



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE OPERACIÓN 2024

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ÍNDICE

Contenido

Introducción.	3
Marco Jurídico.	4
Momentos Contables del Gasto.	5
I. LINEAMIENTOS GENERALES.	6
I.1. Responsabilidades del titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.	6
I.2. Responsabilidades de las áreas administrativas del Poder Judicial	7
II. REQUISITOS FISCALES.	10
II.1. Validación de Comprobantes Fiscales por Internet.(CFDI)	10
II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	10
II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.	10
II.4. Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.	11
II.5. Retenciones.	13
II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).	14
III. PROGRAMAS, PROYECTOS, DE GASTO DE OPERACIÓN.	15
III.1. Lineamientos Específicos.	15
III.2. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.	15
III.3. Recepción de documentación	16
IV. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	16
IV.1. Requisitos generales	16
V. FONDOS REVOLVENTES.	17
V.1. Solicitud de creación de fondo revolvente.	17
V.2. Disponibilidad presupuestal.	18
V.3. Procedimiento para la presentación de la documentación	18
V.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.	18
V.5 Cancelación de fondo revolvente.	19
VI. PAGO A PROVEEDOR	20
VI.1. Aspectos generales.	20
VI.2. Conceptos particulares	21
VI.3. Viáticos	21
VII. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	24



VIII. PAGO DE SUELDOS NO COBRADOS OPORTUNAMENTE POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO Y OTROS CONCEPTOS.	26
IX. GASTOS A COMPROBAR	26
X.1. Aspectos Generales	26
X.2. Presentación de la solicitud	27
X. COMPROBACIÓN DE GASTOS	27
X.1 Amortización de los recursos	27
X.2 Procedimiento para su presentación	28
XI. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	28
XII. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	28
XII.1. Bienes muebles	28
XII. 2. Bienes inmuebles	29
XIII. CIERRE DEL EJERCICIO	29
XIV. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES	30
Anexos.	31
Anexo A1. Solicitud de Recursos Financieros	31
Anexo A2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros	32
Anexo A3. Comprobación de Recursos Financieros.	33
Anexo B1. Recibo	34
Anexo B2. Pagaré	35
Anexo C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios	36
Anexo E. Tarifas de Viáticos Locales Zona I	37
Anexo F. Tarifas de Viáticos Locales Zona II	37
Anexo G. Tarifas de Viáticos Locales Zona III	38
Anexo H. Tarifas de Viáticos en el País	38
Anexo I. Pliego de Comisión	39
Anexo J. Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero	40
Anexo K. Calendario	41
Anexo L. Presentación de documentos para diversos trámites	42



INTRODUCCIÓN.

Se emite el presente **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación 2024 del Poder Judicial del Estado de Hidalgo**, el cual tiene como objetivo primordial el ejercer de manera clara y transparente los recursos públicos asignados por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo al Poder Judicial del Estado de Hidalgo de conformidad a los Artículos 121 y 124 fracción II y 135 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en las demás leyes vigentes en la materia, le corresponde al Poder Judicial del Estado de Hidalgo, fijar las normas y lineamientos mínimos para el ejercicio y control de los recursos destinados a Gastos de Operación.

Se establecen los trámites administrativos en materia de gasto público que deben llevar a cabo en la realización de los programas y proyectos de operación según el tipo de erogación que puede ser vía: fondos revolventes, viáticos, gastos a comprobar, comprobación de gastos, pago a proveedores, es el documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, y establecer los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal así como de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deben ser aplicadas por las y los servidores públicos encargados de la administración y ejecución de los recursos autorizados para los programas y proyectos de operación.

A falta de disposición expresa en el presente manual, las unidades administrativas lo podrán consultar con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, en el horario establecido.



MARCO JURÍDICO.

Para el correcto desempeño del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, ente ejecutor del gasto público y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2023
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.



MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

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

Aprobado:

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

Modificado:

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

Comprometido:

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

Devengado:

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

Ejercido:

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

Pagado:

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



I. LINEAMIENTOS GENERALES.

La interpretación del presente Manual, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, corresponde al Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus atribuciones.

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

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

Además, que, para dichos pagos, los tramites que presenten deberán estar debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable para cada caso, e invariablemente deberán contener el sello de responsabilidad el cual deberá contener nombre y cargo de la persona responsable del gasto realizado, así como la firma autógrafa.

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

I.1. Responsabilidades del titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

1. La Coordinación General de Administración será responsable de su contabilidad, de la operación de su sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las Normas y Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
2. En seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia dispuestas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, entre otras.
3. Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
4. Iniciar programas y proyectos únicamente cuando se tenga autorización de los recursos presupuestales-financieros y/o autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
5. Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
6. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.



7. No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
8. El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y devenguen los recursos, motivo por el cual la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación o que sean autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, motivo por el cual los comprobantes que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente al periodo indicado con antelación o en el caso de servicios debe corresponder a periodos de consumo de este ciclo. No obstante, lo anterior, en su caso, se deberá observar lo establecido en los Artículos 12, 17 y séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades y los municipios, el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
10. Verificar que los proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.
11. Con la finalidad de no incumplir con lo establecido en el Artículo 77, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, previo a recibir propuestas o realizar contrataciones de bienes y servicios, quedará bajo su responsabilidad la verificación de que el proveedor cuente con el Registro del Padrón emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y contar con evidencia documental en caso de solicitud de los entes de fiscalización.

I.2. Responsabilidades de las áreas administrativas del Poder Judicial.

1. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto.
2. Es función y responsabilidad de la Coordinación General de Administración, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles, completos y digitalizados a partir de los documentos originales de los recursos públicos que ejerzan para su revisión y fiscalización y control del ámbito federal y local.
3. Las áreas administrativas, son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, debiendo observar las fechas y horarios establecidos, así como el calendario de cierre de operaciones según Anexo K.



4. Para la presentación de la documentación respecto a su integración, para efecto de los trámites a realizar, deberá ser invariablemente en el orden y requerimientos contenidos en el Anexo L del presente manual. Es importante mencionar que el orden de la documentación es enunciativo más no limitativo, con base en las características especiales de cada trámite.
5. Al inicio de cada ejercicio fiscal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de creación de fondo revolvente.
6. Las y los servidores públicos que manejen fondo revolvente por actividades oficiales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, deberán entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud, el pagaré debidamente firmado por el responsable asignado y recibo correspondiente, para garantizar el manejo de los fondos.
7. Dar a conocer mediante documento formal los datos bancarios del proveedor del bien o servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, previo al ingreso del trámite de pago.
8. Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique y cuando cuenten con la autorización de recursos; la aprobación del trámite específico y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII del presente manual.
9. Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
10. Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
11. Las áreas administrativas se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de las dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de CompraNet que administra la Secretaría de la Función Pública.
12. A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable que los presenten con una anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en la inteligencia de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución.
13. De aquellos pagos por concepto de servicios profesionales, el impuesto retenido deberá ser enterado en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración, mediante depósito a la cuenta 4517519 sucursal 7015 del Banco Nacional de México, administrada por la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el último día del mes en el que se haya efectuado la retención. Para el caso del impuesto retenido por concepto de nómina, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar sobre los importes retenidos el día hábil siguiente del mes inmediato posterior.
14. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearlo como un aumento en el activo, por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.



Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearla como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, sin perjuicio de lo que establece dicha regla, tomando en cuenta que son bienes susceptibles de valoración económica.

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; patentes, marcas y derechos; concesiones y franquicias; licencias; y otros, sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tenga vigencia menor o igual a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período, deberá clasificarse en la partida específica 327001 - Arrendamiento de activos intangibles, lo anterior en virtud de que este concepto de gasto no se tipifica como inventariable, ya que no representa un beneficio posterior al periodo de vigencia; cuando esta sea mayor a un año debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

15. Cumplir con lo establecido en el Artículo 27, párrafo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el cual se enuncia que “los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran”.
16. Las áreas administrativas que ejecuten gasto en la partida 261001 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deberán llevar una bitácora de consumo de combustibles la cual deberá ser requisitada por vehículo oficial.
17. De requerir alguna asesoría o aclaración ante la Dirección de Administración y Finanzas, se deberá realizar en el horario establecido para recepción de trámites.
18. El resguardo de cualquier contrato celebrado es responsabilidad del titular administrativo o equivalente, anexando a los trámites necesarios, únicamente copia del mismo.
19. De conformidad al Artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, solicitar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, asimismo de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios o estímulos, que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal.



II. REQUISITOS FISCALES.

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

Comprobante Electrónico *CFDI*.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). Los archivos *.XML deberán ser validados en el Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

El resguardo de dichos archivos será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

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

Los comprobantes CFDI deberán ser enviados en todos los casos a los correos electrónicos para ellos establecidos en la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura.

II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

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

Se deberán contar con el respaldo de los archivos *.XML y *.PDF.

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

En caso de que los proveedores requieran la denominada "Constancia de Situación Fiscal" del Poder Judicial emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT); las áreas administrativas deberán solicitarla en la Dirección de Administración y Finanzas, para que les sea proporcionada.

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

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

- 1) El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
- 2) El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.



- 3) Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el área administrativa responsable del gasto enviará solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Dirección de Administración y Finanzas: administración.finanzas@pjhidalgo.gob.mx).
- 4) No será procedente la cancelación de aquellos CFDI cuyos pagos hayan sido realizados.
- 5) La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud.

II.4. Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.

- 1) Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) La clave del nodo o atributo “Objeto del impuesto”, estará en función del catálogo emitido para tales efectos por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 2) Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	No. Claves
Forma de pago	22
Moneda	183
Tipo de comprobante	5
Exportación	4
Método de pago	2
Código Postal	95748
Tipo de relación	7
Régimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de Producto o Servicio	52513
Clave de Unidad	2418
Objeto de impuesto	5
Impuesto	3
Tipo Factor	3
Tasa o Cuota	19
Aduana	50
Patentes Aduanales	3325
No. Pedimento	51192
Colonias	145366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2463



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

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

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

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

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

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

TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
Pagos a proveedores	PUE, PPD	03, 99
Pagos a contratistas	PUE, PPD	03, 99
Fondos revolventes	PUE	01
Comprobación de viáticos anticipados	PUE	01, 28

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



Objeto del Gasto (primeros niveles)	Descripción	Uso del CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de Transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5900	Activos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general

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

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

II.5. Retenciones.

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

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

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado en ningún caso, de conformidad a lo señalado en el Artículo 3º, tercer párrafo, de dicha Ley, motivo por



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

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

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

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

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

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

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

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



III. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

III.1. Lineamientos Específicos.

1. Es de estricta responsabilidad de las áreas administrativas, el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, comprobaciones, transferencias, viáticos, pagos a proveedores y demás tramites).
2. En seguimiento a lo dispuesto en el Artículo 34 en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberá registrarse conforme a la fecha de su realización.
3. Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las áreas administrativas deberán realizar la solicitud del bien a la Coordinación General de Administración y en caso de ser aprobada la compra; la Dirección de Administración y Finanzas efectuará el registro del bien, por medio del personal de inventarios y asignará el número de inventario correspondiente y continuará con las actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda. De igual manera, se realizará el registro de los bienes donados o transferidos al Poder Judicial del Estado Hidalgo.
4. Para todos aquellos trámites en los que deba presentarse un contrato, invariablemente deberá ser en copia simple, quedando bajo responsabilidad de las ejecutoras el resguardo de los originales para cualquier aclaración y/o presentación ante los entes fiscalizadores, así como para cualquier efecto jurídico.

III.2. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.

1. Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, o en su caso, en lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.
2. La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Será motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV de este Manual.
4. Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, los comprobantes fiscales de las adquisiciones que lleven a cabo las áreas administrativas, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestaria, por lo que no se aceptarán CFDI que afecten dos o más claves presupuestales.
5. No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. En casos extraordinarios de que el valor de los comprobantes sea mayor por centavos, se tomará en cuenta únicamente el importe solicitado y disponible de la partida.



6. En el caso de viáticos, el comprobante fiscal podrá ser superior a la tarifa establecida, no obstante, se considerará únicamente hasta el monto autorizado en el tabulador de viáticos.
7. Aquellos trámites que no reúnan los requisitos fiscales (CFDI generados en el país) y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV del presente manual, serán devueltos.

III.3. Recepción de documentación.

La documentación contable-presupuestal debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para trámites de recepción, revisión y registro en el horario de 10:00 a 16:00 horas de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección en el anexo K. No se recibirá documentación fuera de dicho horario.

La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes en que sea aceptada, una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual según anexo K.

No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al calendario del Anexo K, hasta el primer día hábil del siguiente mes, excepto casos extraordinarios.

IV. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

IV.1. Requisitos generales.

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

- i. Ser documentación original debidamente requisitada con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en el caso de los CFDI no presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en ese momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante, este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite;
- ii. Estar expedidos a nombre del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (observar el Apartado II “Requisitos Fiscales”);
- iii. Los comprobantes deben ser totalmente visibles para su revisión;
- iv. Al calce de una hoja blanca, deberá contener la partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la leyenda alusiva al gasto deberá ser clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto y debe indicar el folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare.
- v. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- vi. En caso de que existan comprobantes de tipo egreso (notas de crédito o descuento), estos deberán incluirse en la solicitud de pago.



- vii. En la representación impresa del CFDI, imprimir el sello de responsabilidad del titular administrativo o del responsable de realizar el gasto, dentro del cuerpo del comprobante, en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- viii. La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del gasto, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada;
- ix. Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por fechas, así como anexar la sumatoria por partida específica y nombre;
- x. Respecto a los trámites de pago a proveedores, además de los requisitos antes descritos, estos deberán ser enviados en los formatos de Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1), Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2) o Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3), el cual tendrá que ser dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- xi. Los comprobantes fiscales digitales deberán ser enviados, a los siguientes correos electrónicos:
 - a. poderjudicialservicios@gmail.com para proveedores de servicios (agua, luz, servicio telefónico e internet, servicio de vigilancia, arrendamiento de inmuebles, servicio de fotocopiado)
 - b. poderjudicial_viaticos@hotmail.com para gastos derivados de comisiones (alimentos, hospedaje, casetas, estacionamiento, pasajes terrestres y aéreos)
 - c. proveedorespjh@gmail.com por la adquisición de bienes y servicios
- xii. El Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.
- xiii. Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar copia del ticket de la compra.
- xiv. De conformidad al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el alta del inventario no deberá exceder los 30 días hábiles en relación a la fecha del Comprobante Fiscal Digital que ampare la adquisición.
- xv. Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

V. FONDOS REVOLVENTES.

V.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Enviar oficio dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración, con atención a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, solicitando la creación de fondo revolvente, especificando el importe solicitado o requerido, anexando:



- a) Un recibo (Anexo B1) que contenga el concepto de “Creación de fondo revolvente”, así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo.
- b) La credencial de elector, expedida por el Instituto Nacional Electoral, del servidor público responsable del fondo revolvente.
- c) En hoja membretada, el pagaré original por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el cual deberá elaborarse de conformidad al Anexo B2 y con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal actual.

V.2. Disponibilidad presupuestal.

De los fondos revolventes únicamente se tramitarán erogaciones de programas y proyectos de operación relativos a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

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

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

Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV, acompañada de la Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1), Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2) o Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3) en original, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener firmas autógrafas.

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

- 1) No procederán pagos con cargo al fondo revolvente si no existe primero la creación del mismo para el periodo que hayan sido autorizados los recursos.
- 2) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 3) No proceden compras a crédito en fondo revolvente, así como de gasto con afectación al capítulo 5000.
- 4) En el caso de operaciones celebradas con contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), se deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en el formato de solicitud de recursos financieros, Anexo A1.
- 5) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
 - a) Gastos de oficina. Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos.
 - b) Material didáctico. En el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo de bienes muebles no patrimoniales respectivo de la Dirección de Administración y Finanzas.



- c) Material eléctrico. Únicamente cuando las erogaciones realizadas sean destinadas a instalaciones foráneas de este Poder Judicial.
 - d) Medicinas y productos farmacéuticos. Por la compra de medicamentos que se consideran del cuadro básico o para botiquín.
 - e) Servicio postal. Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio de las Instalaciones de Poder Judicial del Estado de Hidalgo. Las ubicadas dentro del mismo, harán uso de la oficialía de partes.
 - f) Pasajes terrestres. Cuando por el desempeño de sus funciones las áreas administrativas, tratándose de transportación local, estatal o nacional. En caso de que el CFDI no indique el nombre de la persona que viaja, se deberán anexar los boletos de abordaje. En el caso de pasajes locales podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización o denegación correspondiente del titular de la Coordinación General de Administración. Es importante indicar que, en caso de ser autorizado, no exime de la responsabilidad del ejecutor del gasto por la veracidad de la justificación presentada.
 - g) Viáticos en el país. Esta partida puede ser utilizada únicamente para el pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE. Es necesario incluir en la leyenda alusiva el lugar de la comisión, el gasto, los datos del vehículo (placas, modelo e inventario del vehículo) y el periodo de pago.
- 6) El monto para tramitar la reposición de fondos revolventes será mínimo del 50% del valor inicial asignado a cada área administrativa, dicho monto podrá ser inferior si al cierre de mes se tienen retenciones por facturación de personas que se encuentren en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 7) Por ningún motivo se podrán integrar comprobantes fiscales con un importe igual o mayor a \$3,000.00 ya que en este caso el pago deberá ser tramitado como pago para abono a cuenta del beneficiario.
- 8) En caso de no ser totalmente comprobado un fondo revolvente durante el periodo en cual fue otorgado, el importe pendiente de comprobar, deberá ser reintegrado a la Dirección de Administración y Finanzas, tomando en consideración las fechas del cierre del mes.

V.5 Cancelación del fondo revolvente.

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

- 1) Con documentación comprobatoria y/o reintegro parcial.
 - a) Se deberá reintegrar a la Dirección de Administración y finanzas el importe no ejercido, de conformidad a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y finanzas.
 - b) La comprobación presentada deberá corresponder a las partidas autorizadas con su documentación soporte debidamente requisitada.
- 2) Con reintegro total del recurso.



- a) Se deberá reintegrar a la Dirección de Administración y finanzas el 100% de los recursos autorizados en la creación del fondo, de conformidad a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y finanzas, asimismo, enterar mediante oficio físico o formato de comprobación de recursos.

VI. PAGO A PROVEEDOR.

VI. 1. Aspectos generales.

- 1) Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- 2) Para los trámites de pago a proveedor, deberán observar para su presentación los apartados II y IV de este Manual.
- 3) En los casos de que el CFDI con afectación a la partida 371001 Pasajes aéreos, no indique el nombre de la persona que viaja, será necesario se incluyan los pases de abordaje.
- 4) Todas las adquisiciones y servicios relacionados mayores a \$64,201.00, (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado), de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público del Estado de Hidalgo y a los montos mínimos y máximos y modo de adjudicación que se establecen en el Anexo 41 del tomo I del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2024 deberán realizarse por conducto de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo esta la responsable de que el contratista o proveedor cuente con el registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente.
- 5) Para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar en lo aplicable, lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 6) Para el caso de carga de combustible global o adquisición de vales para gasolina, deberán presentar el contrato correspondiente.
- 7) Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los Artículos 33 y 34, 36 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, debiendo observar de igual manera lo estipulado en los Artículo 64 del Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal del Año 2024.
- 8) Por la adquisición de recursos materiales o servicios, en su caso, deberán presentarse las requisiciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.
- 9) Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

VI.2. Conceptos particulares.

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



- I. Muebles de oficina, estantería y equipo de administración.**
En la adquisición de bienes muebles cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se les deberá asignar un número de control para su resguardo interno, el cual deberá ser emitido por el área de inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.**
Adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos. En esta partida se pueden incluir los equipos y bienes informáticos cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, a los cuales se les deberá asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial.
- III. Vestuario y uniformes.**
En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos, conteniendo el sello y firma de responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto.
- IV. Arrendamientos de Edificios.**
Invariablemente deberá existir un contrato, mismo que deberá encontrarse debidamente formalizado.
- V. Arrendamiento de activos intangibles.**
Sera aplicable en los casos que el servicio otorgado sea por un periodo igual o menor a un año independientemente del costo de adquisición de la licencia.
- VI. Mantenimiento de Vehículos.**
Solo para vehículos oficiales propiedad del Poder Judicial, los CFDI por el servicio de cada vehículo deberá desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra presentando un CFDI por el servicio de cada vehículo. Se consideran únicamente reparaciones menores la que se aplican como mantenimiento preventivo y de conservación de vehículos, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra. En la leyenda alusiva al gasto deberá incluirse el número de inventario.

VI.3. Viáticos.

a) Aspectos Generales.

- I. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas en los anexos C, D, E, F, G y H ya que en ningún caso se autorizarán recursos adicionales a los establecidos en las tarifas aprobadas.
- II. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- III. El otorgamiento de viáticos solo procederá, en su caso, cuando la o el servidor público esté en activo y que lo requieran en el desempeño de sus funciones.
- IV. Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- V. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a la o el servidor público que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, salvo en casos que se encuentren plenamente justificados.



- VI. No se otorgarán viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente de las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- VII. Los Pliegos de Comisión (Anexo I) serán autorizados por servidores públicos superiores y la unidad administrativa correspondiente realizará el trámite mínimo con 1 día hábil de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y ministración de recursos.
- VIII. En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales, nacionales y/o en el extranjero de manera anticipada, previa autorización de la Coordinación General de Administración, se requiere el oficio, pliego de comisión y recibo debidamente signado por el personal comisionado. La comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de Viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
- IX. En caso de asistencia a cursos, convenciones, concursos, eventos, etc. se deberá contar con los documentos oficiales que motivaron el encargo realizado, tales como convocatoria, invitación, etc.
- X. Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más comisiones.
- XI. Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos en el cuerpo de la factura, es indispensable anexar el ticket de la compra para su correcta verificación.
- XII. La alimentación y hospedaje del personal comisionado dentro del Estado de Hidalgo está comprendida en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
- XIII. Todos los viáticos mayores de 24 horas, sin excepción deberán presentar CFDI de hospedaje.
- XIV. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
- XV. El pago de viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del servidor público comisionado; por tal motivo, no procederá el pago de viáticos a través de Fondo Revolvente o Gastos a Comprobar, salvo casos extraordinarios.
- XVI. El monto de la documentación comprobatoria del viático debe amparar el monto total otorgado, reuniendo los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- XVII. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida con la presente norma, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
- XVIII. En el caso de que existan CFDI's relativos a hospedaje y/o alimentación, emitidos por contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el área solicitante del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en la Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1).
- XIX. Para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de viáticos, de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones



establecidas en el título quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la décimo novena disposición general anexo 1 fracción IX.- Los viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

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

b) Viáticos en el país.

- I. Para el otorgamiento de viáticos locales deberá consultarse los anexos E, F y G viáticos Locales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
- II. Solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 5 días a la semana, salvo aquellos casos que requieran un plazo mayor, para lo cual deberán presentar la autorización del titular de cada área administrativa y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- III. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y IV del presente Manual.
- IV. Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I.
- V. Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como los comprobantes del gasto los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan facturas globales de gasto, anexando, además, el oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- VI. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o alguna evidencia documental o fotográfica que lo acredite.
- VII. En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, solo procederá el pago de un día de viático y se asignará la tarifa del municipio con mayor lejanía.
- VIII. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.

c) Viáticos en el país para perito traductor de lenguas indígenas

- I. El Poder Judicial otorgará viáticos de manera extraordinaria a peritos traductores de lenguas indígenas que apoyen en audiencias a ciudadanos que no hablen español con la finalidad de facilitar las labores de impartición de justicia.
- II. El trámite para el otorgamiento de viáticos a peritos traductores de lenguas indígenas deberá ser invariablemente a petición de la autoridad judicial o administrativa mediante oficio dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- III. La autoridad judicial o administrativa determinará según sea el caso el importe que se asignará al perito traductor de lenguas indígenas por concepto de traslado, gastos de alimentación y de así requerirlo en casos extraordinarios para apoyo de hospedaje según las características de cada caso y en función del lugar de origen del traductor.



IV. El trámite de viáticos para perito traductor de lenguas indígenas deberá ser tramitado ante la Coordinación general de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

El apoyo se entregará mediante transferencia electrónica de fondos al perito traductor de lenguas indígenas el cual será comprobado mediante recibo simple acompañado de copia simple de documento que acredite su nombramiento como interprete y de la credencial de elector.

d) Viáticos en el extranjero.

Respecto a las comisiones en el extranjero de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se apegarán a lo establecido en las Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto de la Partida de Viáticos en el Extranjero para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 19 de marzo de 2018.

Para efectos del numeral 10 de dicha Norma se deberá presentar la solicitud de autorización de viáticos en el extranjero emitida por la Coordinación General de Administración de conformidad al Anexo J, así como anexar al comprobante que ampare el gasto, el tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.

VII. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

A la Coordinación General de Administración le corresponde adquirir los bienes, contratar los servicios y arrendar los bienes inmuebles que requiere el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- I. Se deberá anexar el CFDI, el primer pago deberá ser acompañado de copia fotostática del contrato de arrendamiento vigente, el cual deberá estar firmado por la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y representante del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el titular de la Dirección de Servicios Generales y el titular de la Dirección Jurídica Consultiva.
- II. En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración siempre y cuando no rebase el monto máximo de adjudicación directa, el cual se estipula en el Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2024.
- III. En caso de que, por excepción, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo realice la contratación de algún servicio por un monto mayor al de adjudicación directa conforme al Capítulo tercero Título cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo se deberá considerar lo siguiente:
 - La presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.



- La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato.
- En caso de que el contrato por la prestación de servicio o adquisición de bienes contemple el pago de anticipo al proveedor, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - El anticipo a proveedor será otorgado con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
 - El CFDI del proveedor, deberá especificar lo siguiente:
 - i. Cantidad: 1.
 - ii. Unidad de medida: La que corresponda al bien o servicio contratado.
 - iii. Clave de producto o servicio: 84111506.
 - iv. No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - v. El Concepto deberá contener:
 - v.1 Anticipo del __%.
 - v.2 No. de Contrato.
 - v.3 Objeto general del contrato.
 - vi. Importe: Cantidad por precio unitario.
 - vii. IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - viii. Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - ix. En la representación impresa del CFDI, estampar el sello de responsabilidad que contenga nombre y cargo, la Firma autógrafa del funcionario responsable del ejercicio del gasto, el cual deberá encontrarse en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI.
 - x. Importe con letra.
 - xi. Y demás requisitos aplicables en términos de la legislación fiscal vigente.
- En caso de pago a proveedor en el cual se haya tramitado pago de anticipo, el CFDI emitido por el valor total de la operación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Tipo de comprobante: Ingreso.
 - ii. Cantidad: De conformidad a los bienes adquiridos.
 - iii. Unidad de medida: La(s) que corresponda(n).
 - iv. Clave de producto o servicio: La que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción.
 - v. No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - vi. El concepto deberá contener:
 - vii. No. de contrato.
 - viii. Descripción explícita de los bienes o servicios adquiridos por unidad.
 - ix. Importe: Cantidad por precio unitario.
 - x. Descuento: Deberá indicar el importe de amortización del anticipo, sin considerar el IVA.
 - xi. IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - xii. Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - xiii. Importe con letra.
 - xiv. Indicar en los CFDI relacionados.
 - xv. Tipo de relación: 07 CFDI por aplicación de anticipo.
 - xvi. Y demás requisitos aplicables en términos de la legislación fiscal vigente.



- xvii. Si al emitir la factura, no se recibe el pago de la diferencia entre el valor total de la operación y el anticipo recibido en el campo “Forma Pago” de la factura electrónica que se emita por el valor total de la operación, se debe registrar la clave PPD (Pago en parcialidades o diferido), y con posterioridad se debe emitir una factura con el complemento de recepción de pagos por cada pago que se reciba.
- xviii. En la representación impresa del CFDI, imprimir el sello de responsabilidad que contenga nombre y cargo así la Firma autógrafa del funcionario responsable del ejercicio del gasto, el cual deberá encontrarse en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI.
- xix. En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), quedarán bajo resguardo y responsabilidad del ente ejecutor, debiendo anexar en el trámite correspondiente el documento que haga constar que dicho entregable se encuentra en su poder y a su entera satisfacción. Estos deberán ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.

VIII. PAGO DE SUELDOS NO COBRADOS OPORTUNAMENTE POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO Y OTROS CONCEPTOS.

Las Áreas Administrativas o el interesado deberán realizar este tipo de trámites a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el procedimiento que esta área tiene establecido para cada uno de los trámites.

IX. GASTOS A COMPROBAR.

IX.1. Aspectos Generales

La solicitud de Gastos a Comprobar será eventualmente tramitada para su registro si cuenta con los siguientes requisitos:

1. Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera.
2. Con una justificación clara y precisa que describa la eventualidad que se atendió con este trámite.
3. Solo podrán ser solicitados por las áreas que integren el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
4. De cumplir con las situaciones arriba indicadas, se procederá a someterla a consideración para su eventual aprobación o denegación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.



IX.2. Presentación de la solicitud.

1. Enviar oficio y/o solicitud dirigido al titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura, con atención a la Dirección de Administración y Finanzas, el oficio y/o solicitud deberán contar invariablemente con el Visto Bueno del titular del área solicitante.
2. Adjuntarle un recibo (Anexo B1) que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto.
3. Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos.
4. No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la solicitud sea para el pago de pasivos.

X. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

X.1. Amortización de los recursos.

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

1. Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección de Administración y Finanzas, estén integradas en un 100%.
2. La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 15 días naturales después del otorgamiento del recurso, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Administración y Finanzas, haga exigible el reintegro en efectivo de los recursos, al personal del Poder Judicial al que se le hubieren otorgado los recursos.
3. Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV del presente Manual.
4. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las áreas administrativas solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.
5. De no ser aplicados los recursos en las partidas solicitadas por las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el monto deberá ser reintegrado a la cuenta de gasto de operación, que autorice la Dirección de Administración y Finanzas.
6. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
7. El método de pago de los CFDI, deberá ser invariablemente “PUE.



X.2. Procedimiento para su presentación.

1. La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y registro, en el horario establecido para la recepción de trámites.
2. Remitir los comprobantes únicamente en original.
3. Requisar en el Anexo A3 Comprobación de Recursos Financieros el detalle de los comprobantes.

XI. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

De conformidad a los Artículos 59 y 60 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 en sus Artículos 41, 42, 43 y 44 las adecuaciones presupuestarias podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Estas operaciones comprenden las afectaciones realizadas a través de transferencias a los montos presupuestados y/o a su calendarización aprobada;

Lineamientos específicos.

- a) Sólo se podrán efectuar transferencias presupuestales de aquellas partidas a modificar que formen parte de la misma clave de rubro de ingreso y que, además, sus montos asignados registren suficiencia presupuestal.
- b) El movimiento debe ser exclusivamente compensatorio y entre las claves presupuestales que se proponen afectar.

XII. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

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

XII.1. Bienes muebles.

1. Todas las adquisiciones de bienes muebles que se realicen, se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos, formarán parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y deberán inventariarse de conformidad a los Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable en la materia.
2. El registro de los bienes en los inventarios para su control, así como su amortización y/o depreciación estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.



3. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de contabilizar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net) la información actualizada que deriva de los Bienes Muebles de adquisiciones, bajas, amortizaciones y depreciaciones.

XII.2. Bienes inmuebles.

Para estar en posibilidad de incorporar en el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo los movimientos que se observan en la situación del inventario de Bienes Inmuebles, que tienen que ver con los cambios registrados (compra, donación, venta, etc.), la Dirección de Servicios Generales enviará por lo menos cada semestre el inventario correspondiente, mismo que deberá incluir; descripción del bien, ubicación, costo histórico, y el valor determinado en la valuación correspondiente a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Esta información deberá ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 10 primeros días naturales posteriores a la conclusión de cada semestre.

XIII. CIERRE DEL EJERCICIO.

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

- 1) Toda comprobación de recursos deberá realizarse antes de la fecha límite para recepción de trámites de acuerdo al Anexo K establecido en el presente manual, además de que la documentación comprobatoria deberá corresponder al ejercicio fiscal 2024.
- 2) Los CFDI que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente a este año calendario, por lo que será causa de devolución el que se incluyan con fechas del próximo año, excepto los que correspondan a las salvedades previamente mencionadas.
- 3) El importe de todos y cada uno de los fondos revolventes de que dispongan las unidades administrativas, deberán ser devueltos de la siguiente forma:
 - a) Reintegrar a la cuenta bancaria a nombre del Poder Judicial que indique la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos que no se hayan ejercido.
 - b) En caso de existir documentación comprobatoria con cargo a dichos fondos, esta deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, y de existir reintegro parcial de recursos no ejercidos, deberán anexar una copia del comprobante de depósito para que de esta forma sea integrada al 100% la comprobación de los recursos del fondo revolvente.
 - c) Todos aquellos comprobantes por concepto de gastos, que por circunstancias emergentes se autorizaron y ejercieron después de la fecha límite para su gestión, deberán ser presentados en la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y aplicación en su caso, el primer día hábil de enero 2025.



- d) La devolución de los pagarés que garantizaban los fondos revolventes y en su caso de los gastos a comprobar que disponía, mismos que deberán estar debida y totalmente comprobados a la fecha señalada del pagaré.

XIV. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Quedará bajo estricta e indelegable responsabilidad de las áreas administrativas, dar cumplimiento en los términos previstos por las disposiciones en materia de rendición de cuentas, con base a los lineamientos emitidos de conformidad a los Artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cabe señalar que para efecto de llevar a cabo la conciliación de cifras que permita garantizar la adecuada incorporación de los montos transferidos, el Poder Judicial se deberá sujetar a los calendarios que para el efecto emita la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Egresos.

La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio para todas las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que realicen trámites relativos al gasto de operación a través de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.



ANEXOS

Anexo A1. Solicitud de Recursos Financieros.

Anexo A2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

 PODER JUDICIAL H I D A L G O	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CONSEJO DE LA JUDICATURA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROVEEDORES Ó PRESTADORES DE SERVICIOS	 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL HIDALGO
--	--	--

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	FECHA DE SOLICITUD _____
PUESTO: _____	FECHA DE APLICACIÓN _____
ADSCRIPCIÓN: _____	

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO	\$0.00	_____ (NUMERO Y LETRA)
PARTIDA	_____	
PRESUPUESTO A AFECTAR	_____	
DEPARTAMENTO	_____	
CONCEPTO DEL GASTO:	_____	
CUENTA DE RETIRO	_____	
CUENTA	PLAZA	_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	BANCO	_____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____	\$ -
_____	_____	_____	\$ -
TOTAL			\$ -
SE ANEXAN DOCUMENTOS	ORIGINALES	<input checked="" type="checkbox"/>	COPIAS <input type="checkbox"/>

FIRMAS DE TRÁMITE

ELABORÓ	REVISÓ	EJECUTÓ
_____	_____	_____
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



 PODER JUDICIAL H I D A L G O	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CONSEJO DE LA JUDICATURA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL HIDALGO
--	--	--

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	FECHA DE SOLICITUD _____
PUESTO: _____	FECHA DE RECEPCIÓN: _____
ADSCRIPCIÓN: _____	

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO	_____		
PARTIDA	_____		
PRESUPUESTO A AFECTAR	_____		
DEPARTAMENTO	_____		
CONCEPTO DEL GASTO:	_____		

CUENTA	_____	SUCURSAL	_____
NO. DE TARJETA	_____		
CLABE INTERBANCARIA	_____	PLAZA	_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	_____	BANCO	_____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
		TOTAL	_____
SE ANEXAN DOCUMENTOS	ORIGINALES	<input type="checkbox"/>	COPIAS
		<input type="checkbox"/>	

FIRMAS DE TRÁMITE

ELABORÓ	REVISÓ	EJECUTÓ
_____	_____	_____
NOMBRE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



Anexo A3. Comprobación de Recursos Financieros.

 <p>PODER JUDICIAL H I D A L G O</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CONSEJO DE LA JUDICATURA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL HIDALGO</p>
---	--	--

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>ADSCRIPCIÓN : _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;"> <p>FOLIO Y SELLO DE RECIBIDO</p> </div>
--	--

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO:	\$0.00	importe con letra
IMPORTE COMPROBADO:	\$0.00	importe con letra
REEMBOLSO DE GASTOS:	\$0.00	importe con letra
DIFERENCIA A REINTEGRAR:	\$0.00	importe con letra
PARTIDA:	Varias	
PRESUPUESTO A AFECTAR:	_____	
DEPARTAMENTO:	_____	
CONCEPTO DEL GASTO:	_____	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL			\$ -
SE ANEXAN DOCUMENTOS:		ORIGINALES <input checked="" type="checkbox"/>	COPIAS <input type="checkbox"/>

FIRMAS DE TRÁMITE

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p>	<p>APLICÓ</p> <p>_____</p>	<p>REVISÓ</p> <p>_____</p>
<p>Subdirectora de Administración y Finanzas</p>		<p>Director General de Administración y Finanzas</p>



Anexo B1. Recibo.

BUENO POR \$ _____

R E C I B Í DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE: -----
\$0.00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO REVOLVENTE, UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES OFICIALES REALIZADAS POR XXXXXXXXXXXXXXXX DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

PACHUCA, HGO., _____ DE 2024.

NOMBRE:
R.F.C.
CARGO
DOMICILIO
TELÉFONO:



Anexo B2. Pagaré.

PAGARÉ NO. 1/1

BUENO POR \$

POR ESTE TÍTULO DEBO Y PAGARÉ AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA _____, LA CANTIDAD DE \$ _____, (_____) -----

----- VALOR RECIBIDO EN MONEDA NACIONAL A MI ENTERA SATISFACCIÓN. ESTE PAGARÉ FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 A 1 Y TODOS ESTOS ESTÁN SUJETOS A LA CONDICIÓN DE QUE, AL NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO, SERÁN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGAN EN NÚMERO, ADEMÁS DE LOS YA VENCIDOS, DESDE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN, CAUSARÁ INTERÉS MORATORIO AL TIPO DE _____% MENSUAL.

CON LA PRESENTE FIRMA ME COMPROMETO EN SU CASO A EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE ESTE GASTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO 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 INCURRA.

GASTOS A COMPROBAR _____ (CONCEPTO) _____, UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES OFICIALES DEL _____.

PACHUCA, HGO., _____ DE 2024

NOMBRE:
R.F.C.
CARGO
DOMICILIO
TELÉFONO:



Anexo C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios.

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

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



Anexo D. Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías.

Categoría (Nivel).	Nivel de aplicación.
11 al 14	“A”
09 al 10	“B”
01 al 08	“C”

Anexo E. Tarifas de Viáticos Locales Zona I.

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación.	Tarifa I Menores a 24 Horas
“A” Servidores Públicos Superiores	\$120.00
“B” Servidores Públicos Mandos Medios	\$110.00
“C” Servidores Públicos	\$100.00

Anexo F. Tarifas de Viáticos Locales Zona II.

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos).

Nivel de Aplicación.	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
“A” Servidores Públicos Superiores	\$120.00	\$600.00
“B” Servidores Públicos Mandos Medios	\$110.00	\$560.00
“C” Servidores Públicos	\$100.00	\$500.00

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, incluye la Ciudad de México.

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



Anexo G. Tarifas de Viáticos Locales Zona III.

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos).

Nivel de Aplicación.	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores.	\$150.00	\$650.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios.	\$120.00	\$600.00
"C" Servidores Públicos.	\$110.00	\$550.00

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

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

Anexo H. Tarifas de Viáticos en el País

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación.	Importe.
"A" Servidores Públicos Superiores.	\$250.00 Por alimento.
"B" Servidores Públicos Mandos Medios.	\$200.00 Por alimento.
"C" Servidores Públicos.	\$150.00 Por alimento.

La Coordinación General de Administración será la responsable de realizar la reservación y el pago del hotel para el personal comisionado a petición de las áreas solicitantes, cuidando en todo momento la cercanía al lugar del evento para evitar gastos adicionales de traslado de personal y cuidando las condiciones mínimas de seguridad que permita salvaguardar la integridad física de los funcionarios.

La asignación de los importes otorgados por concepto de viáticos fuera del estado de Hidalgo a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, serán considerados comisiones especiales, para las cuales la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, determinará la cantidad de consumo de alimentos en función al periodo de la comisión.



Anexo I. Pliego de Comisión.

 PODER JUDICIAL H I D A L G O	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PLIEGO DE COMISIÓN	 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL HIDALGO																				
DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO																						
Nombre: _____ R.F.C. _____																						
Adscripción: _____																						
Ubicación: _____																						
Categoría (Nivel): _____ Nivel de Categoría: _____																						
Forma de Pago : Cheque <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> No. De Cuenta : _____ /Tarjeta																						
DATOS DE LA COMISIÓN																						
Viáticos locales <input type="checkbox"/> Viáticos en el País <input type="checkbox"/> Viáticos en el Extranjero <input type="checkbox"/>																						
Motivo de la Comisión: _____																						
Tipo de Viáticos Anticipados <input type="checkbox"/> Devengados <input type="checkbox"/>																						
Zona y Tarifa: _____ Período de Comisión: _____																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Municipio y Localidad</th> <th style="width: 15%;">Cuota Diaria</th> <th style="width: 15%;">Dias</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Dias	Importe													Total:			
Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Dias	Importe																			
Total:																						
Reporte de actividades:		Certificación																				
DIRECTOR GENERAL O RESPONSABLE DEL ÁREA QUE AUTORIZA LA COMISIÓN		COMISIONADO																				
_____ NOMBRE CARGO		_____ NOMBRE CARGO																				



Anexo J. Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero.

 <p>PODER JUDICIAL H I D A L G O</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO</p>	 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL HIDALGO</p>
<p>Dependencia: _____</p> <p>Nombre del Comisionado: _____</p> <p>Categoría y Cargo: _____</p> <p>Destino: _____</p> <p>Objetivo: _____</p> <p>Beneficios a corto, mediano y largo plazo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p style="text-align: center;">Presupuesto</p> <p>Costo del pasaje viaje redondo</p> <p>Viáticos: No. de Días: _____ Cuota: _____ Total: _____</p> <p>Otros Gastos: _____ Total: _____</p> <p>Costo total del viaje: _____</p>		
<p>_____ NOMBRE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</p>		<p>_____ NOMBRE COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>_____ NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</p>		



Anexo K. Calendario.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES
MENSUAL PARA EL AÑO 2024**

MES	DÍA	
Enero	Lunes	29
Febrero	Martes	27
Marzo	Martes	26
Abril	Lunes	29
Mayo	Miércoles	29
Junio	Miércoles	26
Julio	Lunes	29
Agosto	Miércoles	28
Septiembre	Jueves	26
Octubre	Martes	29
Noviembre	Miércoles	27
Diciembre	Viernes	13



Anexo L. Presentación de documentos para diversos trámites.

I.- Solicitud de creación de Fondo Revolvente:

- 1) Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1)
- 2) Oficio de solicitud.
- 3) Recibo (Anexo B1).
- 4) Pagaré original (Anexo B2).
- 5) Copia de Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

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

II.- Reembolso de Fondo Revolvente:

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3).
- 2) Sumatoria por cada partida del clasificador por objeto del gasto afectada.
- 3) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital).
- 4) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 5) Cumplir con los requisitos específicos para las diversas partidas que establece el apartado VI.2.
- 6) Justificación del gasto.

III. Solicitud de gastos a comprobar:

- 1) Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1).
- 2) Recibo (Anexo B1).
- 3) Oficio de solicitud.

IV. Comprobación de gastos a comprobar:

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3).
- 2) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital).
- 3) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 4) Justificación del gasto.

V. Solicitud de viáticos anticipados

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de Comisión (Anexo I).
- 4) Recibo (Anexo B1).

VI. Comprobación de viáticos anticipados

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de Comisión en original (Anexo I).
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital).



- 5) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 6) Justificación del gasto.

VIII. Solicitud de viáticos al extranjero:

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de comisión (Anexo I).
- 4) Recibo (Anexo B1).
- 5) Solicitud de autorización de viáticos en el extranjero (Anexo J).

IX. Comprobación de viáticos al extranjero:

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros Anexo (A2).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de comisión en original (Anexo I).
- 4) Solicitud de autorización de viáticos en el extranjero (Anexo J).
- 5) Comprobantes que amparen el gasto realizado, anexando el tipo de cambio oficial vigente en el momento de la operación.
- 6) Justificación del gasto.

X. Pago a Proveedores:

- 1) Solicitud de transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2).
- 2) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 3) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 4) Justificación del gasto.
- 5) Cumplir con los requisitos específicos.

