Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

# Lineamientos para Operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

# Índice


Presentación ..... 6
Marco Jurídico ..... 8
Glosario de términos ..... 10
Lineamientos Generales ..... 15
De los Ingresos ..... 16
De los Ingresos Propios ..... 18
De los Egresos ..... 19
Consideraciones para el ejercicio del presupuesto ..... 20
De la solicitud del ejercicio presupuestal ..... 21
Viáticos ..... 27
Transporte universitario ..... 29
De la suspensión y terminación del viaje ..... 30
De las prohibiciones y sanciones ..... 30
Área de atención y trámites de la ..... 30
Dirección de Control Presupuestal ..... 30
De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes ..... 38
De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes ..... 39
Celebración del contrato de prestación de servicios profesionales ..... 40
De los servicios profesionales prestados por extranjeros ..... 44
De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales ..... 45
De las adquisiciones, arrendamientos y servicios ..... 45
Validación de características del bien ..... 49
Del Inventario de bienes ..... 49
De la comprobación del gasto ..... 50
Del cierre del ejercicio ..... 55

Anexo 1. Formato para el alta de conceptos de cobro por rubro de ingreso ..... 57
Anexo 2. Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario ..... 58
Anexo 3. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2020 ..... 59
Anexo 4. Catálogo de funciones para el ejercicio 2020 ..... 65
Anexo 5. Catálogo de fondos para el ejercicio 2020 ..... 82
Anexo 7. Formato para informe de compatibilidad ..... 118
Anexo 8. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes..... 119
Anexo 9. Formato de listado de actividades para prestadores
de servicios profesionales ..... 120
Anexo10. Importes de referencia para el pago de honorarios por
prestación de servicios profesionales independientes ..... 121
Anexo 11. Criterios para la determinación del pago a
prestadores de servicios profesionales independientes ..... 123
Anexo 12. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos..... 125
Anexo 13. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo ..... 126
Anexo 14. Formato de Bitácora de recolección de residuos peligrosos ..... 127
Anexo 15. Documentación para comprobación de gastos..... 128
Anexo 16. Requisitos adicionales de la comprobación de gastos del Programa
de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) ..... 130
Anexo 17. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante
Fiscal Digital por Internet (CFDI) ..... 131
Anexo 18. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos..... 132
Anexo 19. Procedimiento para la verificación de
autenticidad de los comprobantes fiscales ..... 140

# Presentación

Los objetivos y retos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional podrán materializarse con la asignación de recursos financieros, materiales y de personal que permitan el desarrollo equilibrado de la institución, observando en todo momento la aplicación óptima de los recursos y la rendición de cuentas, para tal efecto es imprescindible establecer reglas que hagan eficiente la administración de los recursos obtenidos por la institución mediante diversas fuentes de financiamiento.

Los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se fundamentan en las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos; define las directrices que orientarán a los titulares y gestores de las escuelas, institutos y dependencias universitarias con relación a la solicitud, ejercicio y comprobación del gasto en apego al marco legal aplicable, tanto de orden federal como estatal, así como a las normas internas que regulan la actuación de la UAEH, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y 69 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el artículo 11, fracción IX del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Este documento incluye el Marco Jurídico, Objetivo, Alcance, Definiciones, contiene un apartado sobre los ingresos; en el apartado de los egresos se describen los requisitos para el ejercicio de los recursos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH. Los apartados describen las

acciones que deberán cumplir los responsables del ejercicio del presupuesto para lograr la optimización y racionalización de los recursos. Además, se incluyen Anexos como el Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Centros de Costos, Catálogo de Funciones y Catálogo de Fondos, con la finalidad de que los usuarios clasifiquen correctamente la información. Para realizar los trámites adecuadamente se ilustran los formatos que serán utilizados para la gestión del presupuesto.

Hoy en día, la UAEH en el contexto internacional y nacional se encamina a una nueva gestión pública privilegiando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos, de conformidad con lo establecido por los artículos 2 y 4 del Reglamento del Patronato de la UAEH.  Además de ello, se busca aplicar un Presupuesto basado en Resultados encaminado a una mayor precisión y economía en el ejercicio del gasto universitario.

# Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción IV de su artículo 3º, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Hidalgo, menciona en su artículo 49 que son facultades y obligaciones del Patronato: administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse y realizar las acciones tendientes a fortalecerlo y acrecentarlo.

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Hidalgo, en su artículo 66 establece que el Patronato es la autoridad colegiada encargada de administrar, preservar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la UAEH.

Además, deberán cumplirse las disposiciones normativas en materia del ejercicio del gasto contenidas en la siguiente legislación:

- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de

Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de ética e integridad académica del personal y el alumnado de la UAEH

# Glosario de términos

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:
i. **Actividad institucional:** las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas.
ii. **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;
iii. ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
iv. **Asignaciones y transferencias:** ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
v. **Auditoría:** Auditoría Superior de la Federación o equivalente en el Estado de Hidalgo.
vi. **BMS:** Bien mueble o servicios.
vii. **Calendario de ejecución:** el documento en el que se establecen las fechas en que deberán iniciar y concluir cada mes de ejercicio.
viii. **Centro de costos:** Organismo al cual se le ha asignado un presupuesto.
ix. **Clasificador por objeto del gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
x. Comprobante fiscal digital por internet (CFDI): son documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.
xi. **CONACyT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
xii. **Cuotas:** Son los recursos que percibe la institución por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos, tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, etcétera.
xiii. **Ejecutor del gasto:** Persona que recibió recursos para ejercer.
xiv. **Fondo:** entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos.

xv. **Fondo de operación:** registra y reporta los principales recursos disponibles para la operación general de la institución, dado que aquí se incluye lo que tradicionalmente se ha denominado presupuesto de operación. En este fondo se registran y reportan también todos aquellos recursos que serán erogables en el corto plazo y cuyo beneficio directo es menor a un año.
xvi. **Fondo de operación específico:** subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos. Las limitaciones al uso del recurso provienen de los organismos externos que las aportan.
xvii. **Fondo de operación genérico:** agrupa los recursos que están destinados a la operación normal y de corto plazo de la institución, independientemente de la fuente de financiamiento, por ejemplo, los recursos provenientes de subsidio ordinario, ya sea federal, estatal y/o municipal. Asimismo, incluyen los ingresos académicos, los generados por entidades auxiliares y cualquier otro ingreso, siempre y cuando estos recursos no tengan restricciones de uso impuestas por agentes externos a la administración de la institución.
xviii. **Función:** conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, las cuales también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar. Las principales funciones de las instituciones de educación superior, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, pueden ser sustantivas y adjetivas.
xix. **Funciones adjetivas:** funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la institución.
xx. **Funciones sustantivas:** funciones esenciales de las universidades, es decir la educación, la investigación científica, tecnológica y humanística, y la extensión a la sociedad de los bienes de la ciencia, la tecnología y la cultura.

Las funciones sustantivas de la UAEH comprenden la docencia, investigación, extensión y vinculación.

xxi. **Gasto aprobado:** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

xxii. **Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios 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.

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

xxiv. **Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

xxv. **Gasto modificado:** refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

xxvi. **Gasto pagado:** el momento contable del gasto que 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.

xxvii. **Gestor:** Trabajador adscrito a una Escuela, Instituto o Dependencia, a quien su titular le asigna la responsabilidad de realizar los trámites y actividades inherentes al ejercicio del presupuesto asignado a ese centro de costos.

xxviii. **Honorable Consejo Universitario:** es la autoridad suprema y soberana de la Universidad. Constituye la fuente de la legitimidad, democracia y representatividad de la comunidad universitaria.

xxix. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

xxx. **Informes trimestrales:** los Informes sobre la situación económica y financiera que se presenta trimestralmente ante la Auditoría Superior del

Estado de Hidalgo.
xxxi. **Ingresos:** son comprendidos por los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los ingresos propios generados por la prestación de servicios universitarios.
xxxii. **Ingresos propios:** los recursos que por cualquier concepto obtenga la institución, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.
xxxiii. **Ley de Ingresos:** la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
xxxiv. **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** para la Administración, es técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Ordena y delimita los gastos programados en el PAU de acuerdo a su naturaleza.
xxxv. **PAU:** Presupuesto Anual Universitario, el cual está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los ingresos propios generados resultado de la prestación de servicios universitarios.
xxxvi. **Plan de Desarrollo Institucional:** programa a través del cual se marca el rumbo y se dirigen los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.
xxxvii. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de Presupuesto Anual Universitario aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
xxxviii. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente
xxxix. **Productos financieros:** En este rubro se consideran los ingresos generados por inversiones a corto y largo plazo en instituciones financieras y, en general, cualquier rendimiento derivado de depósitos bancarios.
xl. **PROFEXCE:** Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.
xli. **Proyectos y convenios:** ingresos derivados de la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para la realización de proyectos mediante los cuales, la institución se compromete a realizar actividades específicas de capacitación, actualización, investigación o servicios a la comunidad, o por concepto de donativos.
xlii. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
xliii. **Servicios Académicos:** ingresos provenientes de los servicios educativos;

incluyendo los costos y tarifas de inscripción, las cuotas por derecho a examen, curso, talleres o congresos y las que se generen por la realización de eventos autofinanciables, así como los que se obtengan por la prestación de servicios administrativos- escolares.

xliv. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan los miembros de la comunidad universitaria para solicitar recursos financieros.

xlv. **Subsidios:** ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad.

xlvi. **UMA:** Unidad de medida y actualización.

xlvii. **Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir los pasajes aéreos, pasajes terrestres, alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos y peajes para cubrir el desempeño de comisiones.

# Lineamientos Generales

**1.** El presente documento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de ingresos y egresos, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción y equidad de género, cumpliendo con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

**2.** Las disposiciones previstas en el presente documento serán aplicables a los titulares de las escuelas preparatorias, escuelas superiores, institutos y dependencias administrativas; asimismo serán de observancia general para los ejecutores del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**3.** El Presupuesto Anual Universitario está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales y los ingresos propios.

**4.** Para el ejercicio del presupuesto se ha confiado la responsabilidad y la toma de decisiones al cuerpo directivo y académico de cada dependencia, presidido por el titular de la misma, a fin de que pueda ejercer el presupuesto. Los Subdirectores Administrativos, Responsables de Planeación o equivalentes de las unidades académicas y administrativas, serán los obligados de realizar trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas

**5.** Los sujetos del presente documento, mencionados en el numeral anterior, tienen las siguientes obligaciones:

i. Cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y Alumnado de la UAEH.

ii. Sujetarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Universitario, a la calendarización presupuestal, a la disponibilidad de los recursos y al Programa de Optimización de los Recursos.

iii. Aprovechar al máximo el capital humano, la infraestructura física, los recursos financieros y materiales proporcionados por la institución para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.

# De los Ingresos

**6.** Cualquier pago de servicios ofrecido por la UAEH, deberá efectuarse únicamente mediante cajas universitarias o por línea del sistema universitario de pagos bancarios referenciados, la cual se generará en la siguiente liga: http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/drf/cobroweb/index.php

**7.** Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios a través de medios distintos a los señalados en el párrafo anterior, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.

**8.** Las devoluciones de las solicitudes electrónicas de recursos otorgados, se deberán realizar en Caja Universitaria y se podrán hacer únicamente en efectivo, previa identificación del número de solicitud.

**9.** Los recibos de ingresos emitidos en Caja Universitaria solo podrán ser cancelados previo al corte y será devuelto el cobro al usuario el mismo día de pago.

**10.** La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar devolución de pago duplicado o indebido, la cual deberá realizarse mediante oficio motivado, adjuntando los recibos originales del pago.

**11.** En caso de requerir factura por concepto de pagos por servicios universitarios deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el pago, adjuntando los comprobantes en original, así como copia de la cedula fiscal del solicitante, indicando correo electrónico para envío de los archivos PDF y XML del CFDI.

**12.** Corresponde al Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Universidad, la recepción, administración y el control de los ingresos ordinarios y extraordinarios, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

**13.** Los titulares de los centros de costos, unidades administrativas, dependencias o equivalentes son los encargados de los trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas; debiendo solicitar por escrito, a través del formato referido en el Anexo 1, las altas o modificaciones en el sistema de cobro de cualquier evento o concepto, a fin de controlar el recurso mediante partida de ingreso.

**14.** Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de ingresos por los diversos servicios universitarios, las dependencias deben observar que:

i. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.

ii. Los conceptos por los que se generen, deberán beneficiar a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.

iii. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro,

iv. Los costos de los servicios o conceptos de ingresos deben estar incluidos en el catálogo de cuotas y tarifas aprobados por el Honorable Consejo Universitario

v. Los conceptos no incluidos en alguna de las fracciones anteriores, deberán presentarse al Patronato para su revisión, análisis y aprobación. En la solicitud se deberá mencionar el nombre del evento, el importe, las fechas para su cobro, centro de costos beneficiario, centro de costos que proporciona el servicio y programa educativo, y deberá entregarse con una anticipación de 3 días hábiles previos al cobro, en los horarios y fechas establecidos de acuerdo al calendario institucional.

**15.** No podrán realizarse pagos a favor de la Universidad bajo los siguientes supuestos:

i. Mediante depósito en cuentas bancarias de años anteriores.

ii. Con cuentas de la Universidad vigentes, pero que no hayan sido asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.

**16.** Todos los depósitos realizados a través del sistema de pagos referenciado (sistema de cobro en línea UAEH) son únicos, intransferibles e irrepetibles.

## De los Ingresos Propios

**17.** Se consideran ingresos propios los provenientes de fuentes distintas de los recursos asignados a la Universidad por concepto de recursos federales y estatales ordinarios y extraordinarios, que se asignen a la Universidad para el cumplimiento de sus fines.

**18.** Los ingresos propios de la Universidad Autónoma de Hidalgo se encuentran establecidos en las Cuotas y Tarifas de Servicios Universitarios, y se obtienen por los siguientes rubros:

i. Ingresos por servicios educativos como colegiatura, exámenes, trámites oficiales, donativos y otros de naturaleza análoga.

**19.** Son ingresos autogenerados para efecto de estos lineamientos, los recursos generados por los distintos centros de costos que correspondan a:

i. Actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente, como lo son cursos, talleres, diplomados, posgrados, congresos, exposiciones y similares.

Los titulares de las entidades y dependencias que captaron los ingresos autogenerados, previa autorización del Patronato, podrán disponer de una parte de los ingresos para gastos inherentes a la actividad.

**20.** Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un ingreso para beneficio de la Universidad, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato para su autorización, informando de manera obligatoria si se requiere aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.

**21.** Los recursos provenientes de convenios para proyectos específicos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente pactado, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto, dentro de las fechas de vigencia.

# De los Egresos

**22.** El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en atención a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

**23.** El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:

i. Anualidad;
ii. Disponibilidad presupuestaria;
iii. Racionalidad, y
iv. No retroactividad.

**24.** Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

i. Estar contemplados en un proyecto autorizado en el Sistema del Presupuesto Anual Universitario, siendo responsabilidad del gestor la justificación de la adquisición de bienes o contratación de servicios para la autorización correspondiente.
ii. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
iii. Elaborar por escrito la justificación.
iv. Comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos.
v. Ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestales, periodos y hasta por los montos que fueron autorizados.

**25.** La liberación o ejercicio de recursos se realizará previa verificación de disponibilidad presupuestal.

**26.** No deberán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los montos autorizados en el presupuesto universitario del ejercicio que se trate.

**27.** En caso de requerir alguna adecuación presupuestal será necesario presentarla por escrito para su aprobación al Patronato, haciendo uso del formato referido en el Anexo 2.

**28.** En el caso de autorización de un nuevo proyecto, el personal responsable del área deberá capturar la información en el aplicativo Presupuesto Anual Universitario, disponible en la siguiente URL: http://pau.uaeh.edu.mx/pau/index.php

**29.** El registro de las solicitudes electrónicas deberá regirse bajo el Clasificador por Objeto del Gasto implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y adoptado por la Universidad. De igual manera, con el propósito de unificar y armonizar el registro de sus actividades, dichas solicitudes se normarán por los Catálogos de Centros de Costos, Funciones y Fondos que la institución ha establecido (véase Anexos 3, 4 y 5).

## Consideraciones para el ejercicio del presupuesto

**30.** Las solicitudes electrónicas por concepto de servicios de energía eléctrica, internet, teléfono, agua, gasolina, gas, entre otros, serán generadas de manera centralizada por la Dirección de Control Presupuestal, para lo cual será indispensable que los centros de costos presenten los recibos de consumo en la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma. Los responsables de los proyectos de alcance institucional serán los responsables de ejecutar y controlar los mismos de acuerdo a su autorización.

**31.** En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos de los capítulos 5000 y 6000 (inversión), para erogaciones por partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 (Véase Anexo 6).

**32.** Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en las reglas de operación y la normatividad universitaria.

**33.** La UAEH no realiza pagos en efectivo, por lo que todas las erogaciones tendrán que realizarse a través de cheque nominativo y preferentemente con transferencia electrónica.

**34.** En la adquisición de un bien mueble, este se considera en las partidas del capítulo 5000 cuando su costo supere 70 unidades de medida de actualización (UMA) y su vida útil estimada sea mayor a tres años. En adición a lo anterior, en adquisiciones, arrendamientos y servicios, iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, se requerirá de un contrato debidamente firmado.

## De la solicitud del ejercicio presupuestal

**35.** Para ejercer los recursos de sus proyectos autorizados, el responsable del presupuesto del centro de costos deberá, previamente, tener asignados los permisos y el rol requeridos para la generación de sus solicitudes electrónicas. De no ser así, deberá solicitarlos a la Dirección de Control Presupuestal mediante oficio autorizado por el titular del centro de costos.

**36.** El ejercicio de los recursos deberá solicitarse a través del portal de Solicitud del ejercicio presupuestal, mismo que se encuentra alineado a las disposiciones sobre armonización contable estipuladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se encuentra disponible en:
http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/EjercicioPresupuestal/index.php

**37.** La solicitud de recursos se efectuará de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro:

| Mes presupuestado | Fecha de apertura | Mes presupuestado | Fecha de apertura |
|---|---|---|---|
| Enero | Lunes, 27 de enero 2020 | Julio | Miércoles, 17 de junio 2020 |
| Febrero | Lunes, 27 de enero 2020 | Agosto | Lunes, 20 de julio 2020 |
| Marzo | Lunes, 17 de febrero 2020 | Septiembre | Martes, 18 de agosto 2020 |
| Abril | Miércoles, 18 de marzo 2020 | Octubre | Jueves, 17 de septiembre 2020 |
| Mayo | Viernes, 17 de abril 2020 | Noviembre | Lunes, 12 de octubre 2020 |
| Junio | Lunes, 18 de mayo 2020 | Diciembre | Lunes, 12 de octubre 2020 |

*Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal

A partir de la fecha de apertura del sistema, los usuarios contarán con un periodo de 10 días hábiles para la elaboración y el envío sus solicitudes electrónicas.

**38.** Las solicitudes electrónicas seguirán su proceso de avance en la aplicación a través de diversas instancias definidas en porcentajes, mismos que se presentan a continuación:

| % | Avance |
|---|---|
| 0 | Cancelado |
| 6 | Regresado al área |
| 12 | Elaborado por el centro de costos |
| 24 | Enviado a Dirección de Control Presupuestal para revisión |
| 30 | Revisión en la Dirección de Control Presupuestal |
| 36 | Liberado por Dirección de Control Presupuestal |
| 48 | Enviado a Dirección de Administración de Personal |
| 48 | Enviado a Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| 52 | Orden de compra del bien |
| 53 | Pendiente de entrega del bien |
| 58 | Liberación de inventario del bien |
| 60 | Entregado al Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal |
| 61 | Validación por Contraloría General |
| 61 | Revisión por Contraloría General |
| 62 | Revisión por Coordinación de Administración y Finanzas |
| 62 | Validación por Coordinación de Administración y Finanzas |
| 63 | Generación de acta |
| 64 | Validación de acta |
| 65 | Generación de pre-póliza |
| 72 | Recepción en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal para envío a pago |
| 84 | Pago solicitado en Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 87 | Emisión de pago en Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 90 | En autorización de cheque/fondeo para transferencia |

| % | Avance |
|---|---|
| 93 | Liberación de pago en Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 93 | Pago disponible para entrega en Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 94 | Pago realizado por Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 95 | Pago realizado por Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 96 | Pago realizado por Dirección de Recursos Financieros (Caja) |
| 100 | Registro en Dirección de Recursos Financieros (Contabilidad) |

**39.** El responsable de la generación de solicitudes electrónicas deberá detallar lo siguiente:

**i. Nombre del beneficiario.** Persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o se realizará la transferencia electrónica correspondiente.

**ii. Tipo de trámite.** Señalarlo en el aplicativo de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Beneficiario: Pago a ente/proveedor/honorario: cuando se requiera el pago por concepto de becas, adquisiciones de materiales, arrendamientos o servicios, o bien, cuando se solicite el pago al personal contratado bajo el esquema de honorarios, siempre y cuando se cuente con el documento comprobatorio antes de que se efectúe el pago, con excepción de los pagos de becas.

b. Gasto a comprobar: cuando, por la naturaleza de la actividad u operación a realizar, el recurso deba ser entregado al solicitante de manera previa a la realización de esta.

c. Reembolso: Cuando, por casos extraordinarios y autorizados por el Patronato, el responsable del presupuesto del centro de costos realice una erogación indispensable para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales con recursos personales, mismos que deberán ser reintegrados al usuario.

**iii. Forma en que se realizará el pago.** La aplicación está diseñada para seleccionar si el pago será por transferencia bancaria o cheque. En caso de no seleccionar, el pago será mediante cheque nominativo. Es obligación del responsable del presupuesto del centro de costos validar que los datos

de la persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o, en su defecto, los datos bancarios para realizar la transferencia sean correctos.

**iv. Concepto.** Detallar el motivo del pago, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Pago a ente/proveedor/honorario: Número o folio de factura (con excepción de becas u otros trámites extraordinarios que por los que no pueda obtenerse un CFDI), descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad.

b. Gasto a comprobar: descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemple a más personas.

c. Reembolso: Folio o número de CFDI (Factura), nombre del proveedor o prestador del servicio, descripción general del gasto, actividad realizada, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemplara a más personas.

d. Nómina: Descripción general del gasto, actividad realizada, nombre del evento o programa cubierto, horas de servicio prestadas.

**v. Descripción.** Deberá detallar la cantidad de bienes, servicios, pagos, horas o la unidad de medida que aplique según el caso, así como el desglose por objeto del gasto según el clasificador, la sub-partida (de ser aplicable) y una descripción detallada en dicho campo.

**40.** La solicitud electrónica deberá presentar consistencia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta y actividad. De lo contrario, el trámite no podrá ser atendido.

**41.** Al capturar el importe del presupuesto en la solicitud, el usuario tendrá que elegir el objeto de gasto adecuado, según indique el clasificador por objeto de gasto y en atención al uso que se le dará al bien o servicio a adquirir o contratar. Igualmente, se deberá seleccionar la sub-partida del objeto de gasto.

**42.** El presupuesto de la solicitud deberá ser capturado a la fuente de financiamiento o fondo autorizado, de acuerdo a la legislación vigente.

**43.** Cuando la ejecución del gasto corresponda a viajes en el extranjero, deberán incluir en el campo “Datos de la cotización” la moneda y el tipo de cambio vigente en esa fecha, así como la fuente de cotización de la moneda extranjera.

**44.** Cuando se autoricen viáticos en el extranjero, solo procederán por concepto de hospedaje, consumo de alimentos, o arrendamiento de vehículos. No se aceptarán pasajes terrestres en territorio nacional.

**45.** Antes de enviar la solicitud al 24%, el usuario deberá capturar, en los casos aplicables, los documentos comprobatorios que amparen las actividades realizadas, de acuerdo a lo siguiente:

i. Pago a proveedor: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo a los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.

ii. Pago de honorarios: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo a los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Administración de Personal.

iii. Reembolso: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo a los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros (para gastos dentro del territorio nacional). De tratarse de recursos ejercidos en el extranjero se deberá anexar en formato PDF el invoice y/u otras evidencias documentales que avalen y justifiquen la realización de la actividad.

**46.** La comprobación será recibida y/o validada en el aplicativo del sistema de solicitud del ejercicio presupuestal, por las instancias correspondientes según lo siguiente:

i. Para Becas y Ayudas Sociales, la Dirección de Control Presupuestal en el Área de Atención y Trámites una vez que la solicitud sea avanzada al 60%.
ii. Para Honorarios, la Dirección de Administración de Personal cuando la solicitud se encuentre en el 48%.
iii. Para Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando la solicitud esté en el 48%.
iv. Para Reembolsos, la Dirección de Control Presupuestal (los documentos comprobatorios serán validados en sistema al 24% por el responsable del centro de costos en el área de egresos, y recibidos junto con el resto de documentación que integre el expediente por el responsable del Área de atención y trámites al 60%).

**47.** Los requisitos para la admisión de la documentación comprobatoria de cualquier trámite estarán regidos por las disposiciones que establezca la legislación aplicable.

**48.** El responsable del presupuesto del centro de costos deberá validar con el Área de Atención y Trámites la documentación a entregar en dicha área cuando la solicitud se encuentre en el avance del 60%, de acuerdo al tipo de trámite gestionado.

**49.** Una vez que la solicitud se encuentre en el porcentaje mencionado en el numeral anterior, tendrá como fecha límite para la entrega de documentación en el área el último día del mes en que se autorizó el recurso. De no ser así, las solicitudes podrán ser canceladas sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal.

**50.** La solicitud electrónica que, por cualquier motivo, haya sido regresada al 6% para su corrección o ajuste, deberá ser atendida por el responsable del centro de costos en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de devolución para avanzarla nuevamente. De no haber sido atendida en tiempo y forma, se procederá a la cancelación del recurso sin responsabilidad alguna para la Dirección de Control Presupuestal.

**51.** En caso de requerirse el ejercicio de recursos derivados de ingresos propios autogenerados, el responsable del centro de costos deberá validar que el recurso haya sido recibido efectivamente por la institución. De lo contrario, no se procederá con la gestión de la solicitud.

# Viáticos

**52.** Los titulares de las dependencias de la Universidad y el personal de su adscripción, pueden solicitar viáticos, a través de sus respectivos responsables del presupuesto, sólo cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen, indicando en su solicitud el nombre del evento y los participantes.

**53.** Los pasajes aéreos, pasajes terrestres, alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos y peajes integrarán la suma total que podrá ser autorizada con base en los techos presupuestales estipulados en el tabulador de viáticos. No obstante, la solicitud electrónica a realizar deberá llevarse a cabo conforme a lo estipulado en el clasificador por objeto de gasto.

**54.** Los importes máximos por concepto de viáticos, serán autorizados de acuerdo a lo siguiente:

**Tabulador de viáticos**

| Nivel | Importe | Observación |
|---|---|---|
| Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos | $995.15 | Cuota diaria para viajes menores de 24 horas. |
| Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos | $3,872.42 | Cuota diaria para viajes de más de 24 horas. |

**55.** Las cantidades señaladas en el tabulador de viáticos son por persona.

**56.** Las cantidades solicitadas están sujetas a la disponibilidad presupuestal, sin exceder a lo señalado en el tabulador de viáticos vigente.

**57.** Los viáticos únicamente podrán ser solicitados por el personal activo de la institución, quedando fuera de dicho alcance los alumnos o becarios, a quienes solamente podría otorgarse un apoyo económico sujeto a la autorización del Patronato.

**58.** Para los traslados al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México el importe por este concepto no podrá exceder a $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.). Podrá presentar como comprobación facturas o boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y el pago de casetas.

**59.** No se consideran viáticos los gastos por conceptos de vinos, licores, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería. En caso de incluirse estos conceptos en la factura, solo se considerará comprobable el gasto indispensable para la actividad institucional.

**60.** No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de viáticos cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

i. Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción.
ii. Traslado de domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa.
iii. Cubrir pagos distintos a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables con cargo a las partidas de viáticos en el país, viáticos en el extranjero, pasajes aéreos o pasajes terrestres.
iv. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en el mismo municipio.
v. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas.
vi. Cuando el solicitante adeude comprobantes por concepto de viáticos o de comisiones anteriores.

# Transporte universitario

**61.** Cuando se pretenda hacer uso del transporte universitario, el usuario deberá remitirse a las disposiciones que para dicho efecto establezca la Dirección de Transporte.

**62.** La persona o personas, pertenecientes a la comunidad universitaria, que pretendan utilizar el servicio de transporte ejecutivo, deberán realizar su petición por escrito y tramitarla ante la Dirección de Transporte.

**63.** La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

i. Formularse por escrito, y ser presentada con mínimo 72 horas de anticipación;
ii. Señalar el motivo de la salida;
iii. Señalar la fecha e itinerario del viaje;
iv. Señalar la hora de salida y de llegada;
v. Señalar el lugar de salida;
vi. Señalar el número de pasajeros;
vii. Tener la aprobación de la solicitud;
viii. Nombre de la persona responsable del viaje;
ix. Contar con la firma del titular del centro de costos que desarrolla la actividad académica, y
x. Cada centro de costos deberá realizar su bitácora de combustible y recopilar los sellos de cada lugar a donde asista.

**64.** Se dará respuesta favorable a la solicitud cuando:

i. El itinerario y objeto del viaje correspondan a objetivos académicos;
ii. Se presente en los tiempos y formas exigidos, y
iii. Exista la disponibilidad de vehículo y de operadores

## De la suspensión y terminación del viaje

**65.** El viaje se suspenderá en los siguientes casos:

i. Si el conductor advierte en cualquier momento que la unidad presenta alguna falla eléctrica y/o mecánica que impida la continuidad del viaje.
ii. Si el solicitante no se presenta con puntualidad a la hora acordada.
iii. Si los solicitantes pretenden cambiar itinerario diferente al autorizado.

**66.** El viaje finalizará en el lugar de partida, los usuarios no tendrán opción de ser trasladados a su domicilio.

## De las prohibiciones y sanciones

**67.** Queda estrictamente prohibido:

i. Portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los vehículos de transporte;
ii. Estacionarse cerca de lugares públicos que, por su condición de centros de diversión u otros, puedan lesionar la imagen de la Universidad;
iii. Transportar a los usuarios hasta sus hogares o lugares distintos de los estipulados en la solicitud, y
iv. Conducir la unidad si no tiene la licencia de manejo vigente.

**68.** El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos se sancionará en los términos de la normatividad universitaria.

## Área de atención y trámites de la Dirección de Control Presupuestal

**69.** El horario para recepción de documentos será de 09:00 a 15:30 horas.

**70.** Para la gestión de los pagos, ya sean cheques o transferencias, se deben

cubrir los siguientes requisitos:

i. Elaborar la justificación, donde se indique el impacto académico o de gestión para el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales;
ii. Comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos;
iii. En adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, requerirán contrato debidamente firmado en la Dirección General Jurídica;
iv. En el caso de solicitar pago mediante transferencia electrónica, se deberá presentar carta de certificación o carátula del estado de cuenta que incluya los datos bancarios, para el caso de transferencias internacionales deberá incluir el código Swift, nombre del banco y domicilio del banco; y
v. Dependiendo del tipo de trámite, se entregará determinada documentación con base en lo siguiente:

| **GASTO A COMPROBAR** | |
|---|---|
| Cada trámite deberá contener lo siguiente:<br>• Vale de Caja *<br>• Responsiva*<br>• Justificación del gasto*<br>*Con firmas autógrafas | |
| **Adicionalmente y en caso de que aplique:** | **Documento requerido:** |
| En partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos. | Aviso de viaje |
| Cuando el pago sea por transferencia | Solicitud de transferencia y certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta |
| Cuando exista un invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc | Invitación o convocatoria |
| Número de paquetes a entregar: 2 (original y acuse) | |

| REEMBOLSO | |
|---|---|
| Cada trámite deberá contener lo siguiente:<br>• Vale de Caja *<br>• CFDI impreso<br>• Justificación del gasto*<br>• Archivos PDF y XML<br>• Evidencia<br>*Con firmas autógrafas | |
| **Adicionalmente y en caso de que aplique:** | **Documento requerido:** |
| En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos. | Aviso de viaje |
| Cuando exista un invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc. | Invitación o convocatoria |
| Si se llega a recibir algún reconocimiento o constancia | Constancia de participación |
| Cuando existan registros fotográficos del evento | Memoria fotográfica |
| En la partida de combustibles y lubricantes y en gastos que no es posible obtener una factura, como puede ser: servicio de estacionamiento o de taxis | Bitácora de combustible con hoja de sellos<br>Bitácora del gasto realizado |
| En servicios de impresión | Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones) |
| En publicaciones de artículos en medios | Copia de la publicación<br>Oficio de Inserción (Comunicación social) |
| Número de paquetes a entregar: 3<br>1. Original<br>2. Vale y factura (s) para el devengado<br>3. Acuse | |

| BECARIOS Y AYUDAS SOCIALES | |
|---|---|
| Cada trámite deberá contener lo siguiente:<br>• Vale de Caja *<br>• CFDI impreso<br>• Justificación del gasto*<br>• Archivos PDF y XML<br>• Evidencia<br>*Con firmas autógrafas | |
| **Adicionalmente y en caso de que aplique:** | **Documento requerido:** |
| En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos. | Aviso de viaje |
| Cuando exista un invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc. | Invitación o convocatoria |
| Si se llega a recibir algún reconocimiento o constancia | Constancia de participación |
| Cuando existan registros fotográficos del evento | Memoria fotográfica |
| En la partida de combustibles y lubricantes y en gastos que no es posible obtener una factura, como puede ser: servicio de estacionamiento o de taxis | Bitácora de combustible con hoja de sellos<br>Bitácora del gasto realizado |
| En servicios de impresión | Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones) |
| En publicaciones de artículos en medios | Copia de la publicación<br>Oficio de Inserción (Comunicación social) |
| Número de paquetes a entregar: 3<br>1. Original<br>2. Vale y factura (s) para el devengado<br>3. Acuse | |

| PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
|---|---|
| Cada trámite deberá contener lo siguiente:<br>• Vale de Caja *<br>• CFDI impreso<br>• Justificación del gasto*<br>• Archivos PDF y XML<br>• Evidencia<br>*Con firmas autógrafas | |
| **Adicionalmente y en caso de que aplique:** | **Documento requerido:** |
| En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos. | Aviso de viaje |
| Cuando el pago sea por transferencia | Solicitud de transferencia y certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta |
| Cuando el importe de la factura sea mayor a 300 UMAS | Contrato |
| En servicios de impresión | Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones) |
| En publicaciones de artículos en medios | Copia de la publicación<br>Oficio de Inserción (Comunicación social) |
| Número de paquetes a entregar: 3<br>1. Original<br>2. Vale y factura (s) para el devengado<br>3. Acuse | |

| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS | | |
|---|---|---|
| Requisitos | Prestadores nacionales | Prestadores extranjeros |
| Solicitud Electrónica Avanzada al 60% | × | × |
| Formato de checklist | × | × |
| Vale de Caja | × | × |
| Firma original | × | × |
| CFDI Impreso | × | |
| XML Y PDF Adjuntos validados | × | |
| Oficio simple | | × |
| Oficio simple adjunto validado | | × |
| Justificación de gasto | × | × |
| Contrato | × | × |
| Formato de transferencia que emite el sistema con firma original y en hoja membretada | × | × |
| Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco y clave interbancaria | × | |
| Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco, tipo de moneda y clave Swift | | × |
| Copia de pasaporte o alguna identificación oficial | | × |
| Número de paquetes a entregar: 2<br>1. Original<br>2. Vale y factura (s) para el devengado | | |

| ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | | |
|---|---|---|
| Requisitos | A | NA |
| Solicitud electrónica avanzada al 60% | | |
| Formato de checklist | | |
| Reporte de solicitud | | |
| Cuadro de la Comisión Gasto Financiamiento | | |
| Orden de compra | | |
| CFDI en formato impreso y XML Y PDF adjuntos | | |
| Oficio de liberación | | |
| Justificación de gasto | | |
| Contrato | | |
| Bitácora | | |
| Evidencia | | |
| Vo.Bo. Protección Civil y/o Dirección de Proyectos y Obras | | |
| Acta (fondos específicos) | | |
| Garantía | | |
| Resguardo | | |
| Requiere Transferencia | | |
| Observación | | |

**71.** Los responsables del presupuesto de cada centro de costos deben entregar su documentación ordenada para su correcta revisión en el número de tantos especificados en cada caso, a excepción de trámites específicos, para los cuales deberán entregar uno más para la Dirección General de Planeación.

**72.** Para la entrega de recursos por medio de cheque nominativo a personas físicas, se deberá presentar en original identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional), así como copia de la misma por cada cheque a recibir. En lo relativo a las personas morales, será necesario presentar acta constitutiva en original y copia a fin de acreditar a la persona autorizada para

cobranza, la cual a su vez presentará original y copia de su identificación oficial vigente, por cada cheque que reciba.

**73.** Los pagos de cheques superiores a 1000 UMAS no se podrán entregar con carta poder y solamente se podrán retirar de caja con poder notarial y copia de la identificación del beneficiario.

**74.** En ningún caso, los CFDI expedidos a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, deberán contener en su desglose la retención del Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley del Impuesto Sobre el Valor Agregado (LIVA).

**75.** Cuando la UAEH, de manera extraordinaria deposite pagos previo a la expedición de facturas, los responsables de la gestión tendrán la obligación de tramitar la factura, misma que deberá expedirse en el mes en el que se realizó el pago. El incumplimiento de este lineamiento será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.

**76.** La solicitud de depósito de cheques a la cuenta del beneficiario, deberá gestionarse por escrito ante la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando carátula bancaria que incluya de manera legible nombre del beneficiario, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).

**77.** Los cheques nominativos por concepto de préstamos otorgados al personal de la Universidad, así como los cheques de proveedores y de fondos específicos, serán entregados únicamente a los beneficiarios en la Caja General de Torres de Rectoría.

**78.** Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el presupuesto, el beneficiario dispone de un periodo de 30 días naturales para recibirlo; después de este plazo, será cancelado sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Financieros.

**79.** Los cheques entregados en ventanilla solo podrán ser cobrados al día siguiente hábil después de las 12:00 pm y su vigencia para cobro en banco será de 15 días hábiles, de lo contrario será bloqueado.

**80.** Las personas designadas como subdirectores en escuelas e institutos serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla dentro de los 5 días hábiles posteriores a la Dirección de Recursos Financieros. En el resto de las dependencias universitarias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.

**81.** La entrega de vales de despensa no cobrados en el área de adscripción, se realizará en el Área de Nómina de la Dirección de Recursos Financieros, presentando identificación oficial vigente o carta poder.

## De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes

**82.** El contrato de prestación de servicios profesionales independientes se refiere al convenio signado entre la Universidad y una persona física para que esta última preste sus servicios de manera independiente, con el objeto de realizar una actividad específica en tiempo o y forma expresamente convenidos, recibiendo como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2597 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

**83.** El prestador de servicios profesionales deberá contar con la preparación académica, técnica, artística o la experiencia necesaria para el servicio que desarrollará, debiendo acreditarse mediante la documentación que se solicita para integrar el expediente a que se refiere el numeral 93, fracción i.

**84.** El prestador de servicios profesionales independientes recibirá como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario conforme a la

cantidad, número de exhibiciones y forma previamente pactadas con la Universidad, sin tener derecho a ninguna clase de prestación o beneficio, al tratarse de una relación regulada mediante el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

**85.** Las contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán estar sustentadas en un proyecto específico previamente formulado por titulares de los centros de costos a través del PAU. En el proyecto, deberá justificarse claramente la necesidad que pretende atenderse con dicha contratación, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

**86.** El titular del centro de costos que formula el proyecto para la contratación de servicios profesionales independientes, deberá observar que las actividades que comprende la prestación de los servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la UAEH.

## De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes

**87.** No podrá contratarse como prestadores de servicios profesionales independientes a personal de la Universidad. No obstante, podrán aplicarse las siguientes excepciones de naturaleza académica:

i.Asesorías especializadas
ii. Impartición de módulos o asignaturas de posgrado
iii. Instructores especializados.
iv. Ponencias: Las que sean justificadas en razón de los proyectos académicos.

**88.** Las personas que requieran celebrar un contrato de prestación de servicios

profesionales por las razones especificadas en el artículo anterior y que se encuentren como trabajadores vigentes de la Universidad, deberán requisitar previamente el informe de compatibilidad, en el formato establecido en el Anexo 7.

**89.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, emitir el dictamen respecto a la compatibilidad, de acuerdo con el análisis de los siguientes datos:

| Centro de costos en que labora | Centro de costos que pretende contratar los servicios profesionales independientes |
|---|---|
| Puesto que ocupa | Objeto del contrato |
| Funciones del puesto | Actividades que comprende el servicio a prestar |
| Horario de labores | Características o condiciones de la prestación del servicio |
| Ubicación del centro de trabajo | Lugar donde se prestará el servicio. |

**90.** El dictamen de "no compatibilidad" emitido por la Dirección de Administración de Personal, implica que el trámite de contratación para la prestación de servicios profesionales independientes, no es procedente o será suspendido.

## Celebración del contrato de prestación de servicios profesionales

**91.** Una vez que se haya dado a conocer el dictamen de los proyectos autorizados por centro de costos y estos cuenten con suficiencia presupuestal, podrá iniciarse el trámite para la celebración del contrato de servicios profesionales independientes.

**92.** Los titulares de cada centro de costos deberán designar a un gestor y notificar el nombre de la persona mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, a más tardar el día 15 de enero o cada que se realice un cambio. Dicho

gestor, será la única persona reconocida para la atención de trámites ante las distintas instancias que intervengan en el proceso de ejercicio de recursos.

**93.** Para iniciar el trámite de un contrato de prestación de servicios profesionales, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

i. Integrar un expediente de la persona física que prestará el servicio, con la documentación completa que se especifica en el Anexo 8.

ii. Elaborar oficio de solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Administración de Personal, firmada por el titular del centro de costos solicitante.

iii. Requisitar el informe de listado de actividades y descripción de servicios, en el formato establecido en el Anexo 9.

iv. Los servicios profesionales relacionados con instrucción de idiomas, el prestador deberá acreditar mediante soporte documental que cuenta con el nivel mínimo equivalente a B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y además, presentar un examen en el Centro de Lenguas (tramitado por el gestor del centro de costos solicitante), a efecto de validar su preparación y garantizar la calidad del servicio a prestar.

v. Requisitar el formato para informe de compatibilidad en los casos que aplique y gestionar la firma y sello de los dos centros de costos que correspondan.

vi. Requisitar un tanto del formato de contrato de prestación de servicios profesionales independientes proporcionado por la Dirección General Jurídica, los cuales deberán estar firmados en original por la persona física que prestará el servicio, el titular del centro de costos solicitante y un testigo.

**94.** El periodo máximo por el que se puede celebrar un contrato es de seis meses año calendario. Independientemente de la fecha en que inicia la vigencia del contrato, su término no podrá exceder del 30 de junio. En caso de que la naturaleza del servicio profesional requiera un tiempo de realización superior al comprendido en el primer semestre del año calendario, podrá celebrarse un nuevo contrato, el cual podrá dar inicio después de la fecha de vencimiento del primero y su vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre.

El contrato deberá tener fecha del primer día en que inicie la prestación del servicio.

**95.** El gestor del centro de costos deberá reunir todos los requisitos referidos en el numeral 93 y posteriormente realizar las siguientes acciones, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que se tiene programado el inicio de la vigencia del contrato:

i. Elaborar solicitud electrónica en el Sistema para el ejercicio del presupuesto con todos los datos correspondientes a las condiciones de la prestación del servicio, así como de la persona física.

ii. Remitir a la Dirección de Administración de Personal el oficio de solicitud de contratación, formato de listado de actividades y descripción del servicio, expediente completo de la persona física, y en los casos en que aplique, formato de informe de compatibilidad.

iii. Remitir a la Dirección General Jurídica el contrato de prestación de servicios profesionales independientes, acompañado de oficio para solicitar la apostilla y firma del titular de la Secretaría General.

**96.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal validar la autenticidad de la documentación entregada en expediente, emitir el dictamen de compatibilidad, en su caso, y determinar si es procedente la solicitud de contratación, así como notificarlo por escrito a la Secretaría General, a fin de que dicha instancia proceda a la firma del contrato.

**97.** La prestación de los servicios profesionales podrá iniciar cuando la Dirección de Administración de Personal haya notificado la autorización a Secretaría General. En caso de que se haya resuelto como no procedente, en virtud de no haber cumplido con alguno de los requisitos referidos en el numeral 93, también será informado por escrito al centro de costos.

**98.** A partir de que el titular del centro de costos haya tomado conocimiento respecto a la autorización de la contratación, el gestor será responsable de las siguientes actividades:

i. Recoger en la Dirección General Jurídica el contrato firmado y apostillado;
ii. Solicitar al prestador la emisión de factura por sus servicios con los requisitos fiscales;
iii. Imprimir a través del Sistema del ejercicio del presupuesto dos tantos de la solicitud electrónica;
iv. Elaborar dos tantos del oficio de justificación del gasto, firmado por el titular del centro de costos, mismo que se entregará a la Dirección de Control Presupuestal;
v. Requisitar listado de actividades impreso y firmado, el cual será entregado a la Dirección de Administración de Personal, y
vi. Entregar físicamente en las oficinas de la Dirección de Administración de Personal los documentos referidos en las fracciones anteriores.

**99.** Cuando la Dirección de Administración de Personal haya recibido del gestor del centro de costos la documentación descrita en el numeral anterior, procederá a avanzar la solicitud electrónica en el Sistema del ejercicio del presupuesto al 60%, con el objeto de que la Dirección de Control Presupuestal tramite el pago de honorarios.

**100.** Durante el periodo que comprende el contrato de prestación de servicios profesionales, el Titular del Centro de Costos deberá asegurarse de integrar una carpeta digital de las evidencias de resultados o productos derivados de la prestación del servicio, misma que conservarán durante los dos ejercicios fiscales siguientes.

**101.** En todos los casos, de acuerdo con la duración del contrato y número de exhibiciones pactadas, se pagará los honorarios del prestador por cada mes vencido en que se proporcionó el servicio, de conformidad con la modalidad pactada previamente en el contrato.

**102.** Para los subsecuentes pagos de honorarios, el gestor deberá presentar en la Dirección de Administración de Personal, la factura del mes correspondiente, dos tantos de la solicitud de ejercicio presupuestal (vale de caja) y dos tantos del oficio de justificación del gasto.

**103.** Con el objeto de regular el gasto, los centros de costos que efectúen contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán convenir con la persona física, la remuneración de sus servicios con estricto apego a la tabla de importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes, referida en el Anexo 10. Así como a los Criterios específicos para la determinación del importe de pago de honorarios, que se muestra en el Anexo 11.

**104.** El pago de honorarios se realizará con cargo al concepto de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, clasificado de acuerdo a la partida que corresponda, según el Catálogo de Clasificación por Objeto del Gasto.

## De los servicios profesionales prestados por extranjeros

**105.** Cuando los prestadores de servicios profesionales sean extranjeros, será requisito que previo al trámite de contratación se presente copia de la tarjeta migratoria que acredite su estancia legal en el país, con la respectiva autorización para realizar actividades remuneradas. El contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 10%.

**106.** Los titulares de centros de costos que contraten servicios profesionales por parte de extranjeros y dichos servicios se lleven a cabo dentro del territorio nacional, asumirán la responsabilidad de notificar por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal cuando el contrato haya concluido, ya sea por llegar a su término o por cualquier otra circunstancia.

**107.** Cuando la prestación del servicio profesional se efectúe fuera del territorio nacional, deberá especificarse dicha circunstancia dentro del contrato a celebrar de la siguiente forma: en el campo correspondiente a R.F.C. en la sección de datos personales, colocar la leyenda “El servicio fue prestado en

su totalidad en el extranjero y aplica lo establecido en el Artículo 156 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta". El contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 25%.

## De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales

**108.** Cuando la persona física decida terminar por anticipado la prestación de sus servicios profesionales, deberá dar aviso al titular del centro de costos en donde se celebró el contrato, proporcionar los entregables que hasta la fecha se hayan podido cumplir y acudir a la Dirección de Administración de Personal para dejar constancia por escrito de su voluntad.

## De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

**109.** Las solicitudes de recursos para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán contener lo siguiente:

i. Las especificaciones detalladas del bien, arrendamiento o servicio que incluyan:

a. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso.
b. Materiales, composición, textura, forma, color, peso y dimensiones (largo y ancho)
c. Unidad de medida, (pieza, equipo, paquete etc.), cuando sea el caso.
d. Modelo, número de catálogo o cualquier otra identificación.
e. Cantidad de bienes, arrendamiento o servicios a adquirir.
f. Importe unitario más IVA en casos aplique (Impuesto al valor agregado).

g. Especificar si requiere instalación, puesta en marcha, capacitación y ubicación de la misma, para los servicios que soliciten viáticos, deberán incluirse dentro de la cotización.

h. Todas las características necesarias que permitan su identificación y adquisición precisa.

i. En caso de mantenimiento, especificar si es preventivo (no requiere refacciones) o correctivo (si se necesita compra de refacciones), temporalidad (mensual, trimestral, semestral o anual), si es póliza o servicio único; especificar si se necesita visita en sitio para diagnóstico y el número de inventario correspondiente al bien.

j. En caso de servicios especializados ejemplo; (consultoría) incluir temario, cronograma de actividades y vigencia.

k. En la bibliografía incluir título, autor, editorial, número de publicación, año e ISBN (número estándar internacional del libro).

ii. Estudio de mercado realizado por el área con las siguientes características:

a. No deberá ser no mayor a 6 meses.

b. Deberá ser en moneda nacional.

c. Incluir por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes.

d. Las cotizaciones deberán contener: datos fiscales, impuestos, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, nombre y firma de quien la emite

iii. El costo de envió deberá ser considerado dentro del precio.

iv. Deberá considerar el índice inflacionario proyectando hasta el tiempo de la adquisición.

**110.** Cada partida deberá incluir un solo artículo y cada una de sus características vigentes en el mercado.

i. Cuando las especificaciones corresponden a una marca y modelo determinado, es conveniente transcribir las características del bien de que se trata. Si la descripción está en otro idioma, deberá traducirse al español, lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamiento y Servicios cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

ii. Clasificación: los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse

debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza y/o rubro al que corresponda conforme a la estructura presupuestal y apegarse al clasificador por objeto del gasto; por ejemplo: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos, electrónicos y servicios de mantenimiento, arrendamiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

iii. Integración: cuando se trate de bienes o equipos relacionados entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta interfuncionalidad del conjunto, éste deberá apegarse al clasificador por objeto del gasto debiendo señalarse como un solo equipo o conjunto, para no adquirirse como partes separadas. De no hacerse esta salvedad, cada concepto se considerará como independiente para su adquisición, pudiéndose adjudicar a proveedores diferentes.

iv. Marcas: Estas solo serán tomadas de referencia y las marcas especificas solo procede su adquisición, cuando se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y los bienes por adquirir sean complementarios de los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas que deben hacer constar mediante escrito firmado por el Director de la Dependencia.

v. Cuando la solicitud del bien no se apegue al clasificador por objeto del gasto en la partida correspondiente, se encuentre incompleta o no cuente con los elementos necesarios para su adquisición, ésta será regresada al área solicitante, contemplándose dos días para su corrección y reiniciar el ciclo de la adquisición, previa notificación a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**111.** Al momento de calcular el presupuesto deberá considerar:

i. Conversión de las cotizaciones a moneda nacional.

ii. Considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

iii. Para las adquisiciones por importación directa, considerar el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega libre a bordo en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.

iv. Cotizaciones vía internet: las cotizaciones efectuadas por este medio no se recomiendan para realizar la base presupuestaria, de ocuparse, además de cumplir con el punto anterior, deberán considerar y verificar el tipo de moneda al país correspondiente en el cual se está cotizando. En este tipo de cotizaciones se debe analizar que en la mayoría de los casos se ofrecen artículos o servicios con precios por tiempo limitado, que para cuando se realizará la adquisición, no se encuentran vigentes en el mercado o lo presupuestado es insuficiente. Además, es de suma importancia considerar que las adquisiciones por Internet requieren pago antes de entrega, el proveedor no se sujeta a la firma de contrato, y no se encuentran registrados en el Padrón de proveedores. Esto dificulta atender la adquisición de bienes, materiales o servicios por internet por lo que no se admite este tipo de cotizaciones como base para un presupuesto.
v. La validación de las características técnicas para la adquisición del bien, arrendamiento o servicio solicitado por el área, deberá hacerse de manera obligatoria por el responsable y/o experto en la materia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamiento y Servicios le notifique al centro de costos solicitante.
vi. Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable, se da por autorizado el bien, material o servicio a adquirir y no se realizarán cambios o sustituciones fuera del presupuesto autorizado.

**112.** Para el mantenimiento preventivo o correctivo se deberá dar cumplimiento al llenado de los formatos de bitácoras descritas en los Anexos 12, 13 y 14.

**113.** Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general, se efectuarán a través de licitaciones públicas, de conformidad a la legislación aplicable, en un promedio de 40 días, y en caso de quedar desierta la licitación, el tiempo se extiende para una segunda licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, por lo que se deberán considerar estos plazos para recibir la adquisición, arrendamiento o servicio.

## Validación de características del bien

**114.** De acuerdo a lo estipulado en el capítulo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondientes a los eventos de la Licitación Pública, y de Invitación a cuando menos tres proveedores, el titular del centro de costos deberá designar a un responsable de proyecto que cuente con la información correspondiente del bien, arrendamiento o servicio a adquirir, para contestar las dudas que pudieran derivarse en la Junta de Aclaraciones. Una vez estipuladas las Aclaraciones no habrá modificaciones, ya que éstas quedan asentadas en acta y se publica en el sistema COMPRANET dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**115.** De igual manera, a las validaciones técnicas deberá acudir el responsable designado para el proyecto y adicionalmente podrá acudir quien cuente con el conocimiento técnico y científico para valorar las propuestas de los participantes.
Es de gran importancia su presencia para que el proceso de licitación para se lleve en completa transparencia y que la adquisición de los bienes, materiales, insumos y/o servicios solicitados, cumplan cabalmente con las características requeridas por el centro de costos solicitante.

**116.** La inasistencia a las sesiones que hayan sido convocados, se sancionará en términos de lo dispuesto por el artículo 109 fracciones IV y V del Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## Del Inventario de bienes

**117.** Cada uno de los de bienes muebles que se integren al patrimonio de la UAEH, deberá contar con un número de inventario y un usuario resguardatario asignado, quien se responsabilizará del buen uso y conservación del mismo.

**118.** Cada gestor de centro de costos deberá imprimir desde la aplicación de

Solicitud del ejercicio del presupuesto, el oficio de recibido de conformidad, justificación del gasto, resguardo y evidencia fotográfica correspondiente, firmados por el titular en dos originales y en formato electrónico.

**119.** Los resguardos deberán ser firmados y entregados en un plazo máximo de tres días hábiles a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien entregará las etiquetas con el código de barras correspondiente, mismas que deberán de ser colocadas en cada uno de los bienes según corresponda el número de inventario.

**120.** Para los bienes especializados cuya procedencia sea de importación (60 días) o de fabricación especializada (90 días), adquiridos por personal académico como Gasto a Comprobar (CONACyT y PRODEP), deberán considerar los trámites de importación, ya que la Institución no se hace responsable de gastos como gestiones aduanales, permisos de importación, impuestos o derechos y comisiones bancarias. Una vez recibidos los bienes, se tendrán 3 días hábiles para notificar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la entrega del bien, para proceder con las firmas de resguardo y etiquetado del equipo y además deberá remitir evidencia fotográfica.

**121.** Referente a los acervos (libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado) que se adquieran, son considerados patrimonio de la Universidad, por lo que deberán registrarse en el inventario institucional, por la Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a esta última dependencia deberá presentarse el bien para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.

## De la comprobación del gasto

**122.** El ejecutor del gasto deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria

descrita en el Anexo 15 y 16, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 20 días naturales posteriores al retiro del cheque en ventanilla del Departamento de Caja General.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el responsable del gasto no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se procederá a la aplicación de la responsiva.

**123.** Las comprobaciones de gastos deben presentarse por cada solicitud emitida de acuerdo al tipo de recurso otorgado. En ningún caso se aceptará una sola factura para dos o más solicitudes.

**124.** Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal, mismos que se enlistan a continuación (Véase Anexo 17).

i. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
ii. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR;
iii. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas electrónicas;
iv. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT;
v. Sello digital del contribuyente que lo expide;
vi. Lugar y fecha de expedición;
vii. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
viii. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
ix. Valor unitario consignado en número;
x. Importe total señalado en número o en letra;
xi. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades;
xii. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados,

desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
xiii. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación, y
xiv. Además de contener:
a. Fecha y hora de certificación, y
b. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

**125.** Además de los requisitos señalados en el numeral anterior, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, solo podrán utilizar los siguientes atributos autorizados:

| Clave forma de pago | Descripción |
|---|---|
| 01 | Efectivo |
| 02 | Cheque nominativo |
| 03 | Transferencia electrónica de fondos |

| Clave método de pago | Descripción |
|---|---|
| PUE | Pago en una sola exhibición |

| Clave de uso del Comprobante | Descripción |
|---|---|
| G03 | Gastos en general |

las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.
*Fundamento legal: Regla 2.7.1.32, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente*
No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.

**127.** Los ejecutores del gasto serán responsables del uso adecuado del Registro Federal de Contribuyentes de la institución, por lo que deberán solicitar única y exclusivamente facturas por el monto y partida autorizada. La actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.

**128.** Cuando exista diferencia menor entre el importe del cheque y el importe de los comprobantes, se realizará el depósito en ventanilla de caja universitaria con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.

En caso de no ejercer el recurso, de manera inmediata se deberá reintegrar en su totalidad, anexando reporte de gastos y oficio de justificación dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con sello de recibido por la misma y entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito en caja universitaria.

**129.** Por cada comprobación de gastos se deberá anexar los archivos XML y PDF en la aplicación “Consulta deudores diversos”, disponible en la siguiente liga:
http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php. Véase anexo 18.

**130.** Todos aquellos comprobantes que no cuenten con el archivo XML y PDF emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) no serán considerados para la comprobación del gasto.

**131.** Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.

**132.** Para la partida de viáticos en el país, no se aceptarán consumos realizados dentro del área de adscripción, para ser procedentes deberán efectuarse a una distancia de más de 50 km a la redonda de acuerdo al Artículo 28 Fracción V de la Ley de ISR.

En ningún caso se recibirán comprobantes de viáticos cuando ocurran en días inhábiles, periodo vacacional, licencia o permiso.

**133.** Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero, solo se aceptan comprobantes de hospedaje, consumo de alimentos o arrendamiento de vehículos; no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional.

**134.** Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar, preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:

i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
iv. Valor unitario consignado en número o letra.

Además de incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

**135.** Las comprobaciones de gastos para actividades de becarios las deberá realizar el responsable del proyecto, y solo serán procedentes si el becario se encuentra registrado en la Dirección de Becas.

**136.** Es responsabilidad de cada ejecutor del gasto, el monitoreo constante de la actualización de su estado de cuenta, mediante el uso de la herramienta "Consulta Deudores Diversos", la cual se encuentra en la siguiente liga: http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php

**137.** Antes de presentar las comprobaciones de gastos, se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT,

mediante al procedimiento del Anexo 19. En caso de solicitar la cancelación de comprobantes fiscales a los proveedores de bienes y servicios por sustitución o error, será necesario que el responsable del gasto le solicite el acuse de cancelación del primer CFDI emitido.

**138.** Será motivo de sanción presentar comprobaciones de gastos con documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica y Contraloría General para su seguimiento.

**139.** Los recursos otorgados deben quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.

## Del cierre del ejercicio

**140.** Para el cierre del ejercicio, la información respectiva a ingresos, gastos, comprobaciones, y en general toda la información financiera, tendrá que entregarse completa al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros con fecha límite durante la penúltima semana de actividades del calendario oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**141.** El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1° de enero al 31 de diciembre, por lo tanto, las actividades deberán ser realizadas en dicho periodo. De igual manera, la documentación comprobatoria del gasto deberá ser fechada conforme al mismo año de calendario.

**142.** Los cierres mensuales presupuestales durante el ejercicio 2020, se efectuarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

**143.** En atención al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2020, se deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

i. Las solicitudes electrónicas de los gastos autorizados, deberán enviarse

al 24% a más tardar el 4° viernes del mes de octubre de 2020, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 37 del presente documento.
ii. La recepción de documentos en el Área de Atención y Trámites, será hasta el 2° viernes del mes de noviembre de 2020, sujeto a disponibilidad presupuestal.
iii. Una vez concluida la vigencia del presupuesto, sólo procederá hacer pagos por las partidas presupuestales efectivamente devengadas en el ejercicio inmediato anterior, siempre que se hubieren registrado y contabilizado oportunamente las operaciones.
iv. Todo el presupuesto que no esté devengado en la fecha estipulada, quedará a disposición del Patronato para dar seguimiento y atención a trámites prioritarios para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.
v. Las obras autorizadas en el ejercicio deberán contar con el contrato respectivo, siendo responsabilidad de la Dirección de Proyectos y Obras remitir copia de dicho contrato a la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

# Anexo 1. Formato para el alta de conceptos de cobro por rubro de ingreso

Hoja membretada de la Dependencia

L.C. GABRIELA MEJIA VALENCIA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar el alta en el sistema de cobro que está a su digno cargo la partida presupuestal para el concepto que a continuación se detalla.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Concepto de Cobro | | | | |
| Centro de Costos que brinda el servicio | | | | |
| Centro de Costos Beneficiario | | | | |
| Programa Educativo | | | | |
| Importe | | | | |
| Periodo de cobro | Fecha inicial | | Fecha Final | |

Las siguientes personas estarán en posibilidades de visualizar los pagos realizados por línea referenciada en los rubros que a continuación se enlistan.

| Nombre de la persona | No. Empleado | Concepto de Cobro |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

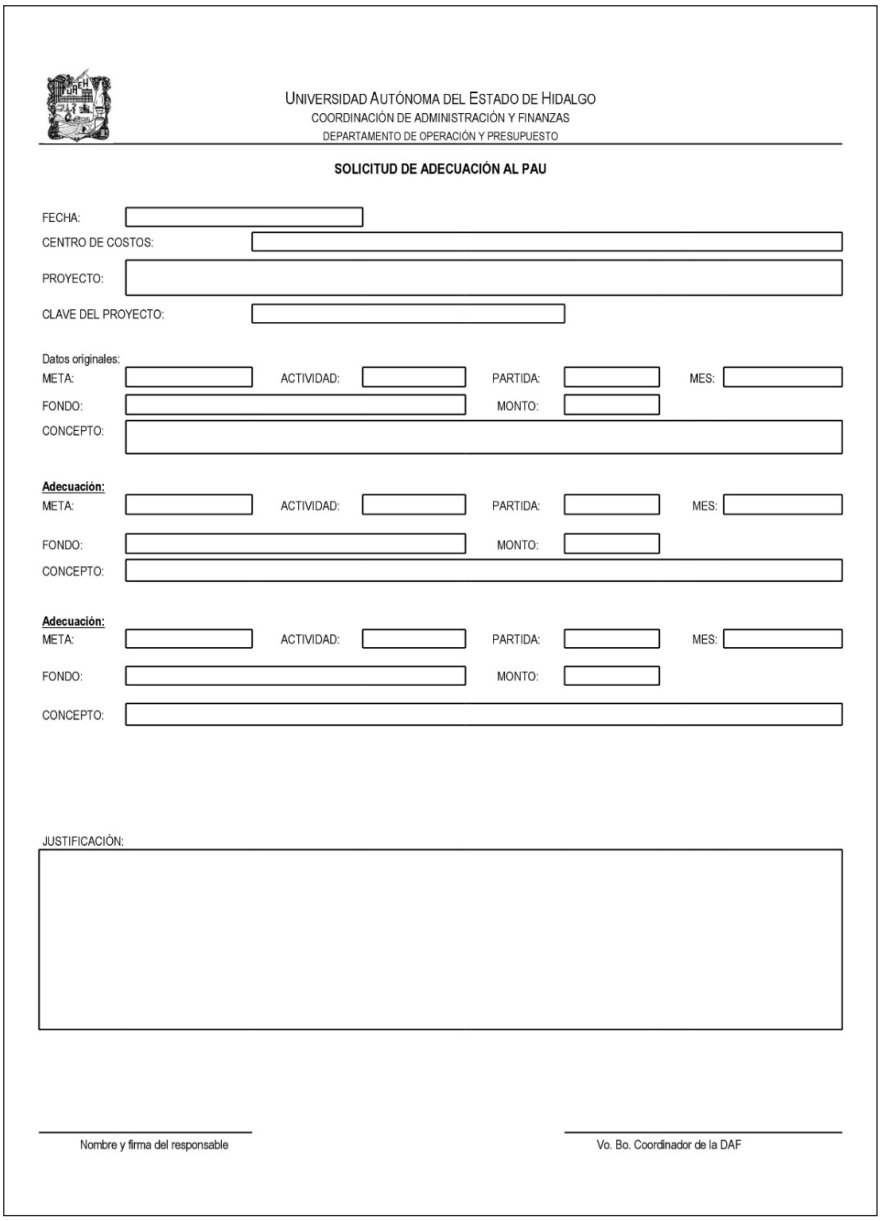
Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente
"Amor, Orden y Progreso"
Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma
Nombre
Cargo

Vo. Bo. Del Titular

# Anexo 2. Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE ADECUACIÓN AL PAU**

FECHA:
CENTRO DE COSTOS:
PROYECTO:
CLAVE DEL PROYECTO:

Datos originales:
META: ACTIVIDAD: PARTIDA: MES:
FONDO: MONTO:
CONCEPTO:

**Adecuación:**
META: ACTIVIDAD: PARTIDA: MES:
FONDO: MONTO:
CONCEPTO:

**Adecuación:**
META: ACTIVIDAD: PARTIDA: MES:
FONDO: MONTO:
CONCEPTO:

JUSTIFICACIÓN:

Nombre y firma del responsable

Vo. Bo. Coordinador de la DAF

# Anexo 3. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2020

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0100000000 | Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo |
| 0101000000 | Rectoría |
| 0101010000 | Rectoría |
| 0101020000 | Unidad de Transparencia |
| 0101030000 | Asesoría de la Rectoría |
| 0101040000 | Dirección de Enlace |
| 0102000000 | Patronato |
| 0102010000 | Patronato |
| 0102020000 | Coordinación de Administración y Finanzas |
| 0102020100 | Coordinación de Administración y Finanzas |
| 0102020200 | Dirección de Administración de Personal |
| 0102020400 | Dirección de Recursos Financieros |
| 0102020500 | Dirección de Transporte |
| 0102020600 | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| 0102020700 | Dirección de Becas |
| 0102020800 | Dirección de Control Presupuestal |
| 0102100000 | Unidad Financiera y Contable |
| 0102100100 | Unidad Financiera y Contable |
| 0102110000 | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| 0102110100 | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| 0102120000 | Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias |
| 0102120100 | Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias |
| 0102120200 | Administración del Rancho Universitario |
| 0102120300 | Administración de PROUNILAC |
| 0102120400 | Administración del Centro de Extensión Universitaria |
| 0102120500 | Administración de Editorial Universitaria |
| 0102120600 | Administración del Transporte Universitario |
| 0102120700 | Administración de Pabellón Universitario |
| 0102120800 | Administración del Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes |
| 0102120900 | Administración del Hospital Veterinario |
| 0102121000 | Administración de Estacionamientos Universitarios |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0102121100 | Administración de Residencias Universitarias |
| 0102121200 | Administración de la Villa Deportiva Universitaria Mario Vázquez Raña |
| 0102121300 | Administración del Polifórum Carlos Martínez Balmori |
| 0102121400 | Administración de UNIDENTAL |
| 0102121500 | Administración de tiendas universitarias |
| 0102121600 | Desarrollo de proyectos |
| 0102121700 | Desarrollo Social |
| 0103000000 | Defensor Universitario |
| 0103010000 | Defensor Universitario |
| 0104000000 | Secretaría General |
| 0104010000 | Secretaría General |
| 0104030000 | Dirección de Protección Civil Universitaria |
| 0104040000 | Dirección de Servicio Médico Universitario |
| 0104050000 | Dirección de Administración Escolar |
| 0104060000 | Dirección de Archivo General |
| 0104080000 | Administración de Ciudad del Conocimiento |
| 0104100000 | Administración de Torres Rectoría |
| 0104110000 | Dirección de Eventos Especiales |
| 0104120000 | Administración del Centro Cultural Universitario La Garza |
| 0104130000 | Dirección de Protección Universitaria |
| 0105000000 | Direcciones Generales |
| 0105010000 | Dirección General Jurídica |
| 0105010100 | Dirección General Jurídica |
| 0105020000 | Dirección General de Evaluación |
| 0105020100 | Dirección General de Evaluación |
| 0105030000 | Dirección General de Comunicación Social |
| 0105030100 | Dirección General de Comunicación Social |
| 0105030200 | Dirección de Comunicación Social |
| 0105030300 | Dirección de Tecnología Web y Webometría |
| 0105030400 | Dirección de Divulgación de la Ciencia |
| 0105030500 | Sistema Universitario de Radio y Televisión |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0105030501 | Sistema Universitario de Radio y Televisión |
| 0105030502 | Radio Universidad Pachuca |
| 0105030503 | Radio Universidad Huejutla |
| 0105030504 | Radio Universidad San Bartolo Tutotepec |
| 0105030505 | Radio Universidad Zimapán |
| 0105030506 | Radio Universidad Actopan |
| 0105030507 | Radio Universidad Tulancingo |
| 0105030508 | Dirección de Televisión |
| 0105040000 | Dirección General de Planeación |
| 0105040100 | Dirección General de Planeación |
| 0105040200 | Dirección de Gestión de la Calidad |
| 0105040300 | Dirección de Proyectos y Obras |
| 0105040400 | Dirección de Información y Sistemas |
| 0105040500 | Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional |
| 0105040600 | Dirección de Mantenimiento |
| 0106000000 | Divisiones |
| 0106010000 | División Académica |
| 0106010100 | División Académica |
| 0106010200 | Dirección de Educación Media Superior |
| 0106010300 | Dirección de Educación Superior |
| 0106010400 | Dirección de Innovación Académica |
| 0106010500 | Dirección de Superación Académica |
| 0106010600 | Dirección de Tutorías |
| 0106010700 | Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad |
| 0106010800 | Dirección de Servicios Académicos |
| 0106010801 | Dirección de Servicios Académicos |
| 0106010802 | Dirección de Bibliotecas y Centros de Información |
| 0106010804 | Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas |
| 0106010805 | Dirección de Laboratorios |
| 0106010807 | Bioterio |
| 0106010808 | Centro de Cómputo Académico |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0106020000 | División de Investigación, Desarrollo e Innovación |
| 0106020100 | División de Investigación, Desarrollo e Innovación |
| 0106020200 | Dirección de Investigación |
| 0106020300 | Dirección de Desarrollo e Innovación |
| 0106020400 | Dirección de Transferencia de Tecnología |
| 0106020500 | Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación |
| 0106020600 | Parque Científico y Tecnológico |
| 0106030000 | División de Extensión de la Cultura |
| 0106030100 | División de Extensión de la Cultura |
| 0106030200 | Dirección de Promoción Cultural |
| 0106030300 | Dirección de Ediciones y Publicaciones |
| 0106030400 | Dirección de Fomento a la Lectura |
| 0106030500 | Dirección de Promoción Deportiva |
| 0106030600 | Feria Universitaria del Libro |
| 0106030700 | Festival Internacional de la Imagen |
| 0106030800 | Administración del Museo Casa Grande |
| 0106040000 | División de Vinculación e Internacionalización |
| 0106040100 | División de Vinculación e Internacionalización |
| 0106040200 | Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico |
| 0106040300 | Dirección de Relaciones Interinstitucionales |
| 0106040400 | Dirección de Relaciones Públicas |
| 0106040500 | Dirección de Imagen y Mercadotecnia |
| 0106040600 | Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral |
| 0106040700 | Dirección de Vinculación con Egresados |
| 0107000000 | Escuelas Preparatorias |
| 0107010000 | Escuela Preparatoria Número 1 |
| 0107020000 | Escuela Preparatoria Número 2 |
| 0107030000 | Escuela Preparatoria Número 3 |
| 0107040000 | Escuela Preparatoria Número 4 |
| 0107050000 | Escuela Preparatoria de Ixtlahuaco |
| 0107060000 | Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0107070000 | Escuela Preparatoria Ixmiquilpan |
| 0108000000 | Institutos |
| 0108010000 | Instituto de Artes |
| 0108010100 | Instituto de Artes |
| 0108010200 | Área Académica de Teatro |
| 0108010300 | Área Académica de Artes Visuales |
| 0108010400 | Área Académica de Danza |
| 0108010500 | Área Académica de Música |
| 0108020000 | Instituto de Ciencias Agropecuarias |
| 0108020100 | Instituto de Ciencias Agropecuarias |
| 0108020200 | Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Alimentos |
| 0108020300 | Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales |
| 0108020400 | Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia |
| 0108030000 | Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería |
| 0108030100 | Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería |
| 0108030200 | Área Académica de Biología |
| 0108030300 | Área Académica de Ciencias de la Tierra y Materiales |
| 0108030400 | Área Académica de Computación y Electrónica |
| 0108030500 | Área Académica de Ingeniería y Arquitectura |
| 0108030600 | Área Académica de Matemáticas y Física |
| 0108030700 | Área Académica de Química |
| 0108040000 | Instituto de Ciencias Económico Administrativas |
| 0108040100 | Instituto de Ciencias Económico Administrativas |
| 0108040200 | Área Académica de Contaduría |
| 0108040300 | Área Académica de Administración |
| 0108040400 | Área Académica de Mercadotecnia |
| 0108040500 | Área Académica de Economía |
| 0108040600 | Área Académica de Comercio Exterior |
| 0108040700 | Área Académica de Turismo |
| 0108040800 | Área Académica de Gastronomía |
| 0108050000 | Instituto de Ciencias de la Salud |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0108050100 | Instituto de Ciencias de la Salud |
| 0108050200 | Área Académica de Medicina |
| 0108050300 | Área Académica de Enfermería |
| 0108050400 | Área Académica de Odontología |
| 0108050500 | Área Académica de Farmacia |
| 0108050600 | Área Académica de Gerontología |
| 0108050700 | Área Académica de Nutrición |
| 0108050800 | Área Académica de Psicología |
| 0108050900 | Área Académica de Medicina Tulancingo |
| 0108060000 | Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades |
| 0108060100 | Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades |
| 0108060200 | Área Académica de Derecho y Jurisprudencia |
| 0108060300 | Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública |
| 0108060400 | Área Académica de Trabajo Social |
| 0108060500 | Área Académica de Ciencias de la Educación |
| 0108060600 | Área Académica de Historia y Antropología |
| 0108060800 | Área Académica de Comunicación |
| 0108060900 | Área Académica de Sociología y Demografía |
| 0108061000 | Área Académica de Lingüística |
| 0109000000 | Escuelas Superiores |
| 0109010000 | Escuela Superior de Actopan |
| 0109020000 | Escuela Superior de Apan |
| 0109030000 | Escuela Superior de Atotonilco de Tula |
| 0109040000 | Escuela Superior de Ciudad Sahagún |
| 0109050000 | Escuela Superior de Huejutla |
| 0109060000 | Escuela Superior de Tepeji del Río |
| 0109070000 | Escuela Superior de Tizayuca |
| 0109080000 | Escuela Superior de Tlahuelilpan |
| 0109090000 | Escuela Superior de Zimapán |
| 0110000000 | Colegio de Posgrado |
| 0110010000 | Colegio de Posgrado |

| Clave | Descripción de Centro de costos |
|---|---|
| 0111000000 | Centros de Orientación Específica |
| 0111010000 | Centro de Lenguas |
| 0111020000 | Centro de Educación Continua y a Distancia |
| 0111020100 | Centro de Educación Continua y a Distancia |
| 0112000000 | Contraloría General |
| 0112010000 | Contraloría General |

# Anexo 4. Catálogo de funciones para el ejercicio 2020

| Clave | Descripción | Concepto PRONAD |
|---|---|---|
| 1-00-000 | Docencia | Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia). |
| 1-02-000 | Medio Superior | Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral. |
| 1-02-001 | Bachillerato | Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente |
| 1-02-002 | Bachillerato Abierto | |
| 1-02-999 | Incorporada Bachillerato | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-03-000 | Medio Superior -Terminal | Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato. |
| 1-03-001 | Técnico Superior Universitario En Enfermería | |
| 1-03-002 | Trabajo Social | |
| 1-03-003 | Profesional Asociado En Enfermería | |
| 1-03-004 | Enfermería (Suad) | |
| 1-03-005 | Profesional Asociado En Trabajo Social | |
| 1-03-006 | Profesional Técnico En Trabajo Social | |
| 1-04-000 | Superior | Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura |
| 1-04-001 | Ing. Industrial | |
| 1-04-002 | Ing. Minero-Metalúrgico | |
| 1-04-003 | Lic. En Computación | |
| 1-04-004 | Químico | |
| 1-04-005 | Ing. Ciencias De Los Materiales | |
| 1-04-006 | Lic. En Biología | |
| 1-04-007 | Ing. En Electrónica y Telecomunicaciones | |
| 1-04-009 | Lic. Química De Los Alimentos | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-04-010 | Lic. En Matemáticas Aplicadas y Física | |
| 1-04-011 | Lic. En Contaduría | |
| 1-04-012 | Lic. En Administración | |
| 1-04-013 | Lic. En Economía | |
| 1-04-014 | Lic. En Comercio Exterior | |
| 1-04-015 | Lic. En Turismo | |
| 1-04-016 | Lic. En Mercadotecnia | |
| 1-04-017 | Lic. En Gastronomía | |
| 1-04-021 | Lic. En Derecho | |
| 1-04-023 | Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa | |
| 1-04-024 | Lic. En Ciencias de la Comunicación | |
| 1-04-025 | Lic. En Ciencias De La Educación | |
| 1-04-026 | Lic. En Ciencias Políticas y Admón. Pública | |
| 1-04-027 | Lic. En Sistemas Computacionales | |
| 1-04-028 | Lic. En Física y Tecnología Avanzada | |
| 1-04-031 | Ing.  Agroindustrial | |
| 1-04-032 | Ing. En El Manejo de los Recursos Forestales | |
| 1-04-033 | Ingeniería En Alimentos | |
| 1-04-034 | Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia | |
| 1-04-035 | Ingeniería En Agronegocios | |
| 1-04-036 | Ingeniería En Agronomía Para La Producción Sustentable | |
| 1-04-037 | Lic. En Ingeniería Forestal | |
| 1-04-041 | Médico Cirujano | |
| 1-04-042 | Lic. En Farmacia | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-04-043 | Lic. En  Psicología | |
| 1-04-044 | Lic.  En Nutrición | |
| 1-04-045 | Lic. En Gerontología | |
| 1-04-051 | Cirujano Dentista | |
| 1-04-060 | Lic. En Enfermería | |
| 1-04-070 | Lic. En Trabajo Social | |
| 1-04-071 | Licenciatura En Historia De México (SUAD) | |
| 1-04-072 | Lic. En Antropología Social | |
| 1-04-073 | Lic. historia y Antropología | |
| 1-04-101 | Licenciatura En Danza | |
| 1-04-102 | Licenciatura En Música | |
| 1-04-103 | Licenciatura En Artes Visuales | |
| 1-04-104 | Lic. En Arte Dramático | |
| 1-04-105 | Lic. En Diseño Grafico | |
| 1-04-106 | Licenciatura en teatro | |
| 1-04-201 | Ing. En Geología Ambiental | |
| 1-04-202 | Lic. En Arquitectura | |
| 1-04-203 | Lic. Ingeniera Civil | |
| 1-04-204 | Ing. En Computación | |
| 1-04-205 | Lic. En Ingenierías en Tecnologías de Automatización | |
| 1-04-206 | Lic. En Ingeniería Mecánica | |
| 1-04-207 | Lic. En Ingeniería Ambiental | |
| 1-04-208 | Lic. En Ingeniería En Software | |
| 1-04-209 | Lic. en Tecnología del Frio | |
| 1-04-210 | Lic. en Ing. Económica y Financiera | |
| 1-04-211 | Lic. en Ingeniería en Nanotecnología | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-04-212 | Lic. En Ingeniería en Procesamientos de Recursos Minerales | |
| 1-04-213 | Lic. En Ingeniería en Biociencias | |
| 1-04-214 | Lic. en Alimentación Sustentable | |
| 1-04-215 | Lic. En Tecnologías de la Información | |
| 1-04-216 | Ing. En Automatización Industrial | |
| 1-04-301 | Lic. En Gestión Tecnológica | |
| 1-04-302 | Lic. En Inteligencia De Mercados | |
| 1-04-303 | Lic. En Creación y Desarrollo de Empresas | |
| 1-04-304 | Lic. En Mercadotecnia Modalidad Virtual | |
| 1-04-401 | Lic. En Sociología | |
| 1-04-402 | Lic. En Planeación y Desarrollo Regional | |
| 1-04-403 | Lic. En Innovación y Tecnología Educativa | |
| 1-04-999 | Incorporada Universidad | |
| 1-05-000 | Maestrías | Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría |
| 1-05-001 | Docencia | |
| 1-05-002 | Administración | |
| 1-05-003 | Computación | |
| 1-05-004 | Población | |
| 1-05-005 | Matemáticas | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-05-006 | Derecho Penal | |
| 1-05-007 | Ingeniería Industrial | |
| 1-05-008 | Manufactura | |
| 1-05-009 | Ciencias de la Salud | |
| 1-05-010 | Alimentos | |
| 1-05-011 | Gestión Administrativa (I.C.E.A.) | |
| 1-05-012 | Periodoncia | |
| 1-05-013 | Endodoncia | |
| 1-05-014 | Ortodoncia | |
| 1-05-015 | Prótesis Bucal | |
| 1-05-016 | Odontopediatría | |
| 1-05-017 | Química | |
| 1-05-019 | Automatización y Control | |
| 1-05-020 | Ciencias en Recursos Bióticos | |
| 1-05-021 | Historia de México | |
| 1-05-022 | Maestría Regional en Forestería (Honduras) | |
| 1-05-023 | Ciencias de los Materiales | |
| 1-05-024 | Gobierno y Gestoría Local | |
| 1-05-025 | Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional | |
| 1-05-026 | Maestría En Tecnología Educativa | |
| 1-05-027 | Auditoría | |
| 1-05-028 | Ciencias Sociales | |
| 1-05-029 | Ciencias de los Alimentos | |
| 1-05-030 | Ciencias Biomédicas y de la Salud | |
| 1-05-031 | Programa Único de Especialidades Odontológicas | |
| 1-05-032 | En Ciencias En Biodiversidad y Conservación | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-05-033 | Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt. | |
| 1-05-034 | Maestría Salud Pública | |
| 1-05-035 | Maestría en Tecnología de la Información para la Educación | |
| 1-05-036 | Maestría en Gestión Fiscal | |
| 1-05-037 | Maestría en Diseño Curricular e Institucional (Virtual) | |
| 1-05-038 | Maestría en Nutrición Clínica | |
| 1-05-039 | Maestría en Psicología de la Salud | |
| 1-05-040 | Maestría en Patrimonio Cultural de México | |
| 1-05-041 | Maestría en gestión y desarrollo de nuevas tecnologías | |
| 1-05-042 | Maestría en Internet de las cosas | |
| 1-06-000 | Doctorado | Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y trasmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría |
| 1-06-001 | Ciencias Químicas | |
| 1-06-002 | Educación | |
| 1-06-003 | Computación | |
| 1-06-004 | Recursos Bióticos | |
| 1-06-005 | Ciencia de los Materiales | |
| 1-06-006 | Derecho Penal | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-06-007 | Doc. En Ingeniería Industrial | |
| 1-06-008 | Ciencias Ambientales | |
| 1-06-009 | Doctorado en Ciencias Económico Administrativas | |
| 1-06-010 | Ciencias Sociales | |
| 1-06-011 | Diversidad Biológica | |
| 1-06-012 | Ciencias Agropecuarias | |
| 1-06-013 | Ciencias de los Alimentos y Salud Humana | |
| 1-06-014 | Doctorado en Estudios de Población | |
| 1-06-015 | Doctorado en Políticas Públicas | |
| 1-07-000 | Especialidades | Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico. |
| 1-07-007 | Ciencias en Tecnología Educativa | |
| 1-07-011 | Impuestos | |
| 1-07-012 | Dirección de Empresas | |
| 1-07-013 | Micro computación | |
| 1-07-014 | Finanzas | |
| 1-07-015 | Administración de Personal | |
| 1-07-016 | Docencia | |
| 1-07-017 | Administración Tributaria | |
| 1-07-018 | Administración Integral p/ las Pequeñas y Medianas Empresas | |
| 1-07-021 | Derecho Penal | |
| 1-07-041 | Anestesiología | |
| 1-07-042 | Gineco-Obstetricia | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-07-043 | Salud y Seguridad en el Trabajo | |
| 1-07-044 | Pediatría Medica | |
| 1-07-045 | Cirugía General | |
| 1-07-046 | Ortopedia y Traumatología | |
| 1-07-047 | Medicina Familiar | |
| 1-07-048 | Medicina Interna | |
| 1-07-049 | Infectología Pediátrica | |
| 1-07-050 | Neonatología | |
| 1-07-080 | Tecnología Educativa ( Virtual ) | |
| 1-07-081 | Especialidad En Economía | |
| 1-07-082 | Especialidad En Comercio Exterior | |
| 1-07-083 | Especialidad En Turismo | |
| 1-07-084 | Especialidad En Trabajo Social | |
| 1-07-085 | Especialidad En Estudios De Población | |
| 1-07-086 | Especialidad En Lengua Inglesa | |
| 1-07-087 | Especialidad En Psicología | |
| 1-07-088 | Especialidad En Mercado-tecnia | |
| 1-07-089 | Especialidad En Desarrollo Social | |
| 1-07-090 | Especialidad En Medicina Integrada | |
| 1-07-091 | Medicina de Urgencias | |
| 1-07-092 | Medicina del Enfermo en estado Critico | |
| 1-07-093 | Enfermería Pediátrica | |
| 1-07-094 | Enfermería Neonatal | |

| | | |
|---|---|---|
| 1-08-000 | Educación Continua | Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. |
| 1-08-001 | Diplomado | |
| 1-08-002 | Curso | |
| 1-08-004 | Seminarios | |
| 1-08-005 | Otros | |
| 2-00-000 | Investigación y Posgrado | Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento. |
| 2-01-000 | Ciencias Naturales y Exactas | Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades |
| 2-01-001 | Ciencias Naturales y Exactas | Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería |
| 2-02-000 | Educación y Humanidades | Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades |
| 2-02-001 | Educación y Humanidades | Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades |
| 2-03-000 | Ciencias Agropecuarias | Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades |
| 2-03-001 | Ciencias Agropecuarias | Instituto de Ciencias Agropecuarias |

| | | |
|---|---|---|
| 2-04-000 | Ciencias de la Salud | Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades |
| 2-04-001 | Ciencias de la Salud | Instituto de Ciencias de la Salud |
| 2-05-000 | Ingeniería y Tecnología | Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación, química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos |
| 2-05-001 | Ingeniería y Tecnología | Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería |
| 2-06-000 | Ciencias Sociales y Administrativas | Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades |
| 2-06-001 | Ciencias Sociales y Administrativas | Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades<br>Instituto de Ciencias Económico Administrativas |
| 3-00-000 | Extensión | Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos. |

| | | |
|---|---|---|
| 3-06-000 | Difusión y divulgación | Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos. En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación. Esta categoría podrá clasificarse producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural. |
| 3-06-001 | Difusión y divulgación | |
| 3-08-000 | Servicio a la comunidad | Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución. Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera. |
| 3-08-001 | Servicio a la comunidad | |
| 4-00-000 | Apoyo Académico | Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos. |
| 4-01-000 | Servicios Bibliotecarios | Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución. |
| 4-01-001 | Servicios Bibliotecarios | |
| 4-02-000 | Museos y Galerías | Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución |

| | | |
|---|---|---|
| 4-02-001 | Museos y Galerías | |
| 4-03-000 | Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet | Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución |
| 4-03-001 | Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet | |
| 4-04-000 | Laboratorios | Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas.46Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos |
| 4-04-001 | Laboratorios | |
| 4-05-000 | Servicio De Computo Y Autoaprendizaje | Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional. |
| 4-05-001 | Servicio De Computo | |
| 4-05-002 | Servicio De Autoaprendizaje | |
| 4-06-000 | Administración Académica | Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas. |
| 4-06-001 | Administración Académica | |
| 4-07-000 | Desarrollo Del Personal Académico | Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional. |
| 4-07-001 | Becas a Académicos | |

| | | |
|---|---|---|
| 4-08-000 | Control Escolar | Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución |
| 4-08-001 | Control Escolar | |
| 4-12-000 | Servicios a Estudiantes | Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar. |
| 4-12-001 | Becas a Estudiantes | |
| 4-12-002 | Actividades Deportivas y Culturales | |
| 4-13-000 | Becas Estudiantes | |
| 4-16-000 | Intercambio académico | Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras |
| 4-16-001 | Intercambio académico | |
| 4-17-000 | Planeación educativa | Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias |
| 4-17-001 | Planeación educativa | |

| | | |
|---|---|---|
| 4-18-000 | Servicio social | Programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio |
| 4-18-001 | Servicio social | |
| 5-00-000 | Apoyo Institucional | Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control. |
| 5-01-000 | Administración Institucional | Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función. |
| 5-01-001 | Administración Institucional | |
| 5-02-000 | Planeación Institucional | Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional. |
| 5-02-001 | Planeación Institucional | |
| 5-03-000 | Servicios Financieros | Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera |
| 5-03-001 | Servicios Financieros | |
| 5-04-000 | Servicios legales | Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución |

| | | |
|---|---|---|
| 5-04-001 | Servicios legales | |
| 5-05-000 | Servicios al Personal | Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo. Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines |
| 5-05-001 | Servicios al Personal | |
| 5-06-000 | Servicios De Cómputo Administrativo | Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo |
| 5-06-001 | Servicios De Cómputo Administrativo | |
| 5-07-000 | Servicios Generales | Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte. |
| 5-07-001 | Servicios Generales | |
| 6-00-000 | Operación y mantenimiento de la planta física | Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física. Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física. |
| 6-09-000 | Conservación y mantenimiento | Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones |
| 6-09-001 | Conservación y mantenimiento | |

| | | |
|---|---|---|
| 6-10-000 | Administración y operación | Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función. |
| 6-10-001 | Administración y operación | |
| 6-11-000 | Expansión, ampliación, modificación y mejoras | Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras. |
| 6-11-001 | Expansión, ampliación, modificación y mejoras | |
| 7-00-000 | Vinculación | Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo. |
| 7-10-000 | Educación Continua | |
| 7-13-000 | Servicio Social | |
| 7-16-000 | Vinculación | |
| 7-16-001 | Vinculación | |

# Anexo 5. Catálogo de fondos para el ejercicio 2020

| Clave de Fondo | Descripción |
|---|---|
| 110101-000000 | Operación Federal Genérico |
| 110102-010000 | Federal Específico PROMEP |
| 110102-020000 | Federal Específico CONACyT |
| 110102-030000 | Federal Específico ANUIES |
| 110102-110000 | Federal Específico F A M |
| 110102-120400 | Específico PIFI PROFOCIE |
| 110102-200000 | Federal Específico Oferta Educativa |
| 110102-290000 | Federal Específico FECESUPE |
| 110102-320000 | Federal Específico Carrera Docente |
| 110102-330000 | Federal Específico Proyectos |
| 110102-340000 | Federal Específico FCIIEMS |
| 110102-360000 | Federal Específico PFCE |
| 110103-000000 | Operación Federal Extraordinario |
| 110201-000000 | Estatal Genérico |
| 110203-000000 | Operación Estatal Extraordinario |
| 110301-000000 | Operación Ingresos Propios Genérico |
| 110302-000000 | Operación Ingresos Propios Autogenerados |
| 110303-000000 | Operación Ingresos Propios Proyecto |

| 1000 SERVICIOS PERSONALES |
|---|
| Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio. |
| 1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE |
| Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente. |
| 1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE |
| Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos. |
| 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO |
| Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual. |
| 1220 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos. |
| 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio. |
| 1310 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS |
| Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable. |
| 1320 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO |
| Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos. |
| 1400 SEGURIDAD SOCIAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio. |
| 1410 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente. |
| 1420 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA |
| Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. |

| 1430 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos. |
| 1440 APORTACIONES PARA SEGUROS |
| Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar. |
| 1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos. |
| 1510 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO |
| Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM. |
| 1520 INDEMNIZACIONES |
| Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros. |
| 1530 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO |
| Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia. |
| 1540 PRESTACIONES CONTRACTUALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo. |
| 1550 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales. |

| |
|---|
| 1590 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales. |
| 1600 PREVISIONES |
| Asignaciones |
| 1610 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000<br>Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos. |
| 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones. |
| 1710 ESTÍMULOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable. |
| **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS** |
| Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas. |
| 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población. |
| 2110 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros. |

| 2120 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas (excepto de impresoras), pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos. |
| 2130 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. |
| 2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: accesorios de cómputo, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros. |
| 2150 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico. |
| 2160 MATERIAL DE LIMPIEZA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares. |
| 2170 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas. |
| 2180 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras. |
| 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales. |

| 2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas. |
| 2220 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos. |
| 2230 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo. |
| 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización. |
| 2310 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o sema transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2320 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2330 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2340 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |

| |
|---|
| Asignaciones destinadas a l adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador. |
| 2350 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2360 PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o sema transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2370 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2380 MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN |
| Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público. |
| 2390 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador. |
| 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles. |
| 2410 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares. |
| 2420 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto. |

| 2430 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada. |
| 2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados. |
| 2450 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio. |
| 2460 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras. |
| 2470 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc. |
| 2480 MATERIALES COMPLEMENTARIOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios. |
| 2490 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros. |
| 2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio. |

| 2510 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros. |
| 2520 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural. |
| 2530 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos. |
| 2540 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc. tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general. |
| 2550 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación. |
| 2560 FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C. |
| 2590 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros. |

| |
|---|
| 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo. |
| 2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima. |
| 2620 CARBÓN Y SUS DERIVADOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima. |
| 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad. |
| 2710 VESTUARIO Y UNIFORMES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado. |
| 2720 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional. |
| 2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública. |
| 2740 PRODUCTOS TEXTILES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir. |
| 2750 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR |
| Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros. |

| 2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad. |
| 2810 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amato, tetril, fulminantes, entre otros. |
| 2820 MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros. |
| 2830 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin. |
| 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles. |
| 2910 HERRAMIENTAS MENORES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. |
| 2920 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras. |
| 2930 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros. |

| |
|---|
| 2940 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros. |
| 2950 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio. |
| 2960 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos. |
| 2970 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD |
| Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros. |
| 2980 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y remplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles. |
| 2990 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores. |
| **3000 SERVICIOS GENERALES** |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. |
| 3100 SERVICIOS BÁSICOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos. |
| 3110 ENERGÍA ELÉCTRICA |
| Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público. |

| |
|---|
| 3120 GAS |
| Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros. |
| 3130 AGUA |
| Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. |
| 3140 TELEFONÍA TRADICIONAL |
| Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales. |
| 3150 TELEFONÍA CELULAR |
| Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales. |
| 3160 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional. |
| 3170 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación. |
| 3180 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS |
| Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. |
| 3190 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas. |

| 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos. |
| 3210 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos. |
| 3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros. |
| 3230 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras. |
| 3240 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio. |
| 3250 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial. |
| 3260 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros. |
| 3270 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización. |
| 3280 ARRENDAMIENTO FINANCIERO |
| Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. |
| 3290 OTROS ARRENDAMIENTOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales. |

| 3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.<br>Los servicios contenidos en este concepto deberán ser presupuestados como a continuación se detalla:<br>Ejemplo 3390 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales<br>Honorarios 10% personas físicas + IVA + retención de ISR<br>Partida 3390 - $1,000.00<br>Partida 3920 - $160.00 (IVA 16% del importe de la 3390)<br>Partida 3920 - $ 100.00 (Retención 10% del importe de la 3390)<br>Honorarios 25%<br>Partida 3390- $1,000.00<br>Honorarios personas morales o Prestación de servicios<br>Partida 3390 - $1,000.00<br>Partida 3920 - $160.00 |
| 3310 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad. |
| 3320 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva. |

| 3330 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo. |
| 3340 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales. |
| 3350 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO |
| Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología). |
| 3360 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, encimado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto. |

| 3370 SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida. |
| 3380 SERVICIOS DE VIGILANCIA |
| Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad. |
| 3390 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES |
| Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte. |
| 3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas. |
| 3410 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación. |
| 3420 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios. |
| 3430 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación. |

| 3440 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador. |
| 3450 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales. |
| 3460 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y des envase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros. |
| 3470 FLETES Y MANIOBRAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas). |
| 3480 COMISIONES POR VENTAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos. |
| 3490 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES |
| Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico. |

| 3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública. |
| 3510 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. |
| 3520 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros. |
| 3530 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros. |
| 3540 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio. |
| 3550 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos. |
| 3560 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad. |

| 3570 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros. (Mantenimiento de alarma de incendio, Sistema de aire acondicionado y recarga de extintores). |
| 3580 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas. |
| 3590 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas. |
| 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación |
| 3610 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas Telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas. |

| |
|---|
| 3620 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios. |
| 3630 SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado. |
| 3640 SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías. |
| 3650 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtitulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos). |
| 3660 SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET |
| Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente. |
| 3690 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo. |
| 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. |
| 3710 PASAJES AÉREOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte. |

| 3720 PASAJES TERRESTRES |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte. |
| 3730 PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte. |
| 3740 AUTOTRANSPORTE |
| Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado. |
| 3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes. |
| 3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes. |
| 3770 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes. |
| 3780 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos. |

| 3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. |
| 3800 SERVICIOS OFICIALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior. |
| 3810 GASTOS DE CEREMONIAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía entre otros. |
| 3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros. |
| 3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000<br>Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros. |

| 3840 EXPOSICIONES |
| --- |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos. |
| 3850 GASTOS DE REPRESENTACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos. |
| 3900 OTROS SERVICIOS GENERALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas. |
| 3910 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria. |
| 3920 IMPUESTOS Y DERECHOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación. |
| 3930 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN |
| Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero |
| 3940 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE |
| Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente. |

| |
|---|
| 3950 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES |
| Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos. |
| 3960 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES |
| Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos. |
| 3970 UTILIDADES |
| Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables. |
| 3980 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes. |
| 3990 OTROS SERVICIOS GENERALES |
| Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición. |
| **4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** |
| Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades. |
| 4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO |
| Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones. |

| |
|---|
| 4140 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS |
| Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones. |
| 4400 AYUDAS SOCIALES |
| Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales. |
| 4410 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS |
| Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales. |
| 4420 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN |
| Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas. Seguro de vida alumnos. |
| 4430 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA |
| Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza. |
| 4440 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS |
| Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores. |
| 4450 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO |
| Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante. |
| 4460 AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS |
| Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo. |
| 4470 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos. |
| 4480 AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS |
| Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión. |
| 4500 PENSIONES Y JUBILACIONES |
| Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado. |
| 4510 PENSIONES |
| Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado. |

| |
|---|
| 4520 JUBILACIONES |
| Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado. |
| 4590 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES |
| Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores. |
| 4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL |
| Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 Pensiones y Jubilaciones |
| 4710 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIÓN DE LEY |
| Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 Servicios personales. |
| 4800 DONATIVOS |
| Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables. |
| 4810 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO |
| Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros. |
| 4850 DONATIVOS INTERNACIONALES |
| Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural. |
| **5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES** |
| Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno. |

| 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno. |
| 5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros. |
| 5120 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA |
| Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería. |
| 5130 BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc. |
| 5140 OBJETOS DE VALOR |
| Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción. |
| 5150 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras. |
| 5190 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas. |

| 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. |
| 5210 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, pantallas de plasma, entre otros. |
| 5220 APARATOS DEPORTIVOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entro otros. |
| 5230 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros. |
| 5290 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación. |
| 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida. |
| 5310 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento. |
| 5320 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición. |

| 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. |
| 5410 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto camiones, entre otros. |
| 5420 CARROCERÍAS Y REMOLQUES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasises producidos en otro establecimiento, remolques y semi remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda. |
| 5430 EQUIPO AEROESPACIAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición. |
| 5440 EQUIPO FERROVIARIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea. |
| 5450 EMBARCACIONES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido. |
| 5490 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros. |
| 5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. |

| 5510 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros. |
| 5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. |
| 5610 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales. |
| 5620 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos. |
| 5630 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros. |
| 5640 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte. |

| 5650 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin. |
| 5660 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información. |
| 5670 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos. |
| 5690 OTROS EQUIPOS |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros. |
| 5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción. |
| 5710 BOVINOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para remplazos de ganado bovino lechero. |
| 5720 PORCINOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas. |
| 5730 AVES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras. |
| 5740 OVINOS Y CAPRINOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos. |

| 5750 PECES Y ACUICULTURA |
| --- |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal. |
| 5760 EQUINOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos. |
| 5770 ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, ratas entre otros. |
| 5780 ÁRBOLES Y PLANTAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes. |
| 5790 OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos. |
| 5800 BIENES INMUEBLES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público. |
| 5810 TERRENOS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos. |
| 5820 VIVIENDAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas. |
| 5830 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas. |
| 5890 OTROS BIENES INMUEBLES |
| Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo. |

| 5900 ACTIVOS INTANGIBLES |
| --- |
| Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias. |
| 5910 SOFTWARE |
| Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar. |
| 5920 PATENTES |
| Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros. |
| 5930 MARCAS |
| Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos. |
| 5940 DERECHOS |
| Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras. |
| 5950 CONCESIONES |
| Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra. |
| 5960 FRANQUICIAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca, así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know how) de su negocio a cambio de una cuota periódica). |
| 5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales. |
| 5980 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS |
| Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular. |
| 5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES |
| Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores. |

| 6000 INVERSIÓN PÚBLICA |
| --- |
| Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS |
| Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6220 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL |
| Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6230 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES |
| Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6240 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6250 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN |
| Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6260 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA |
| Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6270 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES |
| Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |

| 6290 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS |
|---|
| Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. |
| 6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO |
| Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos. |
| 6310 ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO |
| Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros. |
| 6320 EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO |
| Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros |

# Anexo 7. Formato para informe de compatibilidad

**INFORME DE COMPATIBILIDAD**

Nombre
Director(a) de Administración de Personal

Atentamente me permito solicitarle tenga a bien emitir el informe de compatibilidad para poder prestar mis servicios a esta Institución como profesional independiente en régimen de honorarios. Para tal efecto, manifiesto que los datos que a continuación se asientan son verdaderos.

Nombre completo: _____ R.F.C. _____ Firma _____

Centro de Costos 1 que certifica los datos del puesto en el que se desempeña: _____

Ubicación del Centro de Costos: _____

| a) Tipo de plaza | b) Tipo de contrato | c) Funciones que desempeña | d) Horario | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Centro de Costos 2 que valida los datos para la contratación de servicios profesionales: _____

Ubicación del Centro de Costos: _____

| e) Servicio a contratar | f) Actividades que comprende el servicio a prestar | G) Periodo a contratar | Hi Características o condiciones de la prestación del servicio |
|---|---|---|---|
| | | | |

Centro de Costos 1 Centro de Costos 2

_____ _____

Nombre y firma del director (deberá incluir sello) Nombre y firma del director (deberá incluir sello)

En razón de la información que en el presente documento se encuentra asentada, misma que ha sido validada por la Dirección de Administración de Personal, se estima que para la prestación de servicios profesionales independientes en régimen de honorarios:

Existe compatibilidad: ☐ Si ☐ No

Se deja constancia del presente dictamen en Pachuca de Soto, Hidalgo, a los ____ días del mes de _____ de 202___. El cual tendrá efecto a partir de esta fecha en tanto no cambien las circunstancias mencionadas que sirvieron de base para el análisis.

_____
Nombre
Director(a) de Administración de Personal

Formato disponible para descarga a través de la liga

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html

# Anexo 8. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes

· Currículum vitae (sintético y rubricado en todas sus hojas).
· 3 Fotografías a color tamaño infantil (de estudio, no instantáneas).

Fotocopias legibles de:

· Acta de nacimiento / Carta de naturalización (sólo personas provenientes del extranjero que hayan obtenido tal condición en el país).
· Acta de matrimonio o divorcio, así como acta de nacimiento de hijos (en su caso).
· Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) bajo el régimen de "Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional"
· Clave Única de Registro de Población (CURP)
· Credencial de elector, por ambos lados, amplificada y fotografía visible (sólo ciudadanos mexicanos).
· Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios públicos o privados, excepto CFE).
· Comprobantes de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. *
  - Títulos y/o grados.
  - Cédulas profesionales
  - En su caso, certificado o constancia que acredite la culminación de los últimos estudios realizados.
· Constancias de cursos, talleres o diplomados recibidos (en su caso), o, constancias de experiencia laboral o curricular correspondientes a los últimos cinco años.

El personal extranjero deberá entregar además fotocopia de:

· Certificado de nacimiento traducido por la embajada de su país de origen.
· Pasaporte vigente.
· Tarjeta migratoria vigente que acredite su estancia legal en el nuestro país y autorización para realizar actividades remuneradas.
· Títulos o grados académicos apostillados o legalizados, según sea el caso. * O, cuando así sea requerido por la Dirección de Administración de Personal se solicitará el original para cotejo.

** Cuando los estudios se hayan realizado fuera del sistema educativo nacional, deberán entregarse los respectivos títulos o grados debidamente apostillados, o en su caso legalizados tratándose de países que no estén adheridos a la Convención de la Haya. Asimismo, deberá anexarse el trámite de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.*

# Anexo 9. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales

Fecha _____

Nombre
Director(a) de Administración de Personal
Presente.

Envío la lista de actividades que realizará el (la) C. _____ prestando servicios profesionales bajo el régimen de Honorarios 10% en (centro de costos).

| No. | Lista de Actividades |
|---|---|
| | |

| Nombre de la persona que le invitó a prestar sus servicios: |
|---|

| Días y horario en que podrá acceder a las instalaciones: |
|---|
| Fecha de inicio de la prestación del servicio: |
| Periodo de contratación: |
| Percepción Mensual: |

Nombre y firma del Director del Centro de Costos.

Nombre y firma del Prestador de Servicios Profesionales

Formato disponible para descarga a través de la liga

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html

# Anexo10. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes

| Clave | Tipo de servicio | Importe mensual |
|---|---|---|
| HADA001 | Servicios Administrativos A | $4,265.83 |
| HADA002 | Servicios Administrativos B | $4,642.23 |
| HADA003 | Servicios Administrativos C | $5,269.56 |
| HADA004 | Servicios Administrativos D | $5,896.88 |
| HADT001 | Servicios Técnicos A | $5,948.80 |
| HADT002 | Servicios Técnicos B | $6,435.52 |
| HADT003 | Servicios Técnicos C | $6,922.24 |
| HACP001 | Servicios Profesionales de Apoyo A | $7,408.96 |
| HACP002 | Servicios Profesionales de Apoyo B | $7,895.68 |
| HACP003 | Servicios Profesionales de Apoyo C | $8,382.40 |
| HACP004 | Servicios Profesionales Operativos A | $8,869.12 |
| HACP005 | Servicios Profesionales Operativos B | $9,355.84 |
| HACP006 | Servicios Profesionales Operativos C | $10,329.28 |
| HACP007 | Servicios Profesionales Operativos D | $11,302.72 |
| HACP008 | Servicios Profesionales Operativos E | $12,276.16 |
| HACP009 | Servicios Profesionales Especializados A | $9,842.56 |
| HACP010 | Servicios Profesionales Especializados B | $10,816.00 |
| HACP011 | Servicios Profesionales Especializados C | $11,789.44 |
| HACP012 | Servicios Profesionales Especializados D | $12,762.88 |
| HACP013 | Servicios Profesionales Especializados E | $13,249.60 |
| HACP014 | Servicios Profesionales Especializados F | $13,728.00 |
| HACP015 | Servicios Profesionales Especializados G | $14,701.44 |
| HACP016 | Servicios Profesionales Especializados H | $16,640.00 |

| Servicios pagados por hora | | |
|---|---|---|
| HACC001 | Curso CUPES B | $76.00 |
| HACC002 | Curso CUPES L | $78.00 |
| HACC003 | Curso de Idiomas Intensivo | $100.00 |
| HACC004 | Curso de Idiomas Sabatino | $100.00 |
| HACC005 | Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Licenciatura) | $150.00 |
| HACC006 | Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Especialidad) | $200.00 |
| HACC007 | Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Maestría) | $300.00 |
| HACC008 | Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Doctorado) | $400.00 |
| HADL001 | Limpieza y Mantenimiento No Especializado (Sábado) | $38.00 |

# Anexo 11. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes

Tipo: Servicios administrativos
Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades de apoyo administrativo, el nivel académico máximo requerido es de preparatoria o bachillerato. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - D se basan en virtud del grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.
Rangos:
A.- Bachillerato, sin experiencia
B.- Bachillerato, un año de experiencia
C.- Bachillerato, dos años de experiencia
D.- Bachillerato, tres o más años de experiencia

Tipo: Servicios técnicos
Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades técnicas especializadas, el nivel académico mínimo requerido es de bachillerato, técnico o equivalente. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – C se fundamentan en el grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.
Rangos:
A.- Bachillerato o técnico, sin experiencia
B.- Bachillerato o técnico, un año de experiencia
C.- Bachillerato o técnico, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales de apoyo
Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – C se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.
Rangos:
A.- Pasante de licenciatura, sin experiencia
B.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
C.- Pasante de licenciatura, dos o más años de experiencia
Tipo: Servicios profesionales operativos
Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos y alto grado de dificultad. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse mediante título y cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – E se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.
Rangos:
A.- Licenciatura, sin experiencia
B.- Licenciatura, un año de experiencia
C.- Licenciatura, dos años de experiencia
D.- Licenciatura, tres años de experiencia
E.- Licenciatura, cuatro o más años de experiencia

# Anexo 12. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

F-04

DEL 01 DE ENERO AL TRIMESTRE QUE REPORTA DE 2020

| INVENTARIO: | NUMERO DE SERIE: |
|---|---|

| MARCA: | MODELO: | PLACAS: |
|---|---|---|

| AREA DE ADSCRIPCIÓN: |
|---|

| RESGUARDATARIO: |
|---|

| FACTURA | FECHA | DESCRIPCION DE MANTENIMIENTO REALIZADO | | | | NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CONCEPTOS | CANTIDAD | COSTO | IMPORTE | |
| | | REFACCIONES Y/O MATERIALES: | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | MANO DE OBRA: | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | |
| | | TOTAL | | | $ - | |

Elaboró
Nombre del
Responsable de su elaboración

Revisó
Nombre del
Titular administrativo

Autorizó
Nombre del
Titular de la entidad

# Anexo 13. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

F-05

DEL 01 DE ENERO AL TRIMESTRE QUE REPORTA DE 2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MAQUINARIA O EQUIPO: | | NUMERO DE SERIE | | | |
| MARCA: | MODELO: | | INVENTARIO: | | |
| AREA DE ADSCRIPCION: | | | | | |
| RESGUARDATARIO: | | | | | |

| FECHA DEL SERVICIO ANTERIOR | FACTURA | FECHA | DESCRIPCION DE MANTENIMIENTO REALIZADO: | | | | NOMBRE Y CARGO DEL OPERADOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CONCEPTOS | CANTIDAD | COSTO | IMPORTE | |
| | | | REFACCIONES Y/O MATERIALES: | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | MANO DE OBRA: | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | | | | $ - | |
| | | | TOTAL | | | $ - | |

Elaboró
Nombre y cargo del
Responsable de suelaboración

Revisó
Nombre y cargo del
Titular administrativo

Autorizó
Nombre y cargo del
Titular de la entidad

# Anexo 14. Formato de Bitácora de recolección de residuos peligrosos

UNIVERSIDAD AUTONÓMA DE L ESTADO DE HIDALGO
CUENTA PUBLICA 2020
BITACORA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

| AREA SOLICITANTE : | | | | NUM. DE LICENCIA AMBIENTAL (NOM.-052-SEMARNAT) | |
|---|---|---|---|---|---|
| AREA DE RECOLECCION DEL RESIDUO : | | | | TIPO DE RESIDUO PELIGROSO . | |
| PROYECTO : | | | | PERIODO DE RECOLECCION : | |
| RESPONSABLE : | | | | NUM. DE SOLICITUD : | |
| FECHA | FACTURA | IMPORTE | PROVEEDOR | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCION REALIZADO | NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | TOTAL | | | | |

VO.BO.
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

REVISO
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

# Anexo 15. Documentación para comprobación de gastos

A cada solicitud electrónica comprobada se deberá anexar la siguiente documentación, en original y copia:

- Reporte de gastos debidamente requisitado y descargado de la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php. Figura 1.
- Comprobantes fiscales anexando el archivo XML y PDF de manera física y digital en la aplicación "Consulta deudores diversos".
- En su caso, recibo de ingresos emitido por Caja Universitaria por concepto de devolución o reintegro de solicitud electrónica.
- Evidencias de la realización de las actividades, tal como constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos, entre otros.
- En caso de reprogramación de las actividades, se deberá presentar evidencia; por ejemplo: correos, oficios, memorándum, etc.
- En la adquisición de activo fijo y acervo bibliográfico, la factura deberá contar con el sello de inventario del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el caso específico de adquisición de acervo bibliográfico, aunque no rebase el monto de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), el sello de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información. Además de incluir el nombre y firma de la persona que sella la factura.
- Las comprobaciones de gastos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación y anexar la documentación establecida en las Reglas de Operación del PRODEP o por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU). Las comprobaciones de gastos de recursos canalizados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Investigación.
- La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra, la bitácora con sellos de las instancias visitadas y debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables. Figura 2.

- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos deberá describir el bien mueble o inmueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, así como su bitácora respectiva. Figura 3 y 4.
- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html
- Los trámites de patentes, marcas y derechos realizados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente, mencionar el número de expediente, asimismo la denominación del proyecto.
- En caso de adquisición de software es necesario que en la factura o documentación anexa se exprese su vida útil o la vigencia de su uso.
- Las comprobaciones de becas deberán incluir credencial vigente del alumno y fotocopia legible de identificación oficial.
- Para las partidas de pasajes terrestres y viáticos en el país, deberán presentar la bitácora de pasajes y viáticos, según la integración de los comprobantes fiscales (Figura 5). Y respaldarse con la copia del INE de quien ejerció el recurso.
- Toda entrega de reconocimientos, premios, rifas, obsequios, etc. deberán anexar a los comprobantes fiscales el listado de los beneficiarios con su respectiva firma de recibido.
- Los archivos electrónicos de los complementos de pago, se adjuntarán en el aplicativo “Consulta Deudores Diversos”, y se presentará su representación impresa al momento de realizar la comprobación.

# Anexo 16. Requisitos adicionales de la comprobación de gastos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)

Las comprobaciones de recursos específicos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) se presentarán en original y dos copias. Los comprobantes de los traslados para prácticas de campo, deberán estar debidamente facturados, así como los archivos XML y PDF cargados en la aplicación "Consulta deudores diversos".

En caso de que se les haya autorizado comprobación con recibo de gastos no comprobables, presentarán reporte de gastos, recibo de gastos no comprobables con las firmas correspondientes y cumplir con los siguientes requisitos:

- Anexo 1 o recibo de gastos no comprobables para estancia académica: (Figura 6)

Deberá contener el recibo oficial, las credenciales de los alumnos y profesor y para gastos realizados en el extranjero, los tickets o invoices que hayan recabado, así como el comprobante del tipo de cambio.

- Anexo 2 o recibo de gastos no comprobables para prácticas de campo (Figura 7):

Incluye pasajes, alimentos y hospedaje en el lugar de la práctica. Incluir copia de la credencial del(los) alumno(s).

- Anexo 3 o recibo de gastos no comprobables para gastos realizados en el extranjero (Figura 8):

Presentar los invoice que les proporcionen en el extranjero, así como tickets y comprobante del tipo de cambio.

- Anexo 3.1 o recibo de gastos no comprobables para ponentes provenientes del extranjero (Figura 9):

Se presenta junto con el recibo oficial y copia de pasaporte del ponente, además de anexar evidencia y reporte de gastos debidamente firmado por el personal autorizado.

- Anexo 3.2 o recibo de gastos no comprobables para BMS facturas por empresas extranjeras sin establecimiento en el país y publicaciones en revistas (Figura 10):

Debe incluir invoice o comprobante, copia de la portada de la publicación, estado de cuenta donde aparezca el pago, tipo de cambio y reporte de gastos.

- Anexo 4 o recibo de gastos no comprobables por honorarios a ponentes extranjeros (Figura 11):

Deberá presentar el recibo oficial, copia de identificación del ponente, evidencia de la invitación y evidencia fotográfica.

La clave 911 de los recibos de gastos no comprobables será proporcionada por la Dirección General de Planeación.

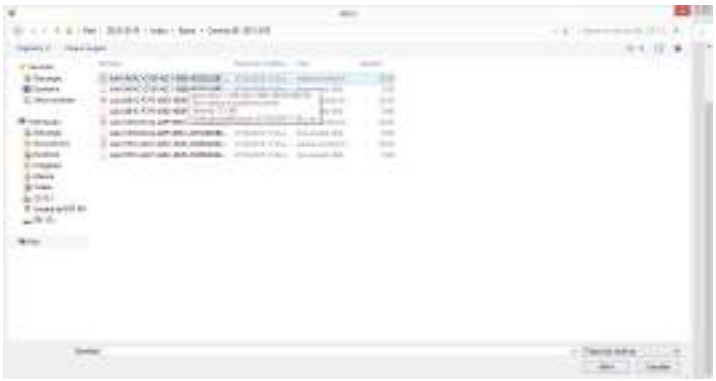
# Anexo 17. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

# Anexo 18. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

Ingresar a la página de la universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos.
http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php

a) Al ingresar al sistema se debe contar con los archivos electrónicos de las comprobaciones de cada una de las solicitudes a cargar, las cuales deben estar perfectamente identificadas. Si el importe total de las facturas es menor al monto autorizado en la solicitud, se tendrá que realizar una devolución en ventanilla de Caja Universitaria, cuyo concepto será "Ingresos por devolución de solicitud electrónica".

Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos de alguna solicitud electrónica, deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que sea realizada.



b) Una vez ingresado el número de empleado y contraseña, e identificados los archivos, aparecerá la siguiente pantalla

Se desplegará el memorándum de gastos pendientes a comprobar; al respecto, será necesario cerrarlo para continuar.

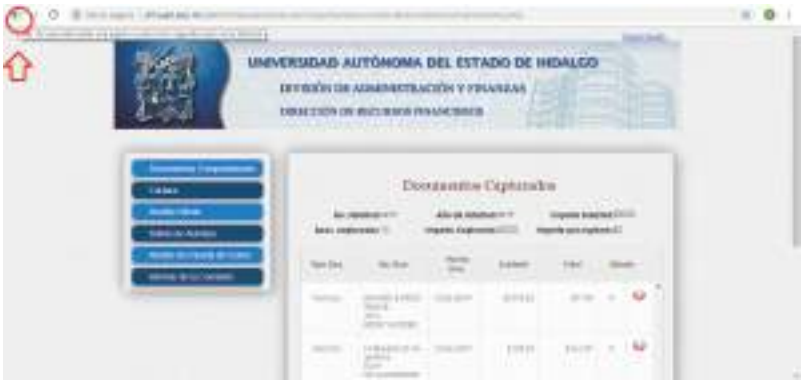
Una vez cerrada la ventana del memorándum, aparecerá la siguiente pantalla y se procede a dar doble clic en la solicitud a la que se vayan a cargar los archivos.

Al accesar a la siguiente pantalla, ingresar el año y número de solicitud, seleccionar adjuntar y dar clic a la imagen del clip.

Se adjuntan los archivos XML y PDF de cada solicitud electrónica para posteriormente dar clic en el botón enviar.

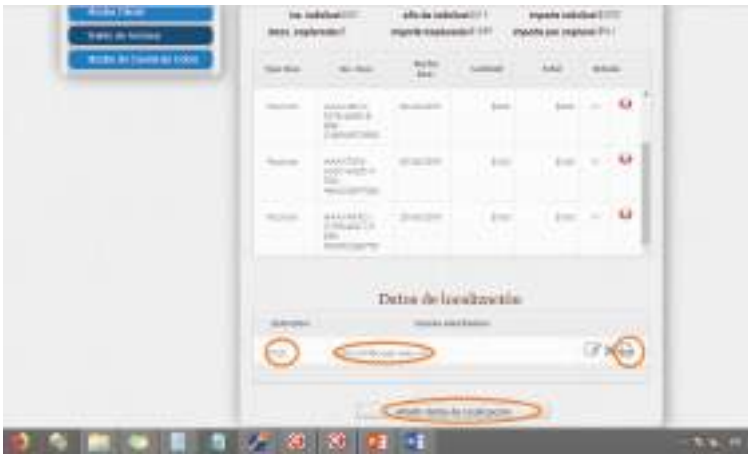
En el apartado consultar aparecerán todos los archivos electrónicos que se han cargado al sistema, el cual cuenta con un botón “X” para eliminar en caso de que hubiera algún error en ellos.

Para imprimir el reporte de gastos, una vez que el monto de la solicitud está completo, regresar al menú anterior.



Aparecerá la siguiente ventana y se deberá dar clic a consulta gastos a comprobar.

Dar clic en añadir datos de localización, capturar extensión y correo electrónico; a continuación, se da enviar y por último clic en la imagen de la impresora para que aparezca el reporte de gastos requisitado de manera automática.



El reporte de gastos se tendrá que imprimir y firmar en dos tantos o tres según sea el caso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Coordinación de Administración y Finanzas
Vice President for Finance and Administration
Dirección de Recursos Financieros
Department of Finance

REPORTE DE GASTOS

S.E. 401/A/2019
Ciclo: ENERO DICIEMBRE 2019

Recursos otorgados por (Fondo): 110101-000003 Federal Corriente
Nombre: CRUZ MARTINEZ ERNESTO
Fecha: 13-06-2019 10:10:42
Reporte: $3,000.00 Tres mil pesos 00/100 M.N.
Funcion: A-12-002 ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES
Valor de vale: $3,000.00
Diferencia: $0.00
C.C. (clave y nombre): 0105030500-Dirección de Promoción Deportiva
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 4561 lidia_cagneta6441@uaeh.edu.mx
Actividad: Traslado de los seleccionados, Hospedaje y alimentación a entrenadores y directivos durante el desarrollo de los juegas Nacionales.
Partida: 3750-0005-00000-0000-0003-0000 Viáticos en el país
Mes al que corresponde el gasto: ABRIL

REVISADO POR
Jefa del departamento de Contabilidad
L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR

ENTERADO POR
CRUZ MARTINEZ ERNESTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

# Anexo 19. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

1. Ingresar a la dirección https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/
2. Llenar el apartado del folio fiscal
3. Capturar el RFC del emisor de la factura o CFDI
4. Capturar el RFC del receptor de la factura o CFDI
5. Transcribir los dígitos del captcha o imagen

UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo