

Consejo de la Judicatura

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

2022

Poder Judicial del Estado de Hidalgo



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	7
II. Requisitos Fiscales	8
II.1. Validación de Comprobantes Fiscales por Internet	8
II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	9
II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.	9
II.4. Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.	10
II.5. Retenciones	12
II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)	13
Programas, proyectos y obras de inversión	14
III. Lineamientos presupuestales	14
III.1. Autorización de los recursos	14
IV. Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos	14
IV.1. Ejecución de obras y acciones	15
IV.2. Modalidad de ejecución	15
IV.2.1. Por contrato	15
V. Lineamientos para trámite presupuestal	17
V.1. Normatividad	17
V.2. Requisitos administrativos	17
V.3. Documentos para trámite presupuestal	19
V.4. Pago de inversión pública	19
V.4.1. Pago de obras por contrato	19
V.4.1.1. Inicio de obra	19



V.4.1.2. Requisitos para trámite de anticipo	20
V.4.1.3. Requisitos para el trámite de estimaciones	21
V.4.1.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general	22
V.5 Registro presupuestal y contable del ejercicio	23
V.5.1. Por el Poder Judicial del Estado de Hidalgo	23
V.5.2. Por la Dirección de Administración y Finanzas	23
V.5.3. Recursos Federales Transferidos (RFT)	23
VI. Lineamientos generales de obra	24
VI.1. Manejo y registro contable de obra	24
VI.1.1. Obras en proceso	24
VI.1.2. Proceso para la conclusión de obra pública	24
VI.1.3. Obras públicas capitalizables	24
VII. Modificaciones presupuestales	25
VIII. Terminación y finiquito de obra	26
VIII.1. Por Contrato	26
VIII.1.1. Trámite de finiquito	26
VIII.1.2. Acta de entrega- recepción	26
IX. Cierre del ejercicio	28
X. De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos	29
Anexos	
Anexo A1 Oficio de presentación	30
Anexo A2 Oficio de presentación	31
Anexo B Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato para cada trámite de pago	32
Anexo C. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros	39
Anexo D1. Carátula de Estimaciones	40
Anexo D2 Resumen de Estimaciones	41
Anexo E. Calendario de fechas de cierre de operaciones	42
Anexo E1. Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública	43



INTRODUCCIÓN.

Se emite el presente **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2022 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 115 y 118 fracción II y 124 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 Programas y Proyectos de Inversión.

El presente manual es una herramienta indispensable en la administración y ejercicio de la inversión pública, que observa las disposiciones jurídico - normativas en el rubro de la eficiencia y eficacia de los recursos financieros, de la transparencia y de rendición de cuentas, el cual se encuentra alineado respecto al origen, destino y uso de los recursos públicos y las señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022.

La aplicación del Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos encargados de la administración y ejecución de los recursos autorizados para los programas y proyectos de inversión pública.

Las solicitudes de aclaración relativa a los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, se podrán realizar en la Dirección de Administración y Finanzas, en el horario establecido.



MARCO JURÍDICO.

Para el correcto desempeño el Poder Judicial del Estado de Hidalgo y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, tanto del ámbito Estatal como del Federal, según la procedencia de los recursos, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2022.
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- 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, éste considerarse con IVA incluido.

Los pagos de los trámites realizados ante esta 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 Finanzas Públicas.

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

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

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. en las Normas y Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
2. Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
3. Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
4. Iniciar proyectos y obras 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, proyectos y obras.
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, 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 sus proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Factoradoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

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

1. Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, convenios, acuerdos, reglas, manuales, circulares, normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
2. Cuando los proyectos, acciones y obras del Programa de Inversión involucren recursos públicos federales que deriven de convenios, subsidios y fondos signados por la Federación y el Estado de Hidalgo, su ejercicio se sujetará a los diversos ordenamientos de origen Federal, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación, a excepción de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
3. 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 y completos de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización y control del ámbito federal y local.
4. 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 según Anexo E.
5. La Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas deberán Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra, que deben formar parte de



la documentación técnica comprobatoria que es responsabilidad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

6. Para la presentación de la documentación respecto a su integración, por efecto de los trámites a realizar, ésta deberá ser invariablemente en el orden y requerimientos requeridos contenidos en el presente manual.
7. Para efecto de que la Dirección de Administración y Finanzas pueda realizar la transferencia de pagos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle la información que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta, únicamente al realizar su primer trámite dentro del ejercicio fiscal.
8. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
9. Racionalizar los gastos de administración e ingeniería sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios.
10. 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.
11. Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública con los proveedores y contratistas que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría, así como los que se enlistan en la página de COMPRANET.

Sin perjudicar el actuar administrativo 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.

De requerir alguna aclaración y/o solventación ante la Dirección de Administración y Finanzas, se deberá realizar en el horario establecido para recepción de trámites de 10:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

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 CFDI 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 Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.**



Los comprobantes que sean presentados por las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, 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 vigente.

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.

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, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ha emitido 17 catálogos para el llenado de los comprobantes, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - 2)
 - a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.
 - d) Se establece un periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los CFDI, comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2022 conforme al artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022.
- 3) Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	No. Claves
Forma de pago	22
Moneda	178
Tipo de comprobante	5
Exportación	3
Método de pago	2
Código Postal	95748
Tipo de relación	7
Regimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de Producto o Servicio	52512
Clave de Unidad	2418
Objeto de impuesto	3
Impuesto	3
Tipo Factor	3
Tasa o Cuota	19
Aduana	49
Patentes Aduanales	3311
No. Pedimento	44158
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](https://sat.gob.mx)>FACTURA ELECTRÓNICA>CAMBIOS EN LOS COMPROBANTES>FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA (ANEXO 20)> **Click en Iniciar>Catálogos CFDI versión 4.0.**

- 4) 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 “03” (transferencia electrónica de fondos), o “99” (por definir).

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
Pagos a contratistas	PUE, PPD	03, 99

- 5) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, deberá utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que solo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 20 y 58 del documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.
- 6) 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
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general (Excepto COG 4800)
4800	Donativos	"D04" Donativos
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones

5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de Transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5700	Activos Biológicos	"G03" Gastos en general
5810	Terrenos	"I01" Construcciones
5820	Viviendas	"I01" Construcciones
5830	Edificios no residenciales	"I01" Construcciones
5890	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles	"I01" Construcciones
5900	Activos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general
8100	Participaciones	"G03" Gastos en general
8300	Aportaciones	"G03" Gastos en general
8500	Convenios	"G03" Gastos en general
9400	Gastos de la Deuda Pública	"G03" Gastos en general

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

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

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, consultará el listado mencionado anteriormente, con la finalidad de evitar celebrar operaciones con éste tipo de contribuyentes, toda vez que los actos amparados en los comprobantes fiscales en mención se consideran como actos o contratos simulados, los cuales son sancionados como “delito de defraudación fiscal” de conformidad a lo previsto en los artículos 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación.



PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSIÓN.

III. Lineamientos presupuestales.

III.1 Autorización de los recursos.

Para liberar cualquier recurso de los rubros de inversión pública, el personal de la Dirección de Servicios Generales, integrará un expediente técnico el cual deberá ser autorizado por la Coordinación General de Administración, quien, en uso de sus facultades, revisará las propuestas de inversión pública que le envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular.

Previo a la autorización de recursos para la realización de las obras en ellos consignados, la Dirección de Servicios Generales, deberá demostrar documental y fehacientemente que no exista problemática alguna con el predio o terreno, por conflictos sociales y/o de tenencia de la tierra que pudiera impedir la realización de la obra.

De igual manera para la autorización de recursos, se deberá observar lo establecido en los diversos Clasificadores y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por CONAC, los cuales establecen que el costo de la obra deberá incluir la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

Como activos intangibles, se debe entender, aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; Patentes; Marcas y Derechos; Concesiones y Franquicias; Licencias; y Otros. En caso de que la licencia de dichos activos tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período.

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

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

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

Respecto a los adeudos que se hayan contraído durante el ejercicio y que emanen de Programas, Proyectos u Obras debidamente autorizadas y devengadas dentro del mismo presupuesto, su pago se deberá sujetar obligatoriamente a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades



Federativas y Municipios y en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

IV.1. Ejecución de obras y acciones.

- 1) La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por la Dirección de Servicios Generales, responsable de cada proyecto u obra, con base en los lineamientos establecidos por las leyes, normas y lineamientos en material de inversión pública, de acuerdo al rubro de ingreso con que fueron programados los recursos públicos, ya sean de origen estatal o federal.
- 2) En las obras que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se deberá dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
- 3) Las compras o contratación de servicios que se realicen, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Enviar oficio dirigido a la Coordinación General de Administración con atención a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la validación del Objeto de Gasto para proceso de adjudicación, en el cual deberá indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando la autorización de recursos. Para el caso de compras, se deberá indicar el costo unitario de adquisición por cada producto a fin de verificar el capítulo en el que se encuentran, ya que, si es mayor o igual a 70 UMA's deberá clasificarse en capítulo 5000, de lo contrario se deberá considerar como gasto con afectación al 2000 Materiales y Suministros.

IV.2. Modalidad de ejecución.

La ejecución de las obras a cargo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades:

IV.2.1. Por contrato.

Son aquéllos que, bajo la responsabilidad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se adjudican a terceros bajo la suscripción de un contrato, con el fin de efectuar la ejecución de un proyecto u obra pública.

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

- 1) Las obras por contrato que contengan recursos que deban apegarse a la normatividad federal emanados de subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán



observar la normatividad federal aplicable en la materia. Así como los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

- 2) Con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el artículo 2° y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrolla e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
- 3) Las adjudicaciones de los contratos de Obra Pública, deberán apearse a los montos máximos y mínimos establecidos en el Anexo 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2022 de conformidad al artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en los Artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- 4) El Poder Judicial del Estado de Hidalgo podrá solicitar la participación de la Secretaría de Contraloría en los concursos, y en los procesos de licitación y contratación correspondientes, independientemente de la obligación de participar en todo el proceso por parte de la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- 5) Para aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- 6) Para el caso de las excepciones a la Licitación Pública, se deberá contar con la autorización que emita el Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, señalando con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección de acuerdo a los supuestos establecidos en diversas fracciones del Artículo 48 de la Ley de la materia, y hacerlo del conocimiento a la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- 7) Tratándose de obras autorizadas con recursos 100% estatales y Ramo 33 ejecutados con normatividad estatal, los entes públicos, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, con las personas físicas o morales inscritas en el padrón de contratistas del Gobierno Estatal, de conformidad al Título Segundo, Capítulo Único, y en el caso de licitaciones, además se deberá considerar el Artículo 37, Fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- 8) Con la finalidad de poder efectuar el devengo de los recursos durante el período autorizado en el siguiente año, se deberán comprometer los mismos antes del cierre del ejercicio. Motivo por lo cual, se requiere que los contratos celebrados para ejecución de obras y/o acciones, sean enviados a la Dirección de Administración y Finanzas y no se haya realizado algún pago.
- 9) Cuando se adjudique en forma directa, se deberá apearse a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y en el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo, teniendo en el



expediente de obra el acto de fallo y el dictamen técnico, o en su caso la autorización de dicho comité.

10) Las garantías depositadas por el contratista, deberán invariablemente:

- a)** Tramitarse a nombre de la Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- b)** La póliza original y su respectiva validación.
- c)** El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, adicionará copia de los documentos anteriores a su Expediente Unitario de Obra.

V. Lineamientos para trámite presupuestal.

V.1. Normatividad.

Corresponderá a la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos, el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

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

La Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, emitirá el Estado de Cuenta de Obra, el cual deberá estar ligado a una clave de obra y que se encuentre devengado y pagado en su totalidad y con la única finalidad de finiquitar obras para la emisión del Acta Entrega-Recepción.

V.2. Requisitos administrativos.

Toda la documentación comprobatoria que se presente, para trámite de pago, deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1)** Ser documentación original debidamente requisitada.
- 2)** Estar expedidos a nombre del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (observar el Apartado II “Requisitos Fiscales”).
- 3)** Los comprobantes deben ser totalmente legibles para su revisión.



- 4) Al calce de una hoja blanca, deberá contener la partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la leyenda alusiva al gasto suficientemente clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto.
- 5) No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 6) Estampar 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.
- 7) En CFDI de estimaciones, deberá contar con los nombres y firmas siguientes:
 - a) Residente o supervisor de obra.
 - b) Titular de la unidad presupuestal autorizada
 - c) Proveedor o contratista.
- 8) De conformidad al procedimiento B del apéndice 6 del anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017 y la Guía de Llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en caso de que la obra o acción autorizada cuente con anticipo, los CFDI que amorticen al mismo, deberán contener los siguientes campos:
 - a) Tipo de relación: 07 (CFDI por aplicación de anticipo).
 - b) CFDI relacionado: UUID (Folio fiscal) del comprobante de anticipo.
- 9) En los recursos provenientes de la Federación y que son transferidos (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales), la documentación comprobatoria deberá ser cancelada con la leyenda "Operado", misma que deberá indicar el nombre del Fondo de Aportaciones, Programa o Convenio respectivo, lo anterior de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- 10) Los sellos estampados en la documentación no deben obstruir información.
- 11) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser enviados, al siguiente correo electrónico: [proveedorespjh@gmail.com.](mailto:proveedorespjh@gmail.com), para el pago de trámites de anticipo y de estimaciones.
- 12) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT de conformidad a la Regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que, para la presentación del trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, cuente con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad
- 13) 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.



V.3. Documentos para trámite presupuestal.

Para efecto del trámite de recursos de programas, proyectos y obras previamente autorizados, se deberá presentar de conformidad al anexo B, y este deberá estar integrado únicamente con la información de carácter contable-presupuestal, ya que la información y documentación técnica estará integrada en el Expediente Unitario de Obra que es responsabilidad única de la Dirección de Servicios Generales y deberá estar bajo su resguardo.

V.4. Pago de inversión pública.

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, liquidará sus obligaciones de pago por conducto de la Coordinación General de Administración.

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será responsable de llevar un registro y control de la aplicación de los recursos autorizados, comprometidos, devengados, ejercidos, pagados y comprobados, ajustándose a los montos autorizados de cada una de las obras.

El avance físico deberá ser firmando por el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación comprobatoria turnada a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente, en los anexos que aplique.

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

El resguardo de la documentación presupuestal comprobatoria original, quedará a cargo de la Coordinación General de Administración, conforme a los preceptos legales aplicables en la materia, teniendo la obligación de integrar el Expediente Unitario de la Obra, para llevar a cabo la entrega recepción y atender las posibles revisiones efectuadas por los diferentes órganos facultados para ello, en original la documentación técnica.

V.4.1 Pago de obras por contrato.

El trámite de pago se realizará a través del formato del Anexo C Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

V.4.1.1. Inicio de obra.

Para el inicio de cualquier obra, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá contar con el contrato debidamente formalizado por el Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y asistido (a) por el Titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, y por el contratista, para iniciar las gestiones relativas a la liberación de los recursos autorizados.



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

V.4.1.2. Requisitos para trámite de anticipo.

Los anticipos deberán presentarse de conformidad con el anexo B.

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

- 1) Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y Artículo 127 de su Reglamento.
- 2) La representación impresa del CFDI del contratista, deberá especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: ACT.
 - c) No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - d) Concepto deberá contener:
 - i. Anticipo del 30%
 - ii. Nombre de la obra y ubicación
 - iii. Número de Contrato.
 - e) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - f) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - g) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - h) Importe con letra.
 - i) Firmas autógrafas, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos fiscales del CFDI de los siguientes responsables:
 - i. Funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
 - ii. Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
 - iii. Supervisor o residente de obra.



V.4.1.3. Requisitos para el trámite de estimaciones.

Las estimaciones deberán presentarse de conformidad con el anexo B.

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

- a) Cantidad: 1.
- b) Unidad de medida: E48.
- c) Concepto:
 - 1) Descripción (Estimación No.1, 2,FINIQUITO).
 - 2) Nombre de la obra y ubicación.
 - 3) Periodo de ejecución que ampara los trabajos.
 - 4) Número de Contrato.
- d) Precio Unitario: Importe de la estimación antes de IVA o de cualquier deducción.
- e) Importe: Cantidad por precio unitario.
- f) Subtotal antes de descuento es igual al Importe.
- g) Descuento y/o amortización de anticipo.
- h) IVA 16%. Se aplica a la diferencia del subtotal menos el descuento y/o amortización de anticipo. (Descripción de acuerdo al ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
- i) Retenciones: las que apliquen según la Legislación vigente y/o contrato, de acuerdo con el Complemento para Impuestos Locales emitido por el SAT y que deberá ser representado en el nodo correspondiente en el archivo XML:

Descripción del Impuesto	Tasa	Importe	Observaciones
	(%)		
5 al millar	0.5	\$	Para recursos aplicados con normatividad Federal (Art. 191 de la LFD) o Estatal (Art. 35 de la LED, Art. 74 de la LOPySRMEH)
1% OBS	1	\$	Obras de beneficio social. Aplica únicamente en recursos con normatividad Estatal. (Art. 116 de la LHEH).
ICIC	0.2	\$	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. Aplica en recursos con normatividad Federal o Estatal.
UNETE	0.3	\$	Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación. Aplica únicamente en recursos con normatividad Estatal.
Penalización	Según Contrato	\$	Para recursos aplicados con normatividad Federal o Estatal.



Nota: El CFDI deberá contener los nombres de las retenciones exactamente como se muestra en la tabla anterior

- j) Importe total a pagar: es igual al Subtotal, menos descuento y/o amortización, más IVA16%, menos retenciones (5 al Millar, penalización y/o las que apliquen).
- k) Adicionalmente, la representación impresa del CFDI deberá contener los siguientes datos.
 - a) Firmas autógrafas, nombre y cargo en factura y en un área que no afecte los datos fiscales del CFDI.
 - b) Firma del funcionario autorizado.
 - c) Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
 - d) Supervisor o residente de obra.

La Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será responsable de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra y del registro, control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras y de la liquidación total de los anticipos otorgados, en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

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

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá exigir al contratista el reintegro de los anticipos no amortizados a la Coordinación General de Administración, así como enviar a la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de cierre administrativo.

V.4.1.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.

Con fundamento en los artículos 82 fracciones XX y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 191 de la Ley Federal de Derechos, 74 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo, 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo, 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad fiscal, legal y presupuestaria aplicables; al realizar depósitos de recursos vía Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas, derivados de retenciones, será obligatorio realizar el registro en el Sistema de Enteros, Pago de Deductivas y Retenciones (SEPDR) con el o los CFDI's (xml) correspondientes, dicho registro será validado por la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y anexar junto con el oficio de presentación, copia de la representación impresa del o los CFDI's correspondiente a los siguientes conceptos:



- 1) 1 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 2) 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 3) 5 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 4) 2 al millar, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
- 5) 0.3%, Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación (UNETE).
- 6) 1% para obras de beneficio social.
- 7) ISR por servicios profesionales (retención del 10% por servicios profesionales prestados por personas físicas).

Para los CFDI que sean emitidos a favor de Poder Judicial del Estado de Hidalgo, deberán especificar dichas retenciones de conformidad a la tabla contenida en el apartado V.4.2.3 9) y/o conforme al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

V.5 Registro presupuestal y contable del ejercicio.

V.5.1. Por el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

La Coordinación General de Administración, con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, llevará un registro presupuestal y contable del costo por obra.

V.5.2. Por la Dirección de Administración y Finanzas.

Con base en las inversiones autorizadas, modificaciones presupuestales y en los pagos realizados, efectuarán el seguimiento y control de los recursos a nivel de obra.

V.5.3. Recursos Federales Transferidos (RFT).

Se deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales, de los recursos correspondientes al Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Subsidios y los relativos a los Convenios de Coordinación y Reasignación, efectuando acciones de control y seguimiento que permitan cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos al cierre de cada trimestre, de conformidad a lo estipulado en el artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022.



VI. LINEAMIENTOS GENERALES DE OBRA.

VI.1. Manejo y registro contable de obra.

VI.1.1. Obras en proceso.

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

1. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

Una vez concluida la obra, se deberá transferir el saldo de la cuenta de construcciones en proceso, a un activo específico o bien al gasto, para ello del Poder Judicial del Estado de Hidalgo tendrá que identificar la obra, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio:

- 1) Obras públicas capitalizables (bienes propios).

VI.1.3. Obras públicas capitalizables.

La obra capitalizable es aquella realizada por el Poder Judicial del Estado de Hidalgo en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

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



VII. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

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

En el caso de que se requirieran modificaciones programático-presupuestales, la Dirección de Servicios Generales, deberá informar y remitir en medio magnético, éstas a nivel concepto, a la Dirección de Administración y Finanzas, las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.



VIII. TERMINACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA.

VIII.1. Por Contrato.

VIII.1.1. Trámite de finiquito.

Para el devengo y pago de finiquito de obra, y en cumplimiento a la normatividad aplicable, la Coordinación General de Administración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá anexar a la estimación los documentos indicados en el anexo B.

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para el trámite de finiquito.
- 2) Es importante mencionar que, el acuse de recibo del oficio de notificación por parte del contratista al Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por la terminación de los trabajos o servicios ejecutados; el acuse de recibo del oficio de notificación al contratista y a la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para asistir al acto de recepción de obra; el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato, levantada por la contratante; y la fianza de vicios ocultos con vigencia de 1 año siguiente a la fecha de entrega de la obra, se encuentran resguardados en el expediente unitario de cada obra. Dicha fianza deberá ser constituida por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos.

VIII.1.2. Acta de entrega- recepción.

- 1) Las Actas de Entrega Recepción o documento similar que al efecto se formulen, deberán contener cuando menos la información siguiente, misma que se encuentra estipulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo:
 - a) Ente que ejecuta y que recibe.
 - b) Nombre y ubicación de la obra.
 - c) Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas.
 - d) Oficio de autorización
 - e) Dirección que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
 - f) Fechas de inicio y término de los trabajos.
 - g) Inversión autorizada e inversión devengada.
 - h) Nombre y firmas de los que intervienen. En caso de que alguna de las partes no se presente, deberá indicarse de forma textual en el espacio correspondiente de su rúbrica.



- 2) En caso de que el finiquito de la comprobación sea presentado con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acta de entrega- recepción, deberá adjuntar copia del acta de obra física terminada y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó la obra.



IX. CIERRE DEL EJERCICIO.

Con el fin de atender cabalmente las obligaciones en materia de rendición de cuentas por el ejercicio de los recursos públicos que establecen las diferentes leyes y preceptos jurídicos aplicables, se considera importante establecer las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del cierre del ejercicio 2022.

Para la conclusión programático-presupuestal y constatar que se ejecutó el finiquito de los trabajos y el ejercicio de los recursos de las obras y acciones autorizadas en el Programa de Inversión del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la Coordinación de Administración, podrá establecer los mecanismos y el personal necesario para cumplir con este fin.

Puntos sustanciales a considerar al cierre del ejercicio:

- 1) La comprobación y devengo para la aplicación y registro de los recursos de gasto de inversión, tanto Federales, como Estatales, se deberán apegar estrictamente a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos y/o reglas de operación de cada uno de los programas y/o fondos de donde provienen dichos recursos.
- 2) En el caso de recursos estatales, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo y al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios en el caso del Ramo 33.

Es de suma importancia que, si previo al cierre del ejercicio, no se han presentado trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellas obras autorizadas bajo la modalidad de contrato y que cuenten con el documento respectivo, lo remitan con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del compromiso, en el entendido de que deberán ser signados con fechas del ejercicio 2022, en caso contrario, se deberá reintegrar el recurso en los términos que marque la normatividad aplicable y vigente.

Toda comprobación de recursos deberá realizarse antes de la fecha límite para la recepción de trámites, de acuerdo al anexo E, establecido en el presente manual, además de que la dicha documentación deberá corresponder al ejercicio fiscal 2022.



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

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberá dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, aplicaran los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior con base en los lineamientos emitidos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cabe señalar que para efecto de llevar a cabo la conciliación de cifras que permita garantizar la adecuada incorporación de los montos a consignar, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se sujetará a los calendarios que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Egresos.



**TRÁMITES
INICIAL**

ANEXOS

Anexo A1. Oficio de presentación.
(Elaborarse en hoja membretada).

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO (Fecha de ingreso de estimación)

ASUNTO: ENTREGA DE ESTIMACIÓN No. __ o ANTICIPO
(Tipo de Adjudicación) No. (Adjudicación)

L.C. LUCILA LICET VIVAR GARCÍA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

POR ESTE MEDIO, HAGO ENTREGA DE LA ESTIMACIÓN No. (Número de estimación) (LETRA) O ANTICIPO, POR LA CANTIDAD DE \$0'000,000.00 (Letra 00/100 M.N.) (Monto en número y letra), CON RELACIÓN A LA OBRA (Nombre de la obra), FORMALIZADA CON CONTRATO (Número de contrato) AMPARADA CON FACTURA No. (Número de factura), DE FECHA (Fecha de factura), QUE PRESENTA EL CONTRATISTA (Nombre del contratista).

ASÍ MISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DE DICHA OBRA TIENE COMO META (Número de M2) Y SUS COORDENADAS SON: (Longitud y Latitud).

NO SE OMITE COMENTAR QUE, FUE ENVIADO AL CORREO administracion.finanzas.gob.mx, EL PRESUPUESTO DE LA OBRA EN COMENTO.

LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE, GIRE SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

L.C.E. TASHAI PONTIGO DEL CAMPO
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

C.C.P.- EXPEDIENTE



**TRÁMITES
SUBSECUENTES**

Anexo A2. Oficio de presentación.
(Elaborarse en hoja membretada).

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO (Fecha de ingreso de estimación)

ASUNTO: ENTREGA DE ESTIMACIÓN No. ____
(Tipo de Adjudicación) No. (Adjudicación)

**L.C. LUCILA LICET VIVAR GARCÍA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

POR ESTE MEDIO, HAGO ENTREGA DE LA ESTIMACIÓN No. (Número de estimación) (LETRA), POR LA CANTIDAD DE \$0'000,000.00 (Letra 00/100 M.N.) (Monto en número y letra), CON RELACIÓN A LA OBRA (Nombre de la obra), FORMALIZADA CON CONTRATO (Número de contrato) AMPARADA CON FACTURA No. (Número de factura), DE FECHA (Fecha de factura), QUE PRESENTA EL CONTRATISTA (Nombre del contratista).

LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE, GIRE SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E

**L.C.E. TASHAI PONTIGO DEL CAMPO
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

C.C.P.- EXPEDIENTE



Anexo B. Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato para cada trámite de pago.

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

Trámite de Anticipo

Documentos Generales.

1. Oficio de presentación (anexo A1).
2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo C).
3. Copia del contrato, atendiendo los requisitos indicados en el anexo E1 y en su caso, convenios modificatorios del mismo.
4. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

Para recursos con Normatividad Federal		
Licitación Pública. Art. 27 al 42 de la LOPySRM	Invitación a cuando menos tres personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022) y art 27 al 43 de la LOPySRM	Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022) y art.27 al 43 de la LOPySRM
<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 27.</p> <p>b) Convocatoria. Art. 31.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 32.</p> <p>d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31.</p> <p>e) Acta de junta de aclaraciones. Art. 33, 34 y 39 Bis.</p> <p>f) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33, 36 y 37.</p> <p>g) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 38.</p> <p>h) Acta de fallo. Art. 39,</p>	<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 27.</p> <p>b) Invitaciones al proceso. Art.31 y 43.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 32.</p> <p>d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31.</p> <p>e) Acta de junta de aclaraciones. Art. 33, 34 y 39 Bis.</p> <p>i) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33, 36 y 37.</p> <p>f) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 38.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 39,</p>	<p>a) Acuse del aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría. Art. 27.</p> <p>b) Publicación en CompraNet. Art. 32.</p> <p>c) Dictamen Técnico por la adjudicación directa en su caso. Art. 38 y 41.</p> <p>d) Acta de fallo. Art. 39</p>



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

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

5. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
6. Validación de CFDI's.
7. Orden de inicio.
8. Nombramiento de Residente Supervisor de Obra debidamente fundamentado con base en la ley aplicable en la materia.
9. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
10. Copia de Fianza de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
11. Datos bancarios por parte del contratista.

Datos de contratista.

12. Registro del padrón de contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo actualizado en caso de aplicar Normatividad Estatal.
13. Identificación del representante legal, para personas físicas o morales.
14. Tratándose de persona moral, copia del testimonio de la escritura pública en el que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas (poder notarial).



15. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
16. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Trámite de estimación

Documentos Generales.

1. Oficio de presentación (anexo A2).
2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo C).
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Validación de CFDI's.
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estimación.

6. Hoja de estimación.
7. Carátula de estimación.
8. Resumen de estimaciones.
9. Datos de los trabajos estimados.
10. Números generadores.
11. Bitácora de obra.
12. Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).

En caso de Modificaciones al Contrato.

13. Solicitud por parte del contratista.
14. Dictamen de resolución a la modificación.
15. Convenio modificadorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
16. Copia de fianza de modificación.

Nota: **En caso de no existir anticipo**, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 5 y 6, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. En el caso del inciso 10, incluir únicamente la copia de la fianza de cumplimiento.



Trámite de estimación finiquito

Documentos Generales.

1. Oficio de presentación (anexo A2).
2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo C).
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Validación de CFDI's.
5. Informe del contratista al Poder Judicial del Estado de Hidalgo por la conclusión de los trabajos.
6. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estimación.

7. Hoja de estimación.
8. Carátula de estimación.
9. Resumen de estimaciones.
10. Datos de los trabajos estimados.
11. Números generadores.
12. Bitácora de obra.
13. Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
14. Copia del acta de terminación de obra, requisitada por la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
15. Copia del acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
16. Copia de la fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.
17. Copia del acuse de recepción del oficio de invitación a la Contraloría General del Poder Judicial y el contratista para asistir al acto de recepción de obra.

En caso de Modificaciones al Contrato.

18. Solicitud por parte del contratista.
19. Dictamen de resolución a la modificación.
20. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
21. Copia de fianza de modificación.
22. Copia de Oficio de autorización modificatorio.

Nota: En caso de ser **estimación única sin anticipo**, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 5, 6 y 10, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. Para el caso de recursos que se apliquen con normatividad Federal, se requerirá del inciso 10, únicamente copia de la fianza de cumplimiento y la validación de la misma.



Los documentos que se enuncian a continuación serán resguardados en el Expediente Unitario de Obra:

1. Nombramiento de residente supervisor de obra.
2. Orden de inicio.
3. Fianza de anticipo (si es el caso) y cumplimiento, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
4. Registro del padrón de contratistas de Gobierno del Estado.
5. Proceso de adjudicación invitación a contratista y a la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo a participar en el proceso.
6. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
7. Acta de apertura y proposiciones.
8. Acta junta de aclaraciones.
9. Dictamen técnico.
10. Acta de fallo.
11. Aviso del proceso y contrato realizado a la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
12. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
13. Identificación del representante legal, para ambas personas, moral y física.



Anexo D1

CARÁTULA DE ESTIMACIONES				
	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA			LOGO CONTRATISTA
OBRA : UBICACIÓN :		CLAVE DE OBRA:		FECHA:
CONTRATISTA	ESTIMACIÓN	PERIODO DE EJECUCION:	IMPORTE DE ANTICIPO (30%)	
DATOS DE CONTRATACIÓN				
CONTRATO No :	FECHA :	MONTO C/IVA :	PERIODO DE EJECUCIÓN:	
			INICIO:	TERMINO:
R.F.C.	DESGLOSE DE PAGO DE ESTIMACIÓN		ANÁLISIS FINANCIERO	
No. DE REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS	IMPORTES	SUBTOTALES		
	ESTIMACIÓN		MONTO CONTRATADO	<input type="text"/>
	IMPORTE	<input type="text"/>	IVA 16% DEL CONTRATO	<input type="text"/>
	IVA 16%	<input type="text"/>	MONTO CONTRATADO	<input type="text"/>
	SUMA	<input type="text"/>	MONTO ESTIMADO	<input type="text"/>
	AMORTIZACIÓN		ACUMULADO DE ESTIMACIONES	<input type="text"/>
	IMPORTE SIN IVA	<input type="text"/>	TOTAL DE ESTIMACIONES	<input type="text"/>
	IVA 16%	<input type="text"/>		
	SUMA DE AMORTIZACION =	<input type="text"/>	SALDO POR DEVENGAR	<input type="text"/>
	DEDUCCIONES			
	INSP. Y VIG. 0.50 %	<input type="text"/>		
	O.B.S. 1.00 %	<input type="text"/>		
	SUMA DE DEDUCCIONES	<input type="text"/>		
	PENALIZACIÓN	<input type="text"/>		
	A PAGAR EN ESTA ESTIMACIÓN :	<input type="text"/>		
ELABORÓ		APROBÓ		AUTORIZÓ
_____ NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	_____ NOMBRE RESIDENTE DE OBRA	_____ NOMBRE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN	_____ NOMBRE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	_____ NOMBRE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



Anexo E. Calendario

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUAL PARA EL AÑO 2022

MES	DÍA	
Enero	Viernes	28
Febrero	Viernes	25
Marzo	Martes	29
Abril	Jueves	28
Mayo	Viernes	27
Junio	Martes	28
Julio	Viernes	29
Agosto	Lunes	29
Septiembre	Miércoles	28
Octubre	Viernes	28
Noviembre	Lunes	28
Diciembre	Miércoles	14



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

- a)** El contrato de inversión física deberá especificar como mínimo lo siguiente:
- i.** Oficio de autorización.
 - ii.** Clave de la obra.
 - iii.** Nombre de la obra y ubicación.
 - iv.** Procedimiento de adjudicación y su fundamento.
 - v.** Precio de los trabajos objeto del contrato.
 - vi.** Plazo de ejecución de los trabajos.
 - vii.** Porcentaje del anticipo otorgado debidamente desglosado.
 - viii.** Forma y término de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.
 - ix.** Plazos y formas de pago de las estimaciones de trabajo ejecutado.
 - x.** Deducciones de acuerdo a Ley:
 - x.1.** 5 al millar Inspección y Vigilancia, para los recursos de origen Estatal, Artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
 - x.2.** 1% Obras de Beneficio Social; Artículo 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
 - x.3.** Otras deducciones.
 - x.4.** 3 al millar del programa Únete. (Opcional).
 - x.5.** 2 al millar (0.2%) para la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción y/o Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (Opcional).
 - xi.** Otras retenciones convenidas en los Contratos.
 - xi.1** Penas convencionales por atraso o incumplimiento en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista.
 - xi.2** Procedimiento de ajustes de costos.
 - xi.3** Causas y procedimientos por rescisión de contrato.
 - xi.4** Procedimiento mediante el cual las partes resolverán discrepancias de carácter técnico y administrativo.