ de 202X

Nombre: _____

R.F.C. _____

Cargo: _____

Domicilio particular: _____

Teléfono particular: _____ Celular: _____ Oficina: _____

Acepto

Nombre Completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Anexo 12 Oficio de solicitud de reembolso de fondo revolvente



Pachuca de Soto, Hidalgo a ___ de _____ 202X.
Oficio No. XXXX/XXXX/XXXX/0000/202X

Asunto: Reembolso de Fondo Revolvente.

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación amparada con _____ de comprobantes, por un total de \$_____ (importe con letra), para el trámite de Reembolso de Fondo Revolvente, con cargo al proyecto _____, otorgado en el oficio de autorización a la Unidad Administrativa de _____.

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

Datos bancarios:

Clabe interbancaria:

Cuenta bancaria:

Institución bancaria:

Nombre del Proyecto:

Atentamente

Nombre

(Cargo del Titular de la UP o Responsable Administrativo facultada para realizar el trámite)

Sello de la UP

C.C.P

Anexo 13 Oficio de cancelación de fondo revolvente



IHE
INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN



Pachuca de Soto, Hidalgo a ____ de ____ 202X.
Oficio No. XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

Asunto: Cancelación de Fondo Revolvente.

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

Por medio del presente me permito enviar a usted, la documentación comprobatoria para la cancelación de Fondo Revolvente, por un importe total de \$_____ (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$_____ (importe con letra), reintegro: \$_____ (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. _____ (Otorgado por caja general), de fecha (del recibo) _____ correspondiente al proyecto _____, otorgado en el oficio de autorización _____ a este Instituto Hidalguense de Educación.

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

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

Atentamente

Nombre

(Cargo del Titular de la UP o Responsable Administrativo facultada para realizar el trámite)

Sello de la UP

C.C.P.

Anexo 14 Tarifa de viáticos

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

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA I (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS
"A" Personal nivel 12 en adelante	\$ 220.00
"B" Personal nivel 9 en adelante	\$ 170.00
"C" personal nivel 7 en adelante	\$ 150.00

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA II (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" Personal nivel 12 en adelante	\$ 220.00	\$ 160.00
"B" Personal nivel 9 en adelante	\$ 170.00	\$ 950.00
"C" personal nivel 7 en adelante	\$ 150.00	\$ 820.00

TABLA 11. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA III (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" Personal nivel 12 en adelante	\$ 260.00	\$ 1,300.00
"B" Personal nivel 9 en adelante	\$ 220.00	\$ 1,120.00
"C" personal nivel 7 en adelante	\$ 180.00	\$ 930.00

ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LOS ESTADOS DE PUEBLA, TLAXCALA, MÉXICO, MORELOS Y QUERÉTARO.

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" Personal nivel 12 en adelante	\$ 300.00	\$ 1,300.00
"B" Personal nivel 9 en adelante	\$ 280.00	\$ 1,120.00
"C" personal nivel 7 en adelante	\$ 260.00	\$ 930.00

ZONA DISTINTAS A METROPOLITANA (COMISIONES MAYORES A 24 HORAS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" Personal nivel 12 en adelante	\$ 1,450.00
"B" Personal nivel 9 en adelante	\$ 1,220.00
"C" personal nivel 7 en adelante	\$ 1,000.00

Anexo 15. Formato de viáticos

Fecha de emisión:



Datos del comisionado			
Nombre: _____			
Adscripción: _____			
Domicilio: _____			
Puesto o categoría: _____			
Lugar (es) y periodo (s)	Cuota diaria	Días	Importe

Total: _____

Motivo de la comisión:	
Características de los viáticos Anticipados: ☐ Devengados: ☐ Nivel de aplicación: A) ☐ B) ☐ C) ☐ Estatales : ☐ Federales: ☐ Tarifa: I) ☐ II) ☐ III) ☐ Zona: I) ☐ II) ☐ III) ☐ Proyecto: _____ Partida: _____ Puesto o categoría: _____	Sello(s) de cumplimiento Constancia de permanencia
Acción a la que pertenece en el POA	Firma de autorización del jefe inmediato
Reporte de actividades:	
Recibí:	Sello de responsabilidad del titular de la UP
Firma del comisionado:	

Anexo 16. Pliego de comisión



Pachuca de Soto, Hidalgo; a XX de XXXXX de 202X

Oficio No.: XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

Nombre completo de la persona comisionada

Cargo

PRESENTE

Por medio del presente, me permito notificar a usted, que tendrá verificativo una reunión en las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas de (LUGAR), como a continuación se menciona:

Día:

Lugar:

Domicilio:

Hora:

Motivo:

Exhortándolo a desempeñar la función encomendada con el gran sentido de responsabilidad que le caracteriza.

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre Titular de la UP
Cargo

Nombre Responsable
Administrativo de la UP
Cargo

C.C.P.

Anexo 17. Constancia de entera satisfacción de bienes y servicios



Pachuca de Soto, Hidalgo; a XX de XXXXX de 202X

Oficio No.: XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

Asunto: Constancia de entera satisfacción de Bienes o servicios.

XXXXXXXXXXXX

Coordinación General de Administración y Finanzas

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

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

Atentamente

Nombre Completo

Cargo del Titular de la Unidad Administrativa

Sello de la UP

C.C.P.