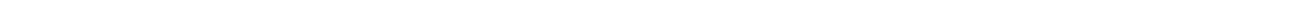




Lineamientos para el ejercicio
PAU2015





ÍNDICE

1. Políticas	- 1 -
1.1 Políticas generales.....	- 1 -
1.2 Lineamientos generales.....	- 2 -
1.2.1 De la recepción de ingresos.....	- 2 -
1.2.2 De los recursos autogenerados	- 2 -
1.2.3 De los ingresos por Convenio	- 3 -
1.2.4 De los egresos.....	- 3 -
1.2.5 Del ejercicio y control de los recursos.....	- 4 -
1.2.6 De las solicitudes de recursos.....	- 6 -
1.2.7 De la comprobación de gastos	- 10 -
1.2.8 De los honorarios	- 23 -
1.2.9 De las adquisiciones	- 29 -
1.2.10 De la bibliografía.....	- 41 -
1.2.11 De los contratos de servicios.....	- 41 -
1.2.12 De los servicios de la Imprenta Universitaria	- 42 -
1.2.13 De los viáticos.....	- 42 -
1.2.14 Sobre la contratación de personal	- 46 -
1.3 Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU.....	- 47 -
1.4 Recomendaciones Generales	- 48 -
1.5 Cierre del Ejercicio.....	- 49 -
2. Catálogos	- 50 -
2.1 Clasificador por Objeto del Gasto 2014.....	- 50 -
Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas.....	- 60 -
2.2 Catálogo de Centros de Costos 2014.....	- 95 -
2.3 Catálogo de Funciones	- 102 -
Definición de Función.....	- 102 -
2.4 Catálogo de Fondos	- 121 -
Definición de Fondo	- 121 -
3. Anexos	- 122 -
Anexo I. Formulación de Proyectos PROMEP.....	- 123 -



1. POLÍTICAS

La administración de los recursos financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se guía a través de políticas que le permiten optimizar los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal, así como los recursos propios. Estas políticas constituyen líneas y directrices generales que orientan a los responsables de cada centro de costos para cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y metas establecidos en el **Ejercicio 2015** así como para el manejo transparente de los recursos que le han sido autorizados.

Para el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario 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 conforme a las políticas aquí establecidas.

1.1 POLÍTICAS GENERALES

- 1.1.1 Todos los institutos, escuelas, escuelas superiores, áreas académicas y dependencias deberán ejercer el presupuesto autorizado en tiempo y forma, con base a sus necesidades, cumpliendo con las disposiciones estipuladas en este documento con estricta observancia de la normatividad universitaria y disposiciones de ley aplicables en su caso.
- 1.1.2 Una vez autorizado el presupuesto se deberá ajustar a las asignaciones de cada proyecto, a fin de evitar compromisos y sobregiros en el ejercicio, que afecten la imagen institucional.
- 1.1.3 En caso de necesitar la transferencia de recursos o el cambio de partida debe solicitarse ante el C. Rector, solamente en caso de que éstas fueran estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus metas. Para tal efecto, se realizará una justificación técnica (explicación del cambio de partida).
- 1.1.4 Cada centro de costos es responsable de 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 le han sido encomendadas.
- 1.1.5 Se deberá promover la mayor autosuficiencia presupuestal mediante recursos autogenerados.
- 1.1.6 Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en la normatividad universitaria.
- 1.1.7 Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el PAU, habrá un periodo de 30 días naturales para que el beneficiario lo retire de caja; después de este plazo, será cancelado.
- 1.1.8 Una vez cobrado el cheque, la comprobación del gasto la deberá hacer el beneficiario ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, durante los siguientes veinte días naturales.
- 1.1.9 Todos los CFDI deberán presentarse en forma impresa y en formato digital (XML y PDF) para ser considerados a efecto de comprobación, según la disposición emitida en el Artículo 29 fracción V del Código Fiscal de la Federación que a la letra dice: “Una vez que al comprobante fiscal digital por internet se le incorpore el sello digital del servicio de administración tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal”.
- 1.1.10 Todos los comprobantes (facturas) deberán ser originales, a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y contar con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 1.1.11 Los directivos son responsables al interior de la dependencia a su cargo del correcto ejercicio de los recursos



- asignados.
- 1.1.12 Los programas académicos impartidos por la institución deberán ser cubiertos con los profesores de asignatura, de medio tiempo y de tiempo completo, siendo estos últimos los responsables de los programas en los que deberán cumplir con las horas frente a grupo dentro de su tiempo, como se estipula en el compromiso adquirido en una ocupación equilibrada establecida en el PROMEP y la política número 43 para el PDI 2011-2017.
 - 1.1.13 Sólo podrá invitarse a académicos externos a cubrir alguna asignatura de un programa específico cuando acrediten mediante título y cédula profesional el grado de maestría o doctorado y su trayectoria académica o artística sea de reconocida calidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la UAEH.
 - 1.1.14 No se podrán comprometer los recursos del fondo genérico correspondientes al ejercicio 2015, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
 - 1.1.15 Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto, a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional y a la calendarización presupuestal para el ejercicio de los recursos.
 - 1.1.16 Aplicar el gasto con base en resultados por proyectos.
 - 1.1.17 Los Subdirectores Administrativos, Responsables de Planeación o equivalentes de las entidades serán los encargados de realizar los de trámites ante la División de Administración y Finanzas.

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

1.2.1 DE LA RECEPCIÓN DE INGRESOS

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades universitarias aplicar correctamente los ingresos que reciben, con probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad y reglamentación a que es susceptible el ingreso.

Los ingresos en efectivo, deberán depositarse en las cajas universitarias y solo podrán ejercerse, a partir de su depósito, sin excepción alguna.

Todos los recursos económicos recibidos por la universidad o en nombre de esta, deberán depositarse integra y oportunamente en cuentas bancarias institucionales.

La actuación en contrario a lo dispuesto por los dos párrafos anteriores será una conducta sancionable conforme a la normatividad aplicable.

1.2.2 DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS

Para la aprobación y control de ingresos, las dependencias y entidades 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, beneficien a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
- III. La recepción de estos ingresos se efectúe mediante depósitos bancarios a las cuentas autorizadas o bien a través de las cajas universitarias, evitando la recepción de pagos en efectivo.
- IV. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro.



Los estudiantes o público en general que realicen pagos mediante depósitos, tienen un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de su depósito, para entregar la copia de la ficha de depósito en la dependencia respectiva; la copia debe indicar nombre del alumno y el concepto por el que realizan el depósito. Transcurrido el plazo a que se refiera este lineamiento se tendrá por agotado el derecho a la expedición del recibo.

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias comunicar el contenido del presente documento a todos los alumnos y usuarios respectivos.

La aplicación de los ingresos se hará en forma directa, distribuyéndolos de la siguiente manera: un 70% para aquellas partidas presupuestales indicadas por el titular, que fortalezcan la infraestructura académica o de investigación de la dependencia y tiendan a elevar su desempeño, y el 30% restante a gastos indirectos generados para la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Si por necesidades propias del programa o proyecto que generan estos recursos es necesario contratar los servicios de personal interno (que se encuentre en la nómina de la UAEH) y retribuir el servicio prestado, se deberá considerar una redistribución de los ingresos con el fin de equilibrar los gastos administrativos generados, los que invariablemente deberán de ser cubiertos con los recursos del área correspondiente.

Tratándose de aquellos eventos de carácter académico, de investigación, de administración o de extensión en donde exista el cobro de cuotas de recuperación, éstas serán propuestas por el Titular de la dependencia organizadora.

Deberá solicitarse por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas el alta en el sistema de cobro de cualquier evento, a fin de controlar el recurso mediante partida de ingreso. En el oficio correspondiente se deberá mencionar el nombre del evento, el importe y las fechas para su cobro.

Los eventos donde exista el cobro de cuotas de recuperación, solo podrán implementarse cuando esté asegurado un ingreso superior a los gastos directos, con el objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora sean redituables.

Los ingresos de los recursos autogenerados se destinarán exclusivamente para la operación del programa educativo o evento que genera los recursos, por ningún motivo serán utilizados para una finalidad distinta, aún tratándose de remanentes.

No se podrá disponer de los remanentes de ingresos autogenerados correspondientes a ejercicios anteriores.

1.2.3 DE LOS INGRESOS POR CONVENIO

Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un beneficio, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH a la Coordinación de Administración y Finanzas para su previa validación y posteriormente autorizados por la Secretaría General, adjuntando el presupuesto para su ejercicio, sólo así podrá darse el seguimiento puntual a la liberación de los recursos que se obtengan.

En todo caso deberá observarse lo estipulado en el punto 1.2.2 por cuanto a la aplicación de los ingresos si así corresponde.

1.2.4 DE LOS EGRESOS

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

- I. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- II. Estar considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos.
- III. Realizarse con proveedores que cuenten con registro vigente en el padrón de la universidad.



- IV. Comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos.
- V. Encontrarse respaldados por contratos o convenios, tratándose de servicios y adquisiciones con montos establecidos en la normatividad.
- VI. Efectuarse mediante cheque nominativo con la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”, cuando se trate de un pago a proveedor.
- VII. Cuando se trate de transferencias electrónicas deberán proporcionar los datos bancarios de manera correcta, adjuntando el formato respectivo.

Los titulares y/o responsables de la administración y manejo de recursos universitarios, en ningún caso podrán disponer de estos recursos para realizar PRÉSTAMOS PERSONALES.

1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Todos los egresos que se cubran con ingresos autogenerados deberán ser aprobados mediante presupuesto anual.

- I. La liberación o ejercicio de recursos autogenerados se realizará previa existencia de los mismos y cuando se remita el presupuesto de ingresos y egresos a la Coordinación de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Financieros.

El otorgamiento de apoyos especiales debe ser previamente autorizado por Rectoría y se limita a la disposición de recursos universitarios debidamente presupuestados y a los objetivos fijados por las dependencias en su solicitud, los cuales deben ser acordes al Plan de Desarrollo Institucional.

El ejercicio de apoyos especiales debe apegarse a lo establecido en la solicitud que lo origina.

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

Cuando sea necesario y solamente en situaciones extraordinarias, el Coordinador de la División de Administración y Finanzas tendrá la facultad de autorizar transferencias o adecuaciones presupuestales, siempre y cuando se presente la justificación correspondiente.

El responsable del área tiene la obligación de realizar en el sistema del PAU los ajustes presupuestales autorizados.

La liberación de recursos considerados como ampliaciones presupuestales, se realizará siempre y cuando exista solvencia económica por parte de la Institución y de igual forma se presente ante la Coordinación de la División de Administración y Finanzas la autorización original firmada por el C. Rector.

En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos de inversión para cubrir gastos de operación.

Por ningún motivo se autorizarán Créditos Puente.

La contratación del personal se realizará únicamente por la Dirección de Administración de Personal, observándose las siguientes reglas:

- I. No exceder el número de plazas autorizadas en el presupuesto federal y estatal.
- II. Adecuarse al tabulador de salarios correspondiente para la asignación de remuneraciones.
- III. Cumplir previamente con todos los requisitos del proceso de contratación acatando la normatividad aplicable



para la incorporación de personal académico, personal académico con perfil PROMEP y personal administrativo de la Institución.

- IV. Los directores o titulares de las dependencias serán responsables de que el personal formalice su relación laboral, antes de iniciar con la prestación de sus servicios.

La autorización de transferencias entre partidas presupuestales relativas a la prestación de servicios personales, en ningún caso implicará la creación de nuevas plazas o contratos en próximos ejercicios, para ello los titulares de las dependencias deberán tomar todas las medidas administrativas y jurídicas para que esto no suceda.

En caso extraordinario y debidamente justificado, para la autorización de una nueva plaza deberá verificarse previamente ante la Coordinación de la División de Administración y Finanzas la existencia de recursos económicos para cubrir la necesidad de nuevo personal por un periodo máximo de 11 meses, entregando la descripción y análisis del puesto solicitado; de lo contrario no se liberará el recurso y no será procedente la contratación.

La liberación de recursos para el pago de honorarios y prestación de servicios se realizará, cuando se encuentre debidamente autorizado el contrato correspondiente.

Para el ejercicio y liberación de gastos generados por concepto de obras en construcción procederá cuando se entregue a la Dirección de Recursos Financieros la siguiente documentación:

1. Contrato de obra pública debidamente autorizado
2. Documento que avale el proceso de adjudicación a través del procedimiento de "Licitación Pública"
3. Convenio de colaboración.
4. Calendario Financiero de pagos (estimaciones).

La Dirección de Recursos Financieros no gestionará ningún pago a proveedores, si no se presenta la siguiente documentación:

- ✓ CFDI (archivos XML y PDF)
- ✓ Oficio de liberación por parte del área que recibe el bien
- ✓ Sello del área de inventarios cuando se considere activo fijo
- ✓ Contrato (cuando aplique)

En este punto es importante mencionar que la fecha de la emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la firma del contrato.



1.2.6 DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS

Se utilizará la aplicación denominada Solicitud del Ejercicio Presupuestal de acuerdo a la siguiente programación:

	MES AUTORIZADO	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES		MES AUTORIZADO	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES
✓	Enero	10 últimos días de enero	❖	Julio	10 últimos días de junio
✓	Febrero	10 últimos días de enero		Agosto	10 últimos días de julio
	Marzo	10 últimos días de febrero		Septiembre	10 últimos días de agosto
	Abril	10 últimos días de marzo		Octubre	10 últimos días de septiembre
	Mayo	10 últimos días de abril	❖	Noviembre	28 de septiembre
	Junio	10 últimos días de mayo	❖	Diciembre	28 de septiembre

- ✓ *Las fechas para solicitar estos recursos pueden ser modificadas de acuerdo a la liberación del Subsidio Federal y Estatal.*
- ❖ *Las fechas para solicitar estos recursos, pueden ser modificadas de acuerdo a los periodos vacacionales.*
- ❖ *Este calendario puede sufrir modificaciones en las fechas establecidas derivado de las contingencias que se presenten.*

Al generar las solicitudes electrónicas para el ejercicio 2015, deberán asociar el detalle del quinto o sexto nivel en los casos de las partidas que así lo requieran, de no ser así no se podrá realizar el envío de la solicitud electrónica al 24%.

Todos los reembolsos que contengan comprobaciones con CFDI deberán adjuntar el archivo XML Y PDF para la elaboración de la solicitud electrónica 12% y posteriormente poder realizar la validación de la información adjunta al 24%.

Cuando se tengan recursos autorizados en las partida 3710 Pasaje Aéreos, 3750 Viáticos en el país y 3760 Viáticos en el Extranjero deberán llenar el formato de Aviso de Comisión, el cual se habilitara al solicitar recursos de las partidas antes mencionadas.



	
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	
	
División de Administración y Finanzas	
Formato de comisión	
<i>Numero de solicitud</i>	
<i>Nombre (s) del comisionado (s)</i>	
<i>Motivo del viaje</i>	
<i>Lugar de destino</i>	
<i>Días de estancia</i>	
<i>Fecha de inicio</i>	
<i>Fecha de término</i>	
Costos	
<i>Transportación</i>	
<i>Alimentación</i>	
<i>Hospedaje</i>	
Total	
Nombre y Firma del Comisionado	
Nombre y cargo del Funcionario de quien autoriza la comisión del viaje	

Las solicitudes solamente deberán referirse a las actividades por desarrollar en el mes inmediato siguiente, por lo que no serán aceptadas las solicitudes de recursos para actividades ya efectuadas, ni se admitirán solicitudes extemporáneas en dos sentidos:

1. Fuera de los últimos diez días de cada mes, para el mes siguiente.
2. Solicitudes de recursos programadas para ejercerse en meses anteriores.

Los vales de caja de las solicitudes que paguen remuneraciones al personal interno (que se encuentra en la nómina de la UAEH) deben ser turnadas a la Dirección de Administración de Personal para su pago correspondiente, considerando el costo administrativo, el que invariablemente deberá ser cubierto con los recursos del área correspondiente.

Para aquellas solicitudes electrónicas a nombre de la Dirección de Recursos Materiales, no es necesaria la impresión del vale de caja.

Las solicitudes regresadas (6%) para su corrección o complemento de información deberán reenviarse a más tardar el día 10 del mes solicitado, de no ser así se procederá a su cancelación, quedando sin la posibilidad de su ejercicio.

Todas aquellas solicitudes que se encuentren en status de avance del 60% tendrán como fecha límite para la entrega del vale de caja en el Departamento de Control Presupuestal el último día del mes en que se autorizó el recurso. De no contar con dicho documento, las solicitudes serán canceladas y no se podrá solicitar el recurso posteriormente.



REQUISITOS PARA TRAMITAR SOLICITUDES

- ⊙ Vale de caja impreso, debidamente firmado.
- ⊙ Tratándose de gasto a comprobar anexar responsiva que contenga las dos firmas requeridas, así como el número de empleado de la persona que es beneficiario del recurso.
- ⊙ Comprobaciones en original y 2 copias (aplica **para todos los fondos**, siempre y cuando se haya realizado el gasto o cuando se solicita el reembolso de los mismos).
- ⊙ Tratándose de compras directas el responsable del proyecto deberá adjuntar los archivos XML Y PDF de los comprobantes CFDI máximo a un estatus de solicitud electrónica del 60%, con la finalidad de realizar la validación física y electrónica de dichos comprobantes.
- ⊙ En los casos donde la Dirección de Recursos Materiales realiza adquisiciones y mantenimientos es responsabilidad de esta el adjunto de los archivos XML Y PDF, así como las bitácoras de mantenimiento a efecto de integrar debidamente el expediente.
- ⊙ Tratándose del pago de honorarios, la validación de los archivos XML Y PDF es responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal.
- ⊙ Una vez validada la documentación adjunta en los archivos electrónicos por las distintas instancias (Dirección de Administración de Personal, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad y Dirección de Recursos Materiales), estos no podrán ser modificados, o eliminados durante el proceso de trámite de solicitudes.
- ⊙ No podrán ser sustituidas las responsivas anexas en los trámites de solicitudes electrónicas, esto con la finalidad de que sea registrado como un gasto a comprobar y posteriormente sea realizado el procedimiento establecido para la comprobación del gasto.
- ⊙ Tratándose de la partida 2610 Combustibles y lubricantes (gasolina) anexar las Bitácoras del mes inmediato anterior con el sello de recepción del Departamento de Contabilidad.
- ⊙ Tratándose de partidas de Conservación y Mantenimiento deberán anexar la bitácora.



VALE DE CAJA

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	 <small>División de Administración y Finanzas</small>
<p>RESPONSIVA:</p>		<p>S.E. 1/2015</p>
<p>El importe de las solicitud la utilizaré exclusivamente para el concepto requerido y si al término del plazo de 20 días naturales posteriores a la fecha de cobro del cheque, no presento la totalidad de la documentación comprobatoria, que cumpla con requisitos fiscales (art. 29 y 29-A del C.F.F.) e institucionales, me comprometo a devolver el recurso o de lo contrario autorizo para que a través de la Dirección de Administración de Personal, me sea descontado dicho importe vía nomina, para lo cual proporciono mi número de empleado 001</p>		
<p>Pachuca de Soto Hgo., A 10 de enero de 2015.</p>		
<p>Maricela Escárcega Ramírez</p>		<p>Armando Sánchez Pérez</p>
<p>NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN : Dir. Recursos Financieros</p>		

DATOS DE LA RESPONSIVA

DATOS	DETALLES
S.E. (Ejemplo 100)	Número de solicitud electrónica impresa en el vale de caja
Número de empleado (Ejemplo 0001)	Es el número de empleado del beneficiario del cheque
Fecha	Fecha de entrega del vale de caja
Nombre y Firma (Ejemplo Maricela Escárcega Ramírez)	Nombre y firma del beneficiario del cheque
Vo. Bo. del titular (Ejemplo L.C. Armando Sánchez Pérez)	Nombre y firma del titular del área



Nombre de la adscripción (Ejemplo Dirección de Recursos Financieros)	Área Académica, Escuela, Instituto o Dependencia de adscripción
---	---

El horario de recepción de vales de caja es de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes.

En caso de requerir una transferencia electrónica, se deberá anexar al vale de caja un oficio con los siguientes requisitos:

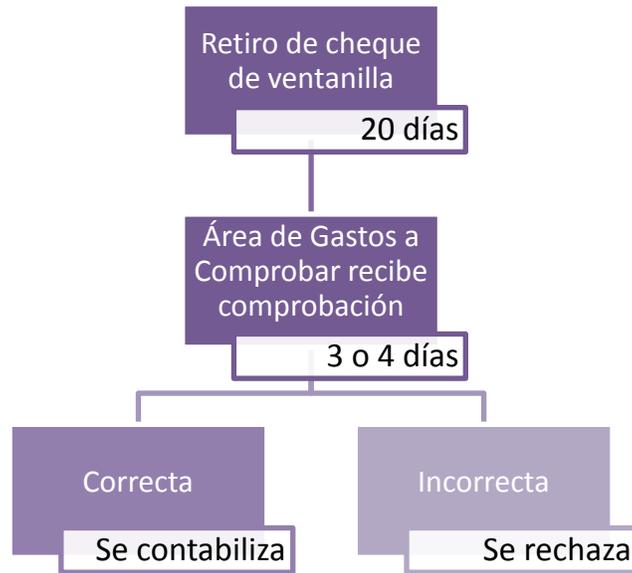
REQUISITOS	TRANSFERENCIAS NACIONALES	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
<i>Beneficiario</i>	✓	✓
<i>R.F.C.</i>	✓	
<i>Banco</i>	✓	✓
<i>Cuenta bancaria</i>	✓	
<i>Cuenta Clabe</i>	✓	✓
<i>Plaza</i>	✓	
<i>Sucursal</i>	✓	
<i>Importe</i>	✓	✓
<i>Nombre del Contacto</i>	✓	✓
<i>Correo Electrónico</i>	✓	✓
<i>Dirección del Banco</i>		✓
<i>Clabe Swift o Código Iban</i>		✓

Liga para descargar el Formato de transferencias bancarias

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html

1.2.7 DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN GASTOS





POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, mismos que se enlistan a continuación:

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI):

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas (CFDI) son:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la ley del ISR. (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Sí 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. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito o de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el SAT).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de contener:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó en sellado.



Así mismo deben cumplir especificaciones técnicas establecidas en la resolución miscelánea y su anexo 20.

PLAZO PARA LA ENTREGA Ó ENVÍO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

Los contribuyentes deben entregar o enviar a sus clientes el comprobante fiscal digital a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquel en que se realice la operación y, en su caso, proporcionarles una representación impresa del comprobante fiscal digital cuando les sea solicitado.

Fundamento legal: Artículo 29, fracción V del Código Fiscal de la Federación.

Art. 83 Frac. VII, Art. 84 Frac. IV del Código Fiscal de la Federación.

Multas desde \$ 12,070.- hasta \$ 69,000.

VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

Los contribuyentes deberán de comprobar autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital el certificado que ampara el sello digital se encontraba vigente y registrado. Conforme a reforma del artículo 109 del Código Fiscal de la Federación, se sancionara con las mismas penas del delito de defraudación fiscal a quien le de efectos fiscales a un comprobante que no reúna requisitos.

La dirección de internet para realizar esta consulta es la siguiente: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Fundamento legal: Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

VERIFICACIÓN MANUAL DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

<https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidacionCFD/Default.aspx>



Browser address bar: <https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidacionCFD/>

Logos: SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) and SAT (Servicio de Administración Tributaria)

Navigation: Salir | www.sat.gob.mx

Verificación de Folios de Comprobantes Fiscales Digitales

RFC del Emisor:	NWM9709244W4
Serie:	CACJ
Folio del Comprobante:	362227
Número de Aprobación:	22161
Año de Aprobación:	2009

El folio verificado se encuentra registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria

Certificados de sello digital generados al contribuyente emisor				
No. de Serie	Vigencia Inicial Certificado	Vigencia Final Certificado	RFC	Estado del Certificado
0000100000001443472	2007-09-26 15:25:09	2009-09-25 15:25:09	NWM9709244W4	Caducado
000010000000100623266	2009-05-25 17:49:32	2011-05-25 17:49:32	NWM9709244W4	Caducado
000010000000103532456	2011-05-11 22:21:38	2013-05-10 22:21:38	NWM9709244W4	Caducado
000010000000300051202	2013-05-08 18:54:06	2017-05-08 18:54:06	NWM9709244W4	Activo

Para descargar el Certificado de Sello Digital, presione sobre el número de serie correspondiente

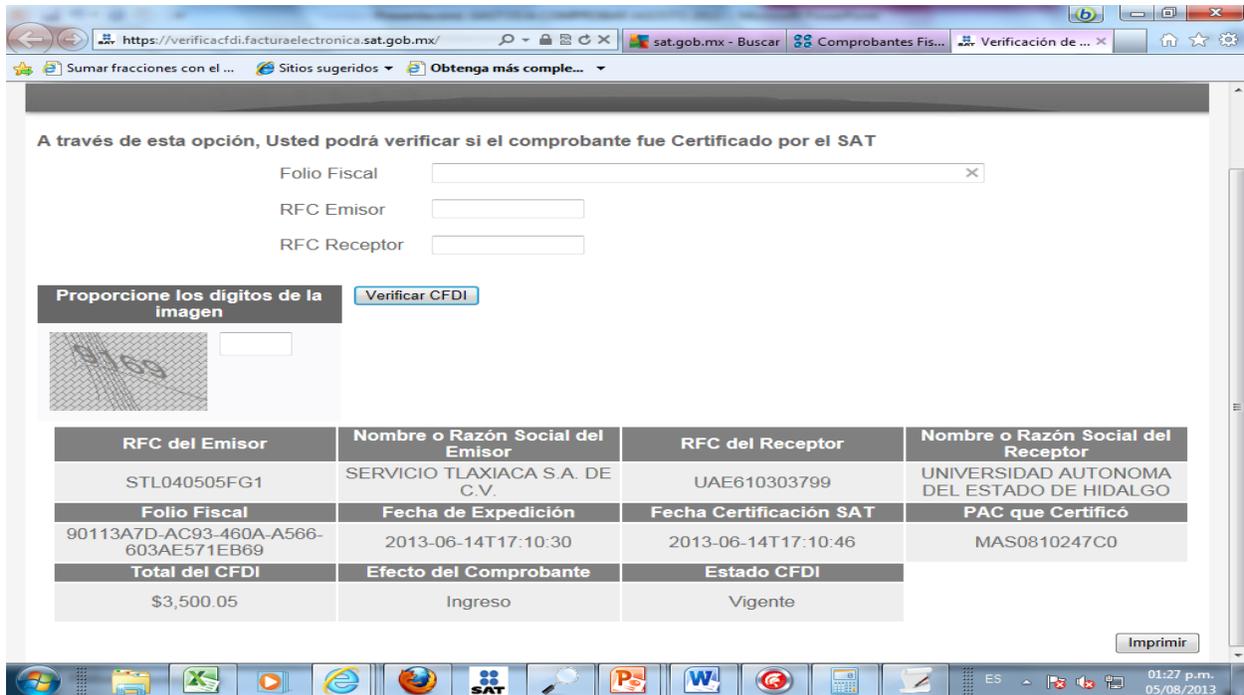
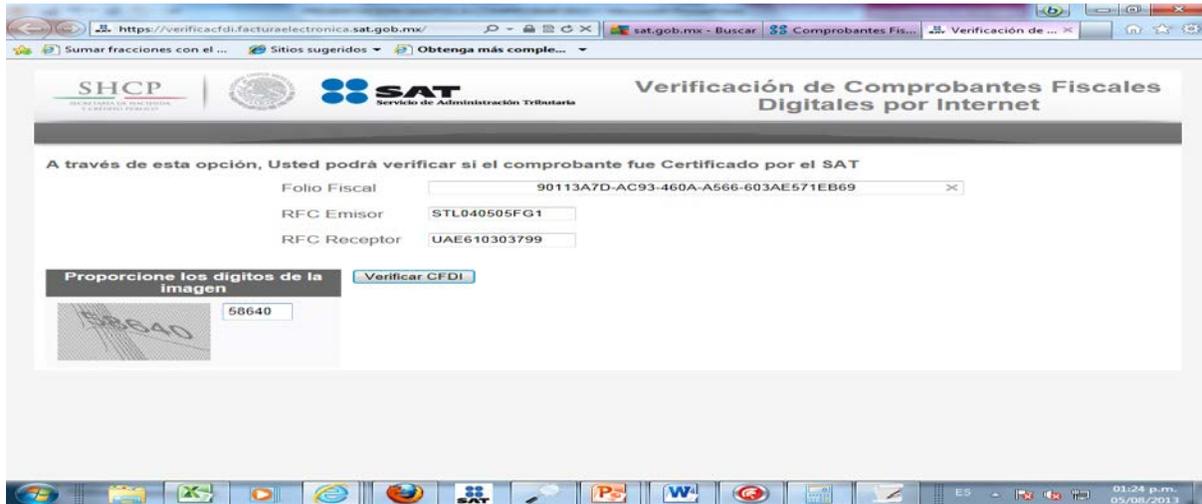
[Regresar](#)

Servicio de Administración Tributaria, Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728, desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
La información publicada en este portal no crea derechos ni establece obligaciones distintos de los contenidos en las disposiciones fiscales vigentes.



VERIFICACIÓN MANUAL DE UN CFDI

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>



VERIFICACIÓN MANUAL DE UN COMPROBANTE DE RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>



Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Verificar CFDI

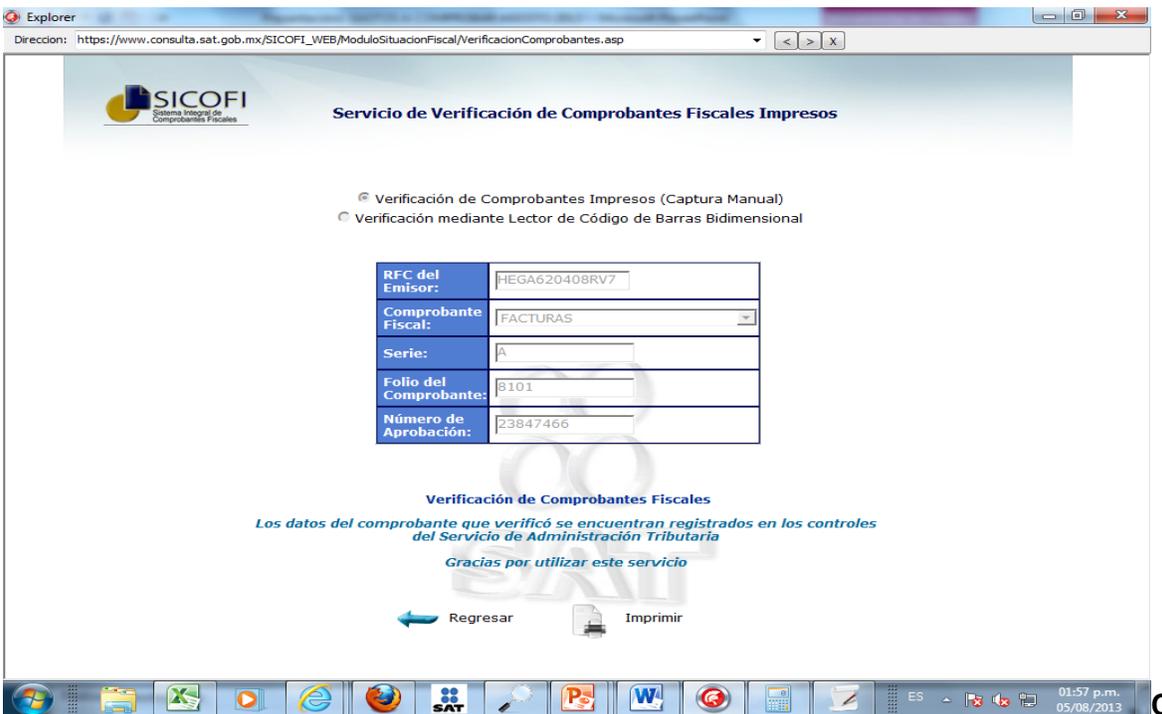
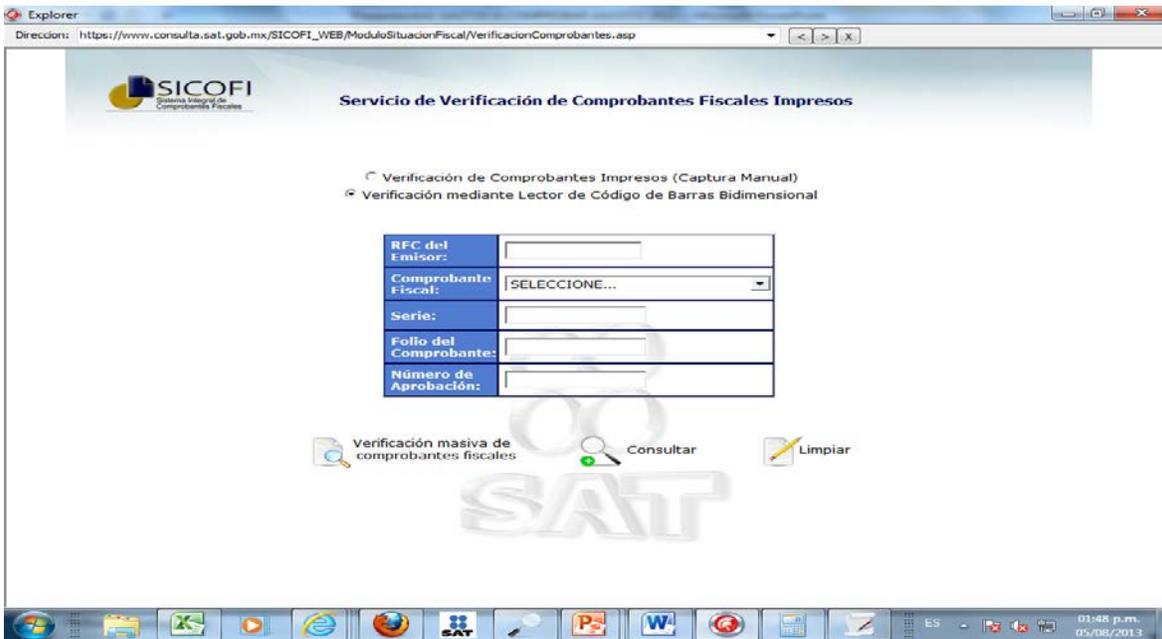
Proporcione los dígitos de la imagen

RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
MANM840103FWA		UAE610303799	
Folio Fiscal AAA19EE2-BBA1-406B-88D8- F48FADC4ADEC	Fecha de Expedición 2014-03-21T18:07:18	Fecha Certificación SAT 2014-03-21T18:07:19	PAC que Certificó SAT970701NN3
Total del CFDI \$54.00	Efecto del Comprobante ingreso	Estado CFDI Vigente	



VERIFICACIÓN MANUAL DE UN CBB

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp





POLÍTICAS INTERNAS

1. No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos personales, vinos y licores, ni aquellas que consideren propinas, (en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura).
2. Evitar el mal uso del RFC de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por lo cual se debe solicitar única y exclusivamente facturas por el monto autorizado.
3. Las facturas por concepto de adquisición de activo fijo deberán contar con el sello de inventario de la Dirección de Recursos Materiales; en el caso de acervo bibliográfico deberá contar con el sello de inventario de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información.
4. Las comprobaciones de recursos específicos PIFI se presentarán en original y dos copias en el Departamento de Control Presupuestal, donde igualmente se validará el adjunto de los archivos *.XML Y PDF en la aplicación correspondiente.
Los gastos del fondo PROMEP deberán contener el visto bueno de la División de Investigación y Posgrado (Área Apoyo PROMEP).
5. Será motivo de sanción el hecho de presentar en la comprobación documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos, los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica para su seguimiento.
6. Las fechas de las facturas de comprobación deben comprender el período de la actividad para lo que fue solicitado el recurso y de acuerdo a las partidas presupuestales que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC.
7. Cuando la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo deposita a proveedores o becarios, el responsable del gasto tendrá que solicitar oportunamente copia del depósito correspondiente para realizar el trámite de factura ante el proveedor y así poder comprobar
8. Cuando exista diferencia entre el importe del cheque y el importe de la comprobación se realizará el depósito en ventanilla por el concepto de “Ingresos por devolución de solicitud Electrónica”.
9. Cuando la ejecución del gasto sea en el extranjero, deberán incluir la moneda y tipo de cambio vigente, anexando algún documento comprobatorio de la transacción en donde se haga mención del tipo de cambio utilizado.
10. Alumnos que realizan movilidad académica en el país deberán entregar facturas con requisitos fiscales, aquellos que realizan movilidad en el extranjero anexar los comprobantes correspondientes.
Las comprobaciones de becarios deberá realizarlas el responsable del proyecto, además de anexar los archivos *. XML Y PDF en la aplicación correspondiente.
11. Las comprobaciones deben realizarse por cada cheque emitido de acuerdo al recurso otorgado Federal Genérico, Federales Específicos (PROMEP, PIFI, ANUIES), Estatal Genérico, Ingresos Propios así como Autogenerados.
12. Los recursos de caja chica deben ser comprobados únicamente con gastos de conservación y mantenimiento menor de inmuebles (No incluir gastos personales, notas de consumo, comprobantes por concepto de reuniones de trabajo, viáticos y gasolina).
13. En las comprobaciones de la partida de Combustibles y Lubricantes se deberá anexar la bitácora respectiva debidamente requisitada con el Visto Bueno del Responsable Administrativo correspondiente.
14. La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como equipo de cómputo y comunicaciones, deberá indicar el bien mueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, como se especifica en la bitácora.
15. En la documentación comprobatoria deberá estamparse el sello de responsabilidad por parte del titular de la entidad, con nombre y firma autógrafa en un espacio que no afecte la legibilidad del documento.



16. Aquellos comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, será indispensable anexar el ticket de la compra.
17. Tratándose de facturas electrónicas se deberá anexar los archivos *.XML y PDF, para tal efecto deberá acceder en la aplicación correspondiente que se encuentra en la siguiente liga:
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/deudoresdiversos/comprobargastos/index.php>
 Una vez validadas dichas facturas no se podrán sustituir.
18. De acuerdo a disposiciones emitidas por el SAT, el archivo que tiene validez es el *.XML por tal motivo todos aquellos CFDI impresos que no cuenten con el archivo *.XML y PDF no serán considerados para la comprobación del gasto.
19. Toda ministración de recursos debe quedar comprobada antes del cierre del ejercicio al que corresponde.

REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS:



REPORTE DE GASTOS



 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS REPORTE DE GASTOS		 División de Administración y Finanzas
		S.E. _____ 30811
FONDO PROMEP		
Nombre	GONZALO A. TORRES SAMPERIO	Fecha 19/02/2014
Reporte	\$ 60,732.00 (SESENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)	
Fecha del vale	20/01/2014	Valor del vale \$60,732.00
C.C.	A.A. DE COMPUTACIÓN Y ELECTRÓNICA	Diferencia _____
Núm. De Ext. Telefónica y correo electrónico	6738	gonzalo@uaeh.com.mx
Partida	CUOTAS DE AFILIACIÓN, SUSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES		
APROBADO POR Director de Recursos Financieros L.C. ARMANDO SÁNCHEZ PÉREZ		ENTERADO POR M. EN C. GONZALO A. TORRES SAMPERIO

GUÍA DE LLENADO DEL REPORTE DE GASTOS

Concepto	Detalle
S.E.	Numero de Solicitud electrónica contenido en el vale de caja
Recurso Otorgado	Genérico (Federal, Estatal, Autogenerados) así como los Específicos (PROMEP, PIFI etc.)
Nombre	Beneficiario del cheque
Fecha	Día de entrega de comprobación
Reporte	Importe (Cantidad y letra) que amparan las comprobaciones anexas
Fecha del vale	Fecha de impresión contenida en el vale de caja
C.C. (nombre de la dependencia que tramita el recurso)	
Importe del Vale	
Diferencia	Entre el importe del Cheque y el importe de las comprobaciones anexas
Extensión y correo electrónico para notificar en caso de rechazo	
Partida	Impresa en vale de caja
Observaciones	El beneficiario podrá incluir alguna aclaración sobre la documentación comprobatoria anexa
Enterado	Firma del responsable de solicitar los recursos (dueño de nip)

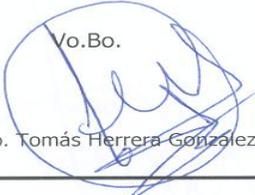
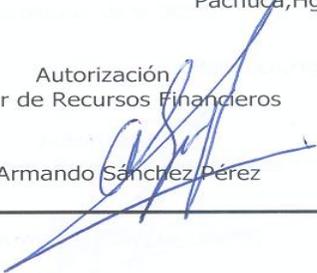
VALE DE CAJA



 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Vale Provisional de Caja	
RECURSOS OTORGADOS POR: 110101-000000 Federal Generico	NO. DE SOLICITUD: 19213/2014
FUNCION: 6-10-001 ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	ENERO - DICIEMBRE 2014 :Ciclo
CENTRO DE COSTOS:02410100 Escuela Superior de Atotonilco de Tula	FECHA: 30/06/2014 06:59:04 p. m.
IMPORTE: \$ 6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)	
PROYECTO: Mantenimiento y conservación de la infraestructura fisica de la ESAT	
ACTIVIDAD: Programar el mantenimiento menor de inmuebles	
PARTIDA: 3510-0000-00000-0000-0000 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	
MES AL QUE CORRESPONDE EL GASTO: JULIO	ESTATUS: COTIZADO
BENEFICIARIO: MARIA VIOLA LOPEZ FERNANDEZ	
AUTORIZADO POR: ARMANDO SANCHEZ PEREZ	RECIBIDO POR: 1006 MARIA VIOLA LOPEZ FERNANDEZ



FORMATO DE RECIBO OFICIAL Y BITÁCORA

 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799	
RECURSOS GENERICO	S.E. <u>232/2014</u>
	Bueno por: \$500.00
	Neto a pagar \$500.00
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE: Compra de alimentos para personal que acude a la S.E.P. a entregar y recoger documentos oficiales.	
Pachuca,Hgo. 16 de enero de 2014	
Vo.Bo.  Mtro. Tomás Herrera González	Autorización Director de Recursos Financieros  L.C. Armando Sánchez Pérez
	Recibió  Alejandra Trejo Hernández



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Bitácora de Viáticos



Fecha	Concepto	Monto	Lugar
27 DE MARZO DE 2014	TRASLADOS IDA Y VUELTA	\$200.00	EDIFICIO TORRES DE RECTORIA, ESCUELA SUPERIOR DE TIZAYUCA
28 DE MARZO DE 2014	TRASLADOS IDA Y VUELTA	\$400.00	EDIFICIO TORRES DE RECTORIA, ESCUELA SUPERIOR DE TEPEJI

\$600.00

BITACORAS:

- ✓ Combustibles y Lubricantes de Vehículos.
- ✓ Combustibles y Lubricantes de Maquinaria y Equipo.
- ✓ Mantenimiento de Vehículos.
- ✓ Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Nota: El formato de estas bitácoras se podrán encontrar en la página institucional en la sección de la División de Administración y Finanzas.

BECAS

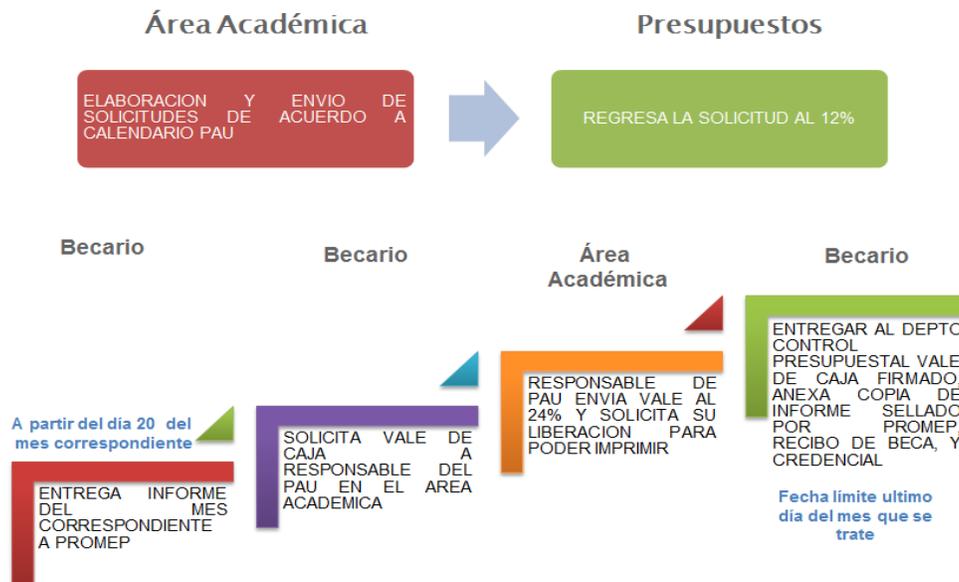
Cuando en el Presupuesto Anual Universitario se autoricen becas tanto a estudiantes como al personal, de cualquier fondo, es necesario que se anexe al vale de caja, el formato de recibo de beca acompañado de la copia fotostática de credencial institucional del beneficiario misma que deberá estar vigente.

Conteniendo los siguientes datos invariablemente:

- ⊙ Solicitud electrónica
- ⊙ Nombre del programa del que se trate
- ⊙ Centro de costos del beneficiario
- ⊙ Número de cuenta para depósito si es fuera del Estado de Hidalgo según el programa
- ⊙ Vo. Bo. del Director o Responsable del Proyecto



TRAMITE DE BECAS ESTUDIANTES PROMEP



Nota: Los Formatos de Recibos de todo tipo de beca se generan de manera automática por el sistema, la única información que deberán complementar de forma manual es el concepto que deberá ser igual al concepto capturado en la solicitud electrónica.

1.2.8 DE LOS HONORARIOS

Para la contratación por honorarios, se deberá atender lo siguiente:

- Los titulares de las áreas y dependencias institucionales para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, deberán garantizar su viabilidad financiera y asegurarse que correspondan a las actividades adjetivas y sustantivas de la Universidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- El responsable del Centro de Costos que efectúa la propuesta de contratación, deberá verificar que no existan familiares del prestador de servicios laborando dentro de la misma dependencia, de lo contrario no se dará seguimiento a la propuesta de contratación. Se exceptúan de este punto a los prestadores de servicios de asesoría, tutoría e instructores del Sistema de Universidad Virtual y de la Dirección de Educación Continua.
- Los servicios profesionales a contratar deberán corresponder a la realización de las actividades de un proyecto específico, siendo diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la UAEH.
- El prestador de servicios profesionales por contratar deberá contar con la formación académica y habilidades necesarias para su buen desempeño, lo anterior tendrá que ser acreditado con los documentos que se describen en el punto 1.2.8.1.



- El prestador de servicios profesionales no tiene derecho a ninguna prestación de índole laboral, legal o contractual por ser éste un servicio de naturaleza jurídica diferente a la de un trabajador.
- En la prestación de servicios profesionales no existe jornada laboral, por lo tanto no se les puede establecer horarios a los prestadores de servicios profesionales, solo estarán autorizados para ingresar al área solicitada previa identificación y registro de ingreso.
- El prestador de servicios profesionales, al no ser un trabajador, no le aplican los periodos vacacionales contemplados en el calendario general de actividades, por lo que continuarán prestando el servicio en los términos estipulados en su respectivo contrato, cumpliendo enteramente y a satisfacción del área o dependencia.
- Para tramitar la contratación por honorarios de extranjeros, es requisito indispensable presentar previo a la firma del contrato, copia de FM3 (completo, con todas sus anotaciones y autorizaciones), o en su caso FM2 y/o permiso de residencia definitiva en nuestro país.
- Respecto a la prestación de servicios por parte de extranjeros que realicen sus actividades en territorio nacional, el titular del centro de costos deberá informar de forma inmediata tan pronto se tenga conocimiento, a la Coordinación de Administración y Finanzas, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección General Jurídica, que la contratación ha concluido o que terminó anticipadamente. Lo anterior con la finalidad de informar al Instituto Nacional de Migración y evitar la imposición de multas a la UAEH.
- Cuando la prestación de servicios profesionales no se efectúe en territorio nacional, se deberá acreditar que el servicio se prestó en el extranjero mediante la constancia de residencia de su país de origen, debiendo entregar copias de identificación oficial, comprobante de domicilio y del grado de estudios (traducido al idioma español, en su caso).
- Cuando la prestación de servicios profesionales no se efectúe en territorio nacional, se deberá estipular dentro del contrato en el apartado de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), 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 del año 2015”
- La prestación del servicio iniciará una vez que exista la autorización de contratación por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas, lo anterior implica que la documentación completa ha sido remitida por el centro de costos e igualmente ha sido revisada y validada en la Dirección de Administración de Personal. La actuación en contra de lo aquí señalado presupone la responsabilidad del titular del centro de costos que recibe la prestación del servicio.

1.2.8.1 CONTRATACIÓN

Los documentos que se requieren para integrar el expediente son los que se mencionan a continuación, los cuales deberán entregarse digitalizados en formato “.jpg” en un disco compacto, aquellos señalados con asterisco (*) además del formato digital deberán entregarse físicamente.

- **Currículum Vitae** actualizado (sintético)*.
- **6 fotografías*** tamaño infantil a color (de estudio, no instantáneas). Las fotografías son para integrar a su expediente, además de que una de ellas será digitalizada por lo que debe cumplir con las características mencionadas.

Copias fotostáticas legibles de:

- **Acta de nacimiento*** (con fecha de expedición no mayor a un año) / Carta de Naturalización* (sólo en el caso



de extranjeros).

- **Acta de matrimonio o divorcio**, así como **Acta de nacimiento de hijos** (en su caso).
- **R.F.C.*** (En caso de no contar con él, tramitarlo por prestación de servicios profesionales ante el SAT ubicado a un costado de la Procuraduría de Justicia, en la Carretera México-Pachuca). Este requisito no aplica para los extranjeros que prestan sus servicios desde su país de origen.
- **C.U.R.P.***
- **2 copias de Credencial de elector*** por ambos lados, ampliada y fotografía visible.
- **2 copias de Comprobante de domicilio*** (recibo de teléfono o agua únicamente).
- **Cartilla militar liberada** (sólo ciudadanos mexicanos de sexo masculino).
- **Título (s)*, Cédula (s)* o en su caso Constancia (s)*** de estudios de Licenciatura, Maestría, Doctorado.
- **Constancias de cursos recibidos.**
- **Listado de responsabilidades*** firmada por el Director (a) o Coordinador (a) del área donde prestará sus servicios. (Éste formato es proporcionado por la Dirección de Administración de Personal)
- **Formato de actualización de datos.*** (Deberá descargarlo de la página de la UAEH en el apartado de trámites de la Dirección de Administración de Personal)

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

EL PERSONAL EXTRANJERO DEBERÁ ENTREGAR ADEMÁS:

- **Acta de nacimiento*** traducida por la embajada de su país de origen.
- **Pasaporte.***
- Documento migratorio **FM3*** (completo, con todas sus anotaciones y autorizaciones), o en su caso **FM2*** y/o permiso de residencia definitiva en México.

Nota: Las personas que presten por primera vez sus servicios en la UAEH deberán acudir a la Dirección de Administración de Personal a una entrevista, previa cita en la extensión 2816.

Al inicio de cada ejercicio, durante el mes de enero, el titular del centro de costos que solicita los servicios deberá designar por escrito ante la Dirección de Administración de Personal a una persona responsable de realizar las gestiones de contratación, éste tendrá en su custodia toda la documentación anteriormente descrita, así como el contrato original hasta en tanto se remite para su trámite, solamente se atenderán las gestiones con la persona que haya sido designada por cada centro de costos. Cualquier cambio de responsable de gestión se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Administración de Personal.

1.2.8.2 RECONTRATACIÓN

- Entregar el contrato correspondiente al periodo
- Listado de responsabilidades del periodo al que corresponde la renovación

En virtud de que existe un expediente, únicamente se requiere la actualización del mismo con los siguientes documentos en formato digital “.jpg” en un disco compacto.

- a. Comprobante de Domicilio
- b. Copia del último comprobante de estudios
- c. Fotografía tamaño infantil
- d. Currículum Vitae actualizado



1.2.8.3 TRÁMITE

- El titular de la dependencia deberá entregar a la Coordinación de la División de Administración y Finanzas el oficio con Vo. Bo. del Sr. Rector para el trámite de contratación del prestador de servicios personales de nueva contratación en la institución.
- La Dirección de Administración de Personal avanzará la solicitud electrónica al 60%, siempre y cuando el titular del centro de costos de cumplimiento con la formalización del contrato de prestación de servicios y se cuente con la validación de la Coordinación de Administración y Finanzas, de lo contrario la solicitud será devuelta al centro de costos para el seguimiento correspondiente.
- Cuando los recursos a ejercer en contratación de prestadores de servicios provengan de Fondos Específicos (PIFI, PROMEP, CONACyT, etc.), los titulares de las dependencias deberán realizar la solicitud anexando copia del Acta autorizando la asignación de recursos. En todos los casos se contratará a las personas mediante la modalidad de prestación de servicios personales independientes debiendo entregar Factura Electrónica (CFDI) con todos los requisitos fiscales.
- El contrato tendrá una vigencia máxima de seis meses y no deberán exceder del año calendario. (Ejercicio Presupuestal).
- La renovación de los contratos se realizarán después de cinco días hábiles del término del contrato anterior.
- El contrato de prestación de servicios tendrá que ser llenado por el responsable asignado en cada centro de costos, deberá imprimirse el anverso y reverso en una sola hoja en cuatro tantos y será firmado por el prestador del servicio, el director del área y el Secretario General.
- El contrato deberá tener fecha del primer día en que se inicie la prestación del servicio.
- Al tramitar el contrato, el responsable de gestión del centro de costos deberá entregar a la Dirección de Administración de Personal, exclusivamente la factura electrónica del mes al que corresponde el pago, y se entregará en dos tantos (original y copia).
- La entrega de la factura electrónica y copia de la misma a las áreas correspondientes no deberá exceder de 15 días naturales del mes para su trámite de pago, mismo que será por mes vencido.

IMPORTE DE REFERENCIA ESPECÍFICOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES (HONORARIOS, INCLUYE IMPUESTOS).

NUMERAL 1.



TABULADOR PARA PAGO POR HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA			
TIPOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	ACTIVIDADES	IMPORTE MENSUAL	
		INTERNO	EXTERNO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	APOYO DE OFICINA	3,677.44	4,265.83
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIALES	4,001.92	4,642.23
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE EJECUTIVO	4,542.72	5,269.56
ASISTENTE ADMINISTRATIVO D	SUPERVISION Y CONTROL	5,083.52	5,896.88
ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO NO ESPECIALIZADO (SABADO)		\$33.00 HORA	\$38.00 HORA
ACTIVIDAD DE PREFECTURA		\$66.00 HORA	\$76.00 HORA
CURSO DE IDIOMAS INTENSIVO		\$69.00 HORA	\$78.00 HORA
CURSO DE IDIOMAS SABATINO		\$85.00 HORA	\$99.00 HORA
CURSOS CUPES B		\$66.00 HORA	\$76.00 HORA
CURSOS CUPES L		\$69.00 HORA	\$78.00 HORA

En casos extraordinarios los importes de los contratos podrán ser modificados previo acuerdo entre el Coordinador de la División de Administración de Finanzas y el Titular del Centro de Costos.

NUMERAL 2.

El tabulador que se incluye a continuación se aplicará para la impartición en posgrado: especialidad, maestría o doctorado; así como diplomados o cursos específicos para iniciativa privada y sector público.

Escolaridad del prestador de servicio.

	Importe por hora
Licenciatura	\$150.00
Especialidad	200.00
Maestría	300.00
Doctorado	400.00

NUMERAL 3.

El pago de servicios profesionales contratados por el Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Universidad Abierta y a Distancia, SUAD, (nivelación para Licenciatura en Enfermería), Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), y los que guarden semejanza por ser financiados con recursos autogenerados, se realizará con los importes mensuales autorizados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, sujetos a la aprobación por parte de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas.

IMPORTE DE REFERENCIA GENERAL PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES (HONORARIOS)

El pago de honorarios que no aplique a ninguno de los numerales 1, 2 y 3 de los importes de referencia específicos se sujetará a los que se mencionan a continuación:



IMPORTES DE REFERENCIA PARA PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES (HONORARIOS)					
SERVICIOS PROFESIONALES	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	IMPORTE MENSUAL	
				INTERNO	EXTERNO
HAC 001	PREPARATORIA O BACHILLERATO			5,128.28	5,948.80
HAC 002	PREPARATORIA O BACHILLERATO	UN AÑO		5,547.86	6,435.52
HAC 003	PREPARATORIA O BACHILLERATO	DOS AÑOS		5,967.45	6,922.24
HAC 004	PASANTE DE LICENCIATURA			6,387.03	7,408.96
HAC 005	PASANTE DE LICENCIATURA	UN AÑO		6,806.62	7,895.68
HAC 006	PASANTE DE LICENCIATURA	DOS AÑOS		7,226.21	8,382.40
HAC 007	LICENCIATURA			7,645.79	8,869.12
HAC 008	LICENCIATURA	UN AÑO		8,065.38	9,355.84
HAC 009	LICENCIATURA	UN AÑO	PONENTE DE CONFERENCIAS, INSTRUCTOR DE DIPLOMADOS	8,484.97	9,842.56
HAC 010	LICENCIATURA	DOS AÑOS		8,904.55	10,329.28
HAC 011	LICENCIATURA	DOS AÑOS	PONENTE DE CONFERENCIAS, INSTRUCTOR DE DIPLOMADOS	9,324.14	10,816.00
HAC 012	LICENCIATURA	TRES AÑOS		9,743.72	11,302.72
HAC 013	LICENCIATURA	TRES AÑOS	PONENTE DE CONFERENCIAS, INSTRUCTOR DE DIPLOMADOS	10,163.31	11,789.44
HAC 014	LICENCIATURA	TRES AÑOS O MÁS	INTEGRANTE DE COLEGIO O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS	10,582.90	12,276.16
HAC 015	ESPECIALIDAD			11,002.48	12,762.88
HAC 016	ESPECIALIDAD MÉDICA			11,422.07	13,249.60
HAC 017	MAESTRÍA			11,834.48	13,728.00
HAC 018	DOCTORADO			14,344.83	16,640.00

Nota:

Cuando por excepción extraordinaria y debidamente justificada el centro de costos requiera contratar personal que se encuentre vigente en la nómina de la UAEH para prestar un servicio y que el pago del mismo se realice mediante el PAU, no se elaborará ningún contrato, sin embargo en todos los casos el responsable de la gestión deberá entregar el listado de actividades correspondiente y deberá considerar en el presupuesto el costo administrativo generado, que incluye entre otros rubros, las contribuciones de seguridad social y otros impuestos derivados de la relación laboral, los que invariablemente deberán ser cubiertos con los recursos del área correspondiente. **Esta modalidad únicamente es aplicable al personal que en ejercicios anteriores, antes de 2012, recibió pagos y que dichos pagos se generen en el mismo centro de costos, por la realización de las mismas funciones efectuadas en esos años, con recursos autorizados en el PAU o por proyectos específicos.**

El presupuesto para efectuar los pagos a que se refiere el párrafo anterior se deberá hacer del fondo de los recursos autogenerados, dentro del capítulo 1000 Servicios Personales, Concepto 1200 Remuneraciones al Personal con Carácter Transitorio, con las partidas específicas siguientes:

Clave	Descripción
1220-0001-00001-0000-0000-0000	Sueldos base al personal eventual
1220-0001-00001-0010-0000-0000	Administrativo tiempo completo
1220-0001-00001-0002-0000-0000	Administrativo medio tiempo
1220-0001-00001-0003-0000-0000	Académico tiempo completo
1220-0001-00001-0004-0000-0000	Académico medio tiempo
1220-0001-00001-0005-0000-0000	Académico por asignatura
1220-0001-00001-0006-0000-0000	Académico Promep
1220-0001-00001-0007-0000-0000	Mandos medios y superiores

Para el personal interno que no tenga antecedente de pagos con recursos autorizados en el PAU o por proyectos específicos en ejercicios anteriores, invariablemente se deberá elaborar contrato, entregar Factura Electrónica y cumplir con los requisitos de contratación a que se refiere el punto 1.2.8.1.

**Para proceder a la rescisión del contrato de honorarios:**

Cada contrato en su redacción menciona causales de rescisión. En su caso, el centro de costos deberá dar aviso sobre la existencia de alguna causal a la Dirección de Administración de Personal, misma que procederá a lo conducente, y en su caso se enterará a la Dirección General Jurídica.

De igual manera el titular del centro de costos deberá dar a conocer de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal si el prestador del servicio no ha desarrollado su actividad conforme a lo pactado en el contrato respectivo, o bien, si presentó algún escrito en donde mencione que deja de prestar sus servicios a la institución anticipadamente a la fecha de vencimiento del contrato; en este caso, remitirá a la Dirección mencionada dicho documento.

Nota:

Un contrato sin firma del Secretario General carece de validez, y los compromisos establecidos sin apego a la presente normatividad no serán reconocidos por la UAEH, los cuales serán asumidos por el responsable del proyecto o el titular del área, según sea el caso.

Una vez firmado el contrato por el Secretario General, para las erogaciones subsecuentes sólo será necesario realizar la solicitud electrónica y presentar a la Dirección de Administración de Personal el vale de caja así como la Factura Electrónica debidamente requisitada cumpliendo con todo lo previsto por la legislación fiscal para trámite de pago.

1.2.8.4 Cursos Intersemestrales

Para el pago de los cursos intersemestrales, los titulares de las dependencias deberán sujetarse a los **Lineamientos de Administración de Personal**, los cuales podrá consultar en la siguiente liga:

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

1.2.9 DE LAS ADQUISICIONES

Las solicitudes de los recursos financieros para adquirir materiales y/o bienes muebles deberán considerar en la base del cálculo de la aplicación Solicitud del Ejercicio Presupuestal lo siguiente:

- ✧ *Especificaciones detalladas del bien que obligatoriamente deberán dar cumplimiento:* aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso; materiales, composición, textura, *forma, color, peso; unidad de medida, dimensiones (largo, ancho y alto) en su caso; modelo, número de catálogo* e identificación de éste, la cantidad, el importe unitario en caso de ser varios; ubicación e instalación y capacitación de requerirse una u otra; demás características que permitan su identificación precisa, cada partida deberá incluir únicamente un solo artículo y cada una de sus características **vigentes en el mercado**. Cuando estas especificaciones corresponden a una marca y modelo de catálogo, en este se encuentra una descripción detallada del mismo, la cual es conveniente transcribir para caracterizar correctamente el bien de que se trata. Si la descripción es en inglés, deberá traducirse al español. Es importante considerar que cuando se emplean catálogos de referencia, estos pueden contener artículos de marcas distintas, por lo que el nombre del catálogo de la empresa que los comercializa no corresponde necesariamente a la marca del bien que se considera. Así mismo, tratándose de catálogos, las empresas emiten estos con cierta periodicidad, identificados con un número o por el año de edición, por lo que es necesario referenciar de que catálogo se trata. Lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.
- ✧ *Clasificación:* los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza: 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 y



conservación de bienes muebles e inmuebles. Esta clasificación deberá realizarse de acuerdo a la estructura presupuestal. Así como también lo requiere el sistema Compranet en el cual deben registrarse para poder licitar en su caso.

- ✧ *Integración:* cuando se trate de bienes o equipos complementarios 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.
- ✧ *Marcas:* solo cuando ya se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y que los bienes por adquirir sean para complementar los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas, se podrán solicitar marcas determinadas, de no ser así, no será posible solicitar con especificación de marca, esto de acuerdo con la normatividad vigente, en cuyo caso, dichas marcas solo servirán de referencia para caracterizar el bien de que se trata.
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 cinco días para su corrección, y así reiniciar el ciclo de la adquisición.
En caso de no dar cumplimiento al tiempo establecido se cancelará el trámite.
- ✧ *Al momento de realizar su presupuesto deberá considerar:* conversión de las cotizaciones en dólares a moneda nacional, previendo un tipo de cambio con una proyección de 12 a 18 meses probables para la adquisición; considerar siempre el IVA para los productos adquiridos en el país o importados directamente por los distribuidores; para las adquisiciones por importación directa, tener en cuenta, además del precio, los impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega libre a bordo en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.
- ✧ *Cotizaciones vía internet:* las cotizaciones efectuadas por este medio además de cumplir con el punto anterior, deberá 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 y precios por tiempo limitado, que para cuando se realizará la adquisición, o no se encuentran vigentes en el mercado o lo presupuestado es insuficiente. Además es de suma importancia considerar que las adquisiciones por medio de Internet requieren de pago inmediato contra entrega, el proveedor no se sujeta a la firma de contrato (en caso de que se requiera), por otra parte solicitan anticipos y no se encuentran registrados en el padrón de proveedores de la Institución. 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 presupuesto.** Este tipo de cotizaciones se considerarán únicamente como referencia.
- ✧ La validación para la adquisición del bien solicitado por el área, deberá hacerse por el responsable y/o experto en la materia dentro de los dos días siguientes a la fecha, en que la Dirección de Recursos Materiales le notifique al centro de costos solicitante, que se tienen las cotizaciones del o los proveedores que participarán en la adjudicación. **Una vez validada técnicamente la cotización por el área y/o responsable, se da por autorizado que es el bien o material a adquirir y no se realizarán cambios o sustituciones fuera del presupuesto autorizado.**
- ✧ *Ejercicio del presupuesto.* A este respecto de acuerdo con lo que establece el Artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de la UAEH, deberá observarse lo siguiente, por lo que se refiere a los montos que han de ejercerse:
 - Los gastos que se encuentran en el rango de 1 a 2,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo serán autorizados bajo la responsabilidad del Director de Recursos Materiales.



- Los gastos en el rango de 2,001 a 2,848 salarios mínimos se requerirá la autorización de la Comisión Gasto Financiamiento.
- Los gastos superiores a 2,849 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, se sujetarán al procedimiento de licitación pública de acuerdo con lo previsto en la normatividad.
- **No fraccionar adquisiciones.** De acuerdo con lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no está permitido fraccionar los presupuestos respectivos para evitar la licitación pública.

De acuerdo con los diferentes conceptos objeto de la adquisición el presupuesto a ejercer debe considerarse anualizado conforme a la misma normatividad, para la misma clase de bienes o requerimientos.

Para dar cumplimiento a las adquisiciones solicitadas presupuestalmente estas se deberán llevar a cabo por los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de acuerdo a los montos y fondos autorizados.

Para el procedimiento de adquisición por la vía de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores y/o personas, los proveedores deberán estar registrados en el Catálogo de proveedores de la UAEH, en caso de no ser así, deberán dar cumplimiento a los requisitos para su inscripción.

Para dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo se deberá dar cumplimiento al llenado de los formatos de las bitácoras requeridas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo, así como la justificación académica del mantenimiento solicitado. Estos formatos se encuentran disponibles en la página de la Dirección de Recursos Materiales:

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CUENTA PUBLICA 2015

F-12

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

MARCA:	MODELO:	PLACAS:	TIPO:
NO. SERIE:	NO. DE INVENT.	NO. ECONÓMICO:	CAPACIDAD DE
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
RESGUARDATARIO:			

FECHA	KILOMETRAJE		KILÓMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE				RENDIMIENTO KM/LTS	FECHA O PERIODO DE COMISIÓN	LUGAR DE LA COMISIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL CONDUCTOR
	INICIAL	FINAL		NUM. DE VALE Y/O FACTURA	FECHA DEL VALE Y/O FACTURA	LITROS	COSTO X LITRO			IMPORTE	DE	
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
			0					\$ -	#DIV/0!			
TOTAL												

VO.BO.

REMSO

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE SU ELABORACION

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-12

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Marca:	Marca del vehículo
4. Modelo:	Modelo del vehículo
5. Placas:	Número de placas del vehículo
6. Tipo:	Tipo de vehículo
7. No. serie:	Número de serie del vehículo
8. No. de inventario:	Número de inventario asignado al vehículo
9. No. económico:	Número económico asignado al vehículo
10. Capacidad de litros:	Capacidad de litros del tanque
11. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignado el vehículo
12. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene el vehículo bajo su resguardo
13. Fecha:	Fecha de la factura o vale (debe corresponder con la fecha de la comisión)
14. Kilometraje inicial:	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo antes de realizar la comisión
15. Kilometraje final:	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo al finalizar la comisión
16. Kilómetros recorridos:	Se determinará por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial
17. Número de vale y/o factura:	Número de vale asignado o bien número de factura con la que comprueban el suministro del combustible
18. Fecha del vale o factura:	Fecha en que se utilizó el vale asignado o bien de la factura con la que comprueban el suministro de combustible (deberá coincidir con la fecha y/o periodo de comisión) Nota: Cuando se expida una factura global por el suministro de combustible se deberá referenciar el número y fecha del vale asignado y el número y fecha de la factura global de la que forma parte.
19. Litros:	Cantidad de litros suministrados al vehículo
20. Costo por litro:	El costo unitario de cada litro suministrado
21. Importe:	Total pagado por el suministro realizado
22. Rendimiento:	Se determinará dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros ministrados
23. Fecha o periodo de comisión:	Describir la fecha o periodo de la comisión conferida
24. Lugar de la comisión:	Describir de qué lugar sale y a qué lugar llegará la persona comisionada
25. Nombre y cargo del conductor:	Nombre de la persona a la que se le asignó el vehículo y su cargo
26. Elaboró:	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
27. Revisó:	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
28. Autorizó:	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento (titular de la Entidad)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CUENTA PUBLICA 2015

F-13

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MAQUINARIA O EQUIPO:		NÚMERO DE SERIE:				
MARCA:	MODELO:	INVENTARIO:				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:						
RESGUARDATARIO:						
FACTURA Y/O VALE	FECHA	LITROS	IMPORTE	HORAS TRABAJADAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NOMBRE Y CARGO DEL OPERADOR
TOTAL						

VO.BO.	REVISO	ELABORO
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SU ELABORACION

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-13
BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Escribir el nombre de la Entidad
MAQUINARIA O EQUIPO	Describir el tipo de maquinaria o equipo según resguardo
NÚMERO DE SERIE	Anotar el número de serie de la maquinaria o equipo según resguardo
MARCA	Marca de la maquinaria o equipo según resguardo
MODELO	Año de fabricación de la maquinaria o equipo según factura original
INVENTARIO	Número de inventario asignado
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área a la que se encuentra asignada la maquinaria o equipo de acuerdo a su resguardo
RESGUARDANTE	Nombre completo del resguardante
DÍA	Fecha del día en que se hace uso de la maquinaria y equipo
IMPORTE	Anotar el importe pagado según factura
LITROS	Anotar el número de litros cargados a la maquinaria o equipo según factura
HORAS TRABAJADAS	Anotar el número de horas trabajadas con la carga de combustible
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Describir de manera detallada las actividades realizadas con la maquinaria o equipo
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR	Escribir el nombre y la firma de la persona que uso el vehículo



NOTA: ESTOS FORMATOS ESTARÁN VIGENTES HASTA EL 31 DE MARZO DE 2015

- ✧ *Tiempos de entrega.* Deberá considerarse que a partir de la emisión de la orden de compra y la correspondiente recepción, el tiempo de entrega para productos del mercado nacional es de 15 días, y de 30 a 45 días para productos de importación o de fabricación especial o bajo diseño. Para efectos de planeación y contar con el bien requerido en tiempo, debe considerarse que la mayor parte de las adquisiciones son tramitadas por el procedimiento de licitación pública y que por ley este proceso se desarrolla en un promedio de tiempo hasta de 40 días, y que en caso de quedar desierta la licitación, el tiempo generalmente se extiende. Independientemente del tiempo de entrega, señalado en el punto anterior.

- ✧ *Entrega-Recepción.* La Dirección de Recursos Materiales está comprometida a que se entreguen físicamente, por parte del proveedor, los materiales o bienes en el centro de costos respectivo cumpliendo con las especificaciones señaladas en la base de cálculo del PAU y avaladas por el responsable durante el proceso, las cuales deben verificarse por el responsable del proyecto al recibirlos, constatando la coincidencia entre la orden de compra, los datos de la factura y los validados en su momento. Esto debe realizarse en el momento de la entrega, sin posponerlo, ya que de lo contrario se incurre en responsabilidad, misma que puede ser objeto de sanción. La recepción de conformidad es de la entera competencia del responsable del requerimiento.
En la página de la Dirección de Recursos Materiales en el apartado de trámites se encuentra formato disponible para la elaboración del oficio de liberación.

- ✧ *Trámite de pago.* Para efectuar el trámite de pago, el responsable del proyecto debe emitir a la brevedad, el oficio de liberación al proveedor en cuanto reciba los bienes, así mismo el proveedor entregará en original factura y oficio de liberación al Área de Validación Entregas y trámite de pago de la Dirección de Recursos Materiales para que, una vez validadas y autorizadas, sean remitidas a la Dirección Financiera para la emisión del pago respectivo. Es conveniente aclarar que la ley fija un plazo máximo para pagar al proveedor, una vez que éste ha cumplido. En caso contrario, la Universidad puede ser sancionada o demandada por incumplimiento.

INVENTARIOS

Cada uno de los bienes muebles que integren el patrimonio, deberá de contar con un número de inventario. Así mismo deberá estar resguardado por el usuario correspondiente, quien se responsabiliza de su buen uso y conservación. Este trámite se realiza en el Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales. (Formato de aviso de alta y resguardo)

Tratándose de bienes que se encuentren en desuso, extravío, transferencia y/o donación se deberá de realizar la baja correspondiente, este trámite se realiza en el Departamento de Inventarios (Formato Aviso de Baja).

En los trámites de servicios de reparación, mantenimiento, difusión de área o dependencia, exposición en aulas u otros se deberá realizar un vale de salida. (Formato de Vale de Salida)



1.2.10 DE LA BIBLIOGRAFÍA

Para efectos de los proyectos del PAO, los acervos: libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado que se adquieran en la Institución con recursos PIFI, PIFOP, PIFIEMS, PROMEP, CONACYT o cualquier otra asignación o autorización programada o emergente, son considerados como activo fijo, patrimonio de la Universidad, por lo que la adquisición deberá controlarse tanto por la Dirección de Recursos Materiales, como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a la que deberá presentarse la adquisición correspondiente para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.

Además de los aspectos anteriores, deberá observarse también:

- ❖ Contar con información actualizada que permita adquirir los acervos más recientes y evitar que por su obsolescencia ya no existan en el mercado y no se puedan adquirir.
- ❖ Deben señalarse el año y el lugar de edición, para asegurar que se compren ediciones realmente actuales, evitando el señalamiento general de “última”.
- ❖ Cuando se trate de enciclopedias o títulos, deberá especificarse de cuantos tomos o volúmenes consta la obra.
- ❖ Se especificará también, en la medida de lo posible, la presentación de la obra, si es rústica, económica o alguna otra en especial.
- ❖ Prever, para el caso de existencias agotadas, la posible sustitución con otra equivalente.
- ❖ En el caso de revistas o suscripciones especializadas, consignar con precisión los datos del editor, nombre, dirección, periodicidad de la publicación y cualquier otro que facilite su adquisición.
- ❖ En los demás aspectos deberán considerarse para trámite los señalados para las adquisiciones en general.

1.2.11 DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

Para el ejercicio de la partida de servicios, se sujetará a lo siguiente:

- Hasta 140 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, el responsable del proyecto tramitará directamente el contrato del servicio y hará la comprobación correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros.
- De 140 a 557 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, será competencia de la Dirección de Recursos Materiales tramitar el contrato de prestación de servicios.
- De 557 a 2,789 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, es competencia de la Comisión Gasto Financiamiento autorizar la prestación de servicios, y la Dirección de Recursos Materiales tramitará el contrato respectivo.
- De más de 2,789 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, la adquisición se realizará por licitación pública.

En todos los casos, invariablemente, se dará preferencia a las dependencias universitarias, como son el Patronato Universitario A.C., Fundación Hidalguense A.C., la Dirección de Servicios Generales y las Empresas Universitarias. Deberá firmarse el contrato por obra determinada ante el Secretario General de la UAEH. Una vez firmado el contrato, la dependencia interesada deberá presentarlo acompañado de la factura original para el (los) cobro (s) que éste genere ante la caja de la Dirección de Recursos Financieros.



1.2.12 DE LOS SERVICIOS DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

En el caso de estos servicios, para efectos de publicaciones del fondo editorial de la UAEH, se deberá contar con el dictamen positivo del comité editorial de la escuela o el instituto y del Consejo Editorial de la Universidad, así como el ISBN (derechos de autor).

La obra deberá entregarse a la Imprenta Universitaria con el documento original en un archivo electrónico y un respaldo impreso, así como anexar las características y especificaciones del trabajo por realizar.

El pago se hará en dos exhibiciones: 50% al inicio y el 50% restante contra entrega del trabajo.

En la base de cálculo se deberán mencionar las características y especificaciones del trabajo por realizar.

Es importante recordar que todo trabajo que requiera publicación debe adjuntar el dictamen del Comité Editorial y del Consejo Editorial, así como la respectiva corrección de estilo y la producción editorial a cargo del mismo consejo.

Estos lineamientos aplicarán para la impresión de publicaciones en general con cualquier imprenta.

1.2.13 DE LOS VIÁTICOS

En el caso de los viáticos, especificar en el concepto de la solicitud¹ y en el formato de Comisión lo siguiente: origen, destino, periodo de estancia; el desglose de: hospedaje, alimentación, transporte e impuestos (según sea el caso), los beneficios que aportará a la Institución y las características estipuladas para eventos nacionales o internacionales.

Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con las fechas estipuladas en la solicitud electrónica del PAU.

Tabulador de viáticos

Nivel	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
<i>Cuota diaria para viajes de más de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 2,596.21	\$ 2,803.77	\$ 3,220.34	\$ 4,259.66
<i>Cuota diaria para viajes menores de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 769.09	\$ 865.13	\$ 973.15	\$ 1,094.67

El Tabulador de viáticos el importe considerado incluye conceptos destinados para transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación y peajes, que deberán ser presupuestados en cada una de las partidas correspondientes.

La aplicación del tabulador será exclusivamente para el personal que labora en la UAEH, quedando fuera de este alcance los alumnos o becarios, a quienes únicamente se les otorgará un apoyo económico, en caso de realizar actividades fuera de las instalaciones de la UAEH.



Zonificación de entidades federativas

<i>Entidad</i>	<i>Zona I</i>	<i>Zona II</i>	<i>Zona III</i>	<i>Zona IV</i>
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras, Ciudad Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Cd Juárez
Distrito Federal			Todo el Estado	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el Estado			



Zonificación de entidades federativas

<i>Entidad</i>	<i>Zona I</i>	<i>Zona II</i>	<i>Zona III</i>	<i>Zona IV</i>
Jalisco	Resto del Estado	San Juan de los Lagos, Ocotlán	Barra de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta
México	Resto del Estado		Municipios del área metropolitana	
Michoacán	Resto del Estado		Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas	
Morelos	Resto del Estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	
Nuevo León	Resto del Estado		Monterrey, Guadalupe de los Garza García	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido, Puerto San Ángel Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
Puebla	Resto del Estado	Puebla, Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		



Zonificación de entidades federativas

<i>Entidad</i>	<i>Zona I</i>	<i>Zona II</i>	<i>Zona III</i>	<i>Zona IV</i>
Quintana Roo			Resto del Estado	Cancún, Cozumel
San Luis Potosí	Todo el Estado			
Sinaloa		Resto del Estado		Mazatlán
Sonora		Resto del Estado		Hermosillo, San Luis Río Colorado
Tabasco				Todo el Estado
Tamaulipas		Resto del Estado		Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo
Tlaxcala	Todo el Estado			
Veracruz	Resto del Estado	Veracruz, Poza Rica, Tuxpan	Minatitlán, Coatzacoalcos	
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		



EJEMPLO DE APLICACIÓN DE TABULADOR DE VIATICOS (propuesta de solicitud electrónica.)

Asistencia a la Ciudad de México 1 Día			
Aplicación de cuota		Desglose de partidas	
Cuota diaria por persona para viajes de mas de 24 horas	\$884.68	Combustible (gasolina)	\$200.00
Número de días	1	Pasaje Terrestre (Casetas)	\$100.00
Número de personas	1	Viáticos en el país (Alimentación y Hospedaje)	\$584.68
Total	\$884.68	Total	\$884.68

Asistencia a Ciudad del Carmen por 3 días			
Aplicación de cuota		Desglose de partidas	
Cuota diaria por persona para viajes de mas de 24 horas	\$2,927.58	Pasaje Aéreo	\$3,800.00
Número de días	3	Pasaje Terrestre	\$800.00
Número de personas	1	Viáticos en el país (Alimentación y Hospedaje)	\$4,182.74
Total	\$8,782.74	Total	\$8,782.74

1.2.14 SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Las propuestas de contratación para personal académico de tiempo completo y medio tiempo, así como por honorarios deberán contar con la autorización del Sr. Rector, observando lo dispuesto en el Estatuto de Personal Académico.
2. La contratación de personal administrativo estará sujeta a la existencia de plazas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las propuestas deberán contar con autorización de la Rectoría.
3. El responsable del Centro de Costos que efectúa la propuesta de contratación de personal académico, administrativo o prestador de servicios personales independientes (honorarios), deberá verificar que no existan familiares del candidato laborando dentro de la misma dependencia, de lo contrario no se dará seguimiento a la propuesta de contratación. Se exceptúan de este punto a profesores por asignatura, profesores investigadores y los prestadores de servicios personales independientes para asesoría o tutoría del Sistema de Universidad Virtual y los instructores de idiomas de la Dirección de Educación Continua.
4. Para dar trámite a las contrataciones de personal académico o administrativo que resulten procedentes, el Área Académica o dependencia deberá observar lo establecido en los lineamientos de la Dirección de Administración de Personal publicados en la página web de la UAEH.
http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html
5. Una vez que el centro de costos conozca las contrataciones de personal académico que han resultado procedentes, inmediatamente deberá dar de alta la plaza correspondiente en las aplicaciones del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).



1.3 LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PAU

- 1.3.1 La Dirección General de Planeación no tiene facultad para autorizar transferencias de partidas. En caso de presentarse la necesidad de hacerlo, el responsable del área deberá someterlo a consideración del Rector, anexando la justificación técnica.
- 1.3.2 En caso de que se cumplan las metas de un proyecto y se presente un remanente, el responsable del proyecto no podrá disponer de él.
- 1.3.3 En el caso de que la partida asignada a una actividad resulte insuficiente para el cumplimiento de las metas fijadas, el responsable del proyecto no podrá establecer compromisos a nombre de la UAEH para adquirir un bien o servicio por un monto mayor al autorizado. Las dos dependencias arriba mencionadas, tampoco tienen facultad para autorizar ampliaciones.
- 1.3.4 No se tramitarán los requerimientos de recursos financieros en los que se solicite que el cheque para el pago de bienes y servicios se erogue a nombre de personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con excepción de la partida de viáticos y de las adquisiciones menores que 140 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, en lo que proceda.
- 1.3.5 Sólo se tramitarán solicitudes de recursos para el mes siguiente, previo reporte de seguimiento y evaluación del PAU por parte de la Dirección General de Planeación, y siempre y cuando la requisición, por vía electrónica, se haga llegar a la misma en los últimos diez días naturales del mes inmediato anterior.
- 1.3.6 No se podrá contratar personal de tiempo completo de la UAEH para impartir cursos o desarrollar estudios con cargo a los recursos de los proyectos del Presupuesto Anual Universitario. Por lo tanto, no son contemplados los directivos, mandos medios y superiores y personal académico con carga laboral liberada.
- 1.3.7 No serán tramitadas las solicitudes de recursos financieros para el pago de honorarios cuando:
- El costo por hora sea mayor al autorizado en el tabulador vigente.
 - El contrato se refiera a un profesor de tiempo completo, directivo, mandos medios y superiores con carga laboral liberada.
 - Se trate de trabajos ya realizados y no se haya efectuado el trámite de formalización laboral, como se menciona en la política específica respecto a honorarios.
- 1.3.8 La administración, normatividad y control del capítulo 1000 denominado Servicios Personales, estará a cargo de la División de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Financieros y su presupuestación es centralizado.
- 1.3.9 La presupuestación de los servicios que se mencionan a continuación, quedan bajo la categoría centralizada:
- Telefonía
 - Energía Eléctrica
 - Compras semestrales de material de oficina, cómputo, papel higiénico, material de limpieza, material de laboratorio.



- 1.3.10 Deberán solicitar en el Fondo Federal Genérico lo correspondiente a los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios Generales
- 1.3.11 Deberán solicitar en el Fondo Estatal Genérico lo correspondiente a los capítulos 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles y 6000 Inversión Pública.
- 1.3.12 La División de Administración y Finanzas realizará reducciones en las partidas de los proyectos que muestren disponibles no ejercidos al cierre presupuestal mensual y/o al cierre del ejercicio fiscal.

Los recursos no ejercidos por los centros de costos, se consideran ahorros de gasto y quedarán a cargo de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas, quién definirá en apego a las prioridades del Presupuesto, la reorientación de los remanentes.

1.4 RECOMENDACIONES GENERALES

- 1) Presupuestar por separado los *Servicios de traslado y viáticos*, por ejemplo pasajes aéreos, pasajes terrestres, autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, entre otros. Dentro de la partida de viáticos incluir los gastos por alimentación, hospedaje, peaje y renta de vehículos para el ejercicio de la comisión asignada.
- 2) Para los traslados al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México el importe por este concepto no podrá exceder a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N). Podrá presentar boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y los pagos por casetas.
- 3) Cuando se requiera algún depósito en cuenta, enviar oficio al Director de Recursos Financieros con los siguientes datos: Banco, Sucursal, Cuenta Bancaria, Nombre o razón social del titular de la cuenta. Cuándo se requiera depositar cada mes algún recurso, anexar al vale de caja el oficio mencionado con anterioridad.
- 4) Para cancelación de cheques enviar oficio al Director de Recursos Financieros, indicando el motivo de la cancelación.
- 5) Después de emitido un cheque, el beneficiario cuenta con 30 días naturales para retirarlo de ventanilla, de lo contrario será cancelado.
- 6) Las solicitudes de reprogramaciones o cambios de partidas, deberán someterse a la autorización del C. Rector, adjuntando justificación del movimiento presupuestal.
- 7) Para la comprobación de las asignaciones se requerirá que las notas y facturas contengan los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 8) La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento de obra civil, se atenderán conforme a los recursos disponibles en los programas formulados por la Dirección de Proyectos y Obras.
- 9) Las construcciones de obras nuevas deberán contemplar una fuente de financiamiento, que se incluirá al presupuesto universitario. La autorización de toda obra nueva, deberá llevar consigo la identificación de las plazas necesarias que laborarán en el edificio, el costo del mobiliario, el equipamiento, así como su repercusión en los servicios generales (luz, agua, teléfono, combustibles y lubricantes), materiales y suministros (útiles de oficina, limpieza, cómputo y laboratorio).
- 10) Los materiales de papelería, cómputo y limpieza necesarios para la operación cotidiana de cada dependencia universitaria serán asignados a través de la requisición que semestralmente se presenta mediante el Sistema



de Adquisiciones.

- 11) Las adquisiciones mantendrán criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad y fortalecerán la política de optimización.
- 12) Los becarios tienen como compromiso laborar en la Institución una vez concluidos sus estudios de especialidad, maestría o doctorado por el mismo tiempo que hayan sido becados.
- 13) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, la facturación de las adquisiciones, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.
- 14) Todas las partidas contenidas en los **capítulos 4000, 5000 y 6000** únicamente podrán ser presupuestados con el **Fondo Genérico Recursos Estatales**.

1.5 CIERRE DEL EJERCICIO

Con motivo del cierre del ejercicio 2015, para los recursos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, la aplicación de Solicitud del Ejercicio Presupuestal se abre a partir del día 28 de septiembre, siendo la fecha límite para retirar cheques de ventanilla el día 27 de noviembre, debiendo preparar de forma anticipada la documentación comprobatoria.

Honorarios: Después de recibir el cheque en caja, deberá hacerlo efectivo en banco antes del 31 de Diciembre, después de esa fecha, la UAEH no se hará responsable por los efectos Fiscales.

En Gastos pendientes a Comprobar, no se aceptarán Facturas con fechas posteriores al ejercicio presupuestal de que se trate.



2. CATÁLOGOS

En esta sección, se tiene acceso a los archivos de los catálogos que se emplean en la formulación de los proyectos. Es importante que se conozcan y se difundan entre las personas que participan en la elaboración de los proyectos institucionales.

El siguiente catálogo es exclusivo para la orientación del usuario, por lo tanto, no contiene el nombre de los materiales posibles a utilizar en los proyectos.

2.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014

1000 Servicios personales

1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente

1130 Sueldos base al personal permanente

1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio

1220 Sueldos base al personal eventual

1300 Remuneraciones adicionales y especiales

1310 Primas por años de servicios efectivos prestados

1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

1400 Seguridad social

1410 Aportaciones de seguridad social

1420 Aportaciones a fondos de vivienda

1430 Aportaciones al sistema para el retiro

1440 Aportaciones para seguros

1500 Otras prestaciones sociales y económicas

1510 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

1520 Indemnizaciones

1530 Prestaciones y haberes de retiro

1540 Prestaciones contractuales

1550 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos



1590 Otras prestaciones sociales y económicas

1600 Previsiones

1610 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

1700 Pago de estímulos a servidores públicos

1710 Estímulos

2000 Materiales y suministros

2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción

2130 Material estadístico y geográfico

2140 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

2150 Material impreso e información digital

2160 Material de limpieza

2170 Materiales y útiles de enseñanza

2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 Alimentos y utensilios

2210 Productos alimenticios para personas

2220 Productos alimenticios para animales

2230 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización

2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima

2320 Insumos textiles adquiridos como materia prima

2330 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

2340 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima

2350 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima

2360 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima



2370 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima

2380 Mercancías adquiridas para su comercialización

2390 Otros productos adquiridos como materia prima

2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación

2410 Productos minerales no metálicos

2420 Cemento y productos de concreto

2430 Cal, yeso y productos de yeso

2440 Madera y productos de madera

2450 Vidrio y productos de vidrio

2460 Material eléctrico y electrónico

2470 Artículos metálicos para la construcción

2480 Materiales complementarios

2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio

2510 Productos químicos básicos

2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

2530 Medicinas y productos farmacéuticos

2540 Materiales, accesorios y suministros médicos

2550 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

2590 Otros productos químicos

2600 Combustibles, lubricantes y aditivos

2610 Combustibles, lubricantes y aditivos

2620 Carbón y sus derivados

2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos

2710 Vestuario y uniformes



2720 Prendas de seguridad y protección personal

2730 Artículos deportivos

2740 Productos textiles

2750 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

2800 Materiales y suministros para seguridad

2810 Sustancias y materiales explosivos

2820 Materiales de seguridad pública

2830 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores

2910 Herramientas menores

2920 Refacciones y accesorios menores de edificios

2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

2950 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

3000 Servicios generales

3100 Servicios básicos

3110 Energía eléctrica

3120 Gas

3130 Agua

3140 Telefonía tradicional

3150 Telefonía celular

3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites



3170 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

3180 Servicios postales y telegráficos

3190 Servicios integrales y otros servicios

3200 Servicios de arrendamiento

3210 Arrendamiento de terrenos

3220 Arrendamiento de edificios

3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

3250 Arrendamiento de equipo de transporte

3260 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

3270 Arrendamiento de activos intangibles

3280 Arrendamiento financiero

3290 Otros arrendamientos

3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

3340 Servicios de capacitación

3350 Servicios de investigación científica y desarrollo

3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

3370 Servicios de protección y seguridad

3380 Servicios de vigilancia

3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales

3410 Servicios financieros y bancarios

3420 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar



- 3430 *Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores*
- 3440 *Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas*
- 3450 *Seguro de bienes patrimoniales*
- 3460 *Almacenaje, envase y embalaje*
- 3470 *Fletes y maniobras*
- 3480 *Comisiones por ventas*
- 3490 *Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales*
- 3500 *Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación*
 - 3510 *Conservación y mantenimiento menor de inmuebles*
 - 3520 *Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo*
 - 3530 *Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información*
 - 3540 *Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio*
 - 3550 *Reparación y mantenimiento de equipo de transporte*
 - 3560 *Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad*
 - 3570 *Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta*
 - 3580 *Servicios de limpieza y manejo de desechos*
 - 3590 *Servicios de jardinería y fumigación*
- 3600 *Servicios de comunicación social y publicidad*
 - 3610 *Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales*
 - 3620 *Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios*
 - 3630 *Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet*
 - 3640 *Servicios de revelado de fotografías*
 - 3650 *Servicios de la industria filmica, del sonido y del video*
 - 3660 *Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet*
 - 3690 *Otros servicios de información*



3700 Servicios de traslado y viáticos

3710 Pasajes aéreos

3720 Pasajes terrestres

3730 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

3740 Autotransporte

3750 Viáticos en el país

3760 Viáticos en el extranjero

3770 Gastos de instalación y traslado de menaje

3780 Servicios integrales de traslado y viáticos

3790 Otros servicios de traslado y hospedaje

3800 Servicios oficiales

3810 Gastos de ceremonial

3820 Gastos de orden social y cultural

3830 Congresos y convenciones

3840 Exposiciones

3850 Gastos de representación

3900 Otros servicios generales

3910 Servicios funerarios y de cementerios

3920 Impuestos y derechos

3930 Impuestos y derechos de importación

3940 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

3950 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

3960 Otros gastos por responsabilidades

3970 Utilidades

3980 Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

3990 Otros servicios generales



4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público

4140 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

4400 Ayudas sociales

4410 Ayudas sociales a personas

4420 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

4430 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

4440 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

4450 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

4460 Ayudas sociales a cooperativas

4470 Ayudas sociales a entidades de interés público

4480 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

4500 Pensiones y jubilaciones

4510 Pensiones

4520 Jubilaciones

4590 Otras pensiones y jubilaciones

4700 Transferencias a la seguridad social

4710 Transferencias por obligación de ley

4800 Donativos

4810 Donativos a instituciones sin fines de lucro

4850 Donativos internacionales

4900 Transferencias al exterior

4910 Transferencias para gobiernos extranjeros

4920 Transferencias para organismos internacionales

4930 Transferencias para el sector privado externo

**5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles**

5100 Mobiliario y equipo de administración

5110 Muebles de oficina y estantería

5120 Muebles, excepto de oficina y estantería

5130 Bienes artísticos, culturales y científicos

5140 Objetos de valor

5150 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información

5190 Otros mobiliarios y equipos de administración

5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo

5210 Equipos y aparatos audiovisuales

5220 Aparatos deportivos

5230 Cámaras fotográficas y de video

5290 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio

5310 Equipo médico y de laboratorio

5320 Instrumental médico y de laboratorio

5400 Vehículos y equipo de transporte

5410 Vehículos y equipo terrestre

5420 Carrocerías y remolques

5430 Equipo aeroespacial

5440 Equipo ferroviario

5450 Embarcaciones

5490 Otros equipos de transporte

5500 Equipo de defensa y seguridad

5510 Equipo de defensa y seguridad

5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas



5610 Maquinaria y equipo agropecuario

5620 Maquinaria y equipo industrial

5630 Maquinaria y equipo de construcción

5640 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

5650 Equipo de comunicación y telecomunicación

5660 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

5670 Herramientas y máquinas-herramienta

5690 Otros equipos

5700 Activos biológicos

5710 Bovinos

5720 Porcinos

5730 Aves

5740 Ovinos y caprinos

5750 Peces y acuicultura

5760 Equinos

5770 Especies menores y de zoológico

5780 Árboles y plantas

5790 Otros activos biológicos

5800 Bienes inmuebles

5810 Terrenos

5820 Viviendas

5830 Edificios no residenciales

5890 Otros bienes inmuebles

5900 Activos intangibles

5910 Software

5920 Patentes



5930 Marcas

5940 Derechos

5950 Concesiones

5960 Franquicias

5970 Licencias informáticas e intelectuales

5980 Licencias industriales, comerciales y otras

5990 Otros activos intangibles

6000 Inversión pública

6200 Obra pública en bienes propios

6220 Edificación no habitacional

DEFINICIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENÉRICAS

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 destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

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

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

Agrupar 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. (*coffee break interno, Restauración de bibliografía*)

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. (*videocasetes, tóner*)

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. (*Etiquetas de seguridad de libros, discos compactos, USB, kit de limpieza, audífonos para computadora, cartuchos de impresión, tóner, tintas para impresoras, audífonos*)

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. (*película, periódicos, libros, Acervo Bibliográfico menor a 35 días de salario mínimo vigente en el D.F.*)

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. (*Exámenes*)

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. (*credenciales*)

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. **Servicios de Coffee Break, bocadillos, box lunch así como el servicio de alimentación proporcionado por Centro de Seminarios**

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 semi-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 la 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 semi-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. (*Linterna, lámparas, pilas, cable de fibra óptica*)

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. (*señalética de edificios, cortineros*)

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. (*Brochas*)

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. (*Reactivos, oxígeno, nitrógeno, etano*)

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. (medicina de patente)

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. (material médico-quirúrgico)

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. (*Cristalería*)

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. **Especificar en el concepto de la solicitud electrónica si la carga es foránea**

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. (conos de precaución)

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. (*tela para manteles*)

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, amatol, 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. (*conos reflejantes*)

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, berbiqués, 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. (*escaleras*)

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. (*soportes para tv, displays, pilas*)

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 desatélites, 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. (*Jardines*)

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, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, 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.

Los servicios contenidos en este concepto deberán ser presupuestados como a continuación se detalla:

Ejemplo 3390 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales



Honorarios 10% personas físicas + IVA + retención de ISR

Partida 3390 - \$1,000.00

Partida 3920 - \$160.00 (IVA 16% del importe de la 3390)

Partida 3920 - \$ 100.00 (Retención 10% del importe de la 3390)

Honorarios 25%

Partida 3390- \$1,000.00

Honorarios personas morales ó Prestación de servicios

Partida 3390 - \$1,000.00

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. *(cursos de capacitación para estudiantes y personal)*

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). *(Análisis químicos externos)*

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, enmicado, 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. *(Aire Acondicionado, Tanque Estacionario)*

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. *(Mantenimiento de Copiadoras)*

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. *(Mantenimiento de UPS, alarmas para*



libros)

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, 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 de información.

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. *(Perifoneo, Publicaciones en Periódicos, Publicación de artículo en revista)*

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, titulado, subtulado, 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. **Mencionar en el concepto cuando se trate de atención a visitantes.**

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. (*Agencias de viajes*)

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. (*Arreglos Florales, Marcos para Reconocimientos, Eventos deportivos servicio integral, obsequios, premiaciones*)

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 (Inscripciones,



membresías y afiliaciones)

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.385

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. (*Obsequios*)

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. (*Cuotas de inscripción, Certificación, Acreditación, Membresías, Seguros de Vida, Seguros de Viaje*)

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.

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

Agrupar 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.

Para considerar una partida de este capítulo de gasto todos aquellos bienes deberán tener un costo superior a 35 días de salario mínimo vigente en el D.F. cuyo importe estimado para el ejercicio 2015 es de 35 veces por \$ 69.45 SMDF = \$2,430.75* costo unitario con IVA incluido.

*Este importe esta sujeto a modificación de acuerdo a la publicación oficial del Salario mínimo para el ejercicio 2015

Todos aquellos bienes que no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior deberán ser considerados dentro de alguna partida del Capítulo 2000. (favor de consultar archivo anexo en excel para el detalle de sub partidas)

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. (Displays, soportes de tv)

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. (Pódium para presídium)

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. (Acervo bibliográfico)

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. (despachador de agua, frigo bar, refrigerador, licuadora, línea blanca en general)

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, entre 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 chasis 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, revoladoras, 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 telex, 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 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información. *(Fuente de luz)*

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. *(Cortadora de azulejo)*

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. *(tanque estacionario)*

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 ZOOLOGICO

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 vivos 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. (Compra por primera vez)

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 a 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.

Nota importante: favor de descargar el anexo al clasificador por objeto del gasto en Excel, como apoyo para el detalle de las partidas específicas



2.2 CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS 2014

NUEVA CLAVE CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
2010000	Rectoría
2020100	Coordinación de asesores
2080100	Secretaría General
2080200	Sub-Secretaría General
2080300	Dirección de Identidad y Eventos Especiales
2080400	Dirección de Administración Escolar
2080500	Dirección de Archivo General
2080600	Dirección de Enlace Institucional
2080700	Dirección de Protección Civil Universitaria
2080800	Administración de Ciudad del Conocimiento
2080900	Administración de Edificio Central
2081000	Administración de Torres de Rectoría
2081100	Administración del Centro de Extensión Universitaria
2090100	Secretaría de Desarrollo Internacional
2090200	Dirección de Relaciones Internacionales
2090300	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
2090400	Dirección de Tecnologías Web y Webometría
2090500	Dirección de Proyectos Internacionales



NUEVA CLAVE CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
2100100	División de Docencia
2100200	Dirección Universitaria de Idiomas
2100300	Dirección de Educación Superior
2100400	Dirección de Superación Académica
2100500	Dirección de Educación Media Superior y Terminal
2110100	División de Investigación y Posgrado
2110200	Dirección de Investigación
2110300	Dirección de Estudios de Posgrado
2110400	Dirección de Apoyo PROMEP
2110500	Dirección de Mercadeo de la Ciencia
2120100	División de Extensión de la Cultura
2120200	Dirección de Ediciones y Publicaciones
2120300	Dirección de Promoción Cultural
2120400	Dirección de Educación y Promoción Deportiva
2130100	División de Vinculación
2130200	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
2130300	Dirección de Educación Continua
2130400	Dirección de Vinculación con los Sectores Social y Productivo
2140100	División de Administración y Finanzas
2140200	Dirección de Administración de Personal



NUEVA CLAVE CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
2140300	Dirección de Recursos Materiales
2140400	Dirección de Recursos Financieros
2140500	Dirección de Servicios Generales
2140601	Dirección de Desarrollo Empresarial
2140607	Polideportivo
2150100	Dirección General Jurídica
2160100	Dirección General de Evaluación
2170100	Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2170200	Dirección de Relaciones Públicas
2170300	Dirección de Comunicación Social
2170400	Dirección de Radio Universidad
2180100	Dirección General de Planeación
2180200	Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional
2180300	Dirección de Proyectos y Obras
2180400	Dirección de Información y Sistemas
2180500	Dirección de Gestión de la Calidad
2190100	Dirección General de Servicios Académicos
2190200	Dirección de Bibliotecas y Centros de Información
2190300	Dirección de Laboratorios
2190400	Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas



NUEVA CLAVE CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
2190500	Dirección de Centro de Cómputo Académico
2190600	Dirección de Bioterio
2200100	Dirección General de Servicios Estudiantiles
2200200	Dirección de Becas y Apoyo Académico
2200300	Dirección de Tutorías
2200400	Dirección de Servicio Médico Universitario
2210100	Contraloría General
2220100	Defensor Universitario
2230100	Dirección de Sistema de Universidad Virtual
2240100	Escuela Preparatoria Número 1
2250100	Escuela Preparatoria Número 2
2250200	Escuela Preparatoria Número 2 Anexo
2260100	Escuela Preparatoria Número 3
2270100	Escuela Preparatoria Número 4
2280100	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2280200	Área Académica de Ingeniería y Arquitectura
2280300	Área Académica de Química
2280400	Área Académica de Computación y Electrónica
2280500	Área Académica de Matemáticas y Física
2280600	Área Académica de Ciencias de la Tierra y Materiales



NUEVA CLAVE	DESCRIPCIÓN
CENTRO DE COSTOS	
2280700	Área Académica de Biología
2290100	Instituto de Ciencias Económico Administrativas
2290200	Área Académica de Contaduría
2290300	Área Académica de Administración
2290400	Área Académica de Economía
2290500	Área Académica de Comercio Exterior
2290600	Área Académica de Turismo y Gastronomía
2290700	Área Académica de Mercadotecnia
2300100	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
2300200	Área Académica de Derecho y Jurisprudencia
2300300	Área Académica de Trabajo Social
2300400	Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública
2300500	Área Académica de Sociología y Demografía
2300600	Área Académica de Ciencias de la Educación
2300700	Área Académica de Lingüística
2300800	Área Académica de Ciencias de la Comunicación
2300900	Área Académica de Historia y Antropología
2310100	Instituto de Ciencias Agropecuarias
2310200	Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Alimentos
2310300	Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia



NUEVA CLAVE CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
2310400	Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales
2320100	Instituto de Ciencias de la Salud
2320200	Área Académica de Medicina
2320300	Área Académica de Enfermería
2320400	Área Académica de Odontología
2320500	Área Académica de Farmacia
2320600	Área Académica de Psicología
2320700	Área Académica de Nutrición
2320800	Área Académica en Gerontología
2330100	Instituto de Artes
2330200	Área Académica de Danza
2330300	Área Académica de Música
2330400	Área Académica de Artes Visuales
2330500	Área Académica de Arte Dramático
2330600	Área Académica de Diseño Gráfico
2340100	Escuela Superior de Actopan
2350100	Escuela Superior de Ciudad Sahagún
2360100	Escuela Superior de Huejutla
2370100	Escuela Superior de Tepeji del Río
2380100	Escuela Superior de Tizayuca



NUEVA CLAVE	DESCRIPCIÓN
CENTRO DE COSTOS	
2390100	Escuela Superior de Tlahuelilpan
2400100	Escuela Superior de Zimapán
2410100	Escuela Superior de Atotonilco de Tula
2420100	Escuela Superior de Apan
2430100	Dirección de Parque Científico y Tecnológico
2440100	Dirección de Imagen y Diseño Institucional



2.3 CATÁLOGO DE FUNCIONES

DEFINICIÓN DE FUNCIÓN

Es 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.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-00-000	Docencia	<i>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).</i>
1-02-000	Medio Superior	<i>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.</i>
1-02-001	Bachillerato	<i>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</i>
1-02-002	Bachillerato Abierto	
1-02-999	Incorporada Bachillerato	
1-03-000	Medio Superior - Terminal	<i>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.</i>
1-03-001	Técnico Superior Universitario En Enfermería	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
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	<i>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</i>
1-04-001	Ing. Industrial	
1-04-002	Ing. Minero- Metalúrgico	
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	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
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	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
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	
1-04-041	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	
1-04-101	Licenciatura En Danza	
1-04-102	Licenciatura En Música	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-04-103	Licenciatura En Artes Visuales	
1-04-104	Lic. En Arte Dramático	
1-04-105	Lic. En Diseño Grafico	
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	Ing. Financiera y Administración de Riesgos	
1-04-210	Lic. En Ingeniería en Tecnología del Frío	
1-04-211	Lic. en Ingeniería Nanotecnología	
1-04-301	Lic. En Gestión Tecnológica	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-04-302	Lic. En Inteligencia De Mercados	
1-04-401	Lic. En Sociología	
1-04-402	Lic. En Planeación y Desarrollo Regional	
1-05-000	Maestrías	<i>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</i>
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	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
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	
1-05-023	Ciencias de los Materiales	
1-05-024	Gobierno y Gestoría Local	
1-05-025	Interuniversitaria en Gestión Institucional	
1-05-026	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	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-05-033	Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt.	
1-05-034	Salud Pública	
1-06-000	Doctorado	<i>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 transmitir 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</i>
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	Ciencias Administrativas	
1-06-010	Ciencias Sociales	
1-06-011	Biodiversidad	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-07-000	Especialidades	<i>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.</i>
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	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
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 Mercadotecnia	
1-07-089	Especialidad En Desarrollo Social	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-07-090	Especialidad En Medicina Integrada	
1-07-091	Especialidad en Medicina de Urgencias	
1-07-092	Especialidad en Medicina del Enfermo en Estado Critico	
1-08-000	Educación Continua	<i>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.</i>
1-08-001	Diplomados	
1-08-002	Cursos	
1-08-004	Seminarios	
1-08-005	Otros	
2-00-000	Investigación	<i>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.</i>
2-01-000	Ciencias Naturales y Exactas	<i>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</i>
2-01-001	Ciencias Naturales y Exactas	<i>Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería</i>



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
2-02-000	Educación y Humanidades	<i>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</i>
2-02-001	Educación y Humanidades	<i>Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades</i>
2-03-000	Ciencias Agropecuarias	<i>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</i>
2-03-001	Ciencias Agropecuarias	<i>Instituto de Ciencias Agropecuarias</i>
2-04-000	Ciencias de la Salud	<i>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</i>
2-04-001	Ciencias de la Salud	<i>Instituto de Ciencias de la Salud</i>
2-05-000	Ingeniería y Tecnología	<i>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</i>



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
2-05-001	Ingeniería y Tecnología	<i>Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería</i>
2-06-000	Ciencias Sociales y Administrativas	<i>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</i>
2-06-001	Ciencias Sociales y Administrativas	<i>Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades Instituto de Ciencias Económico Administrativas</i>
3-00-000	Extensión	<i>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.</i>
3-06-000	Difusión y divulgación	<i>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.</i>



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
3-06-001	Difusión y divulgación	
3-08-000	Servicio a la comunidad	<i>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.</i>
3-08-001	Servicio a la comunidad	
4-00-000	Apoyo Académico	<i>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.</i>
4-01-000	Servicios Bibliotecarios	<i>Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.</i>
4-01-001	Servicios Bibliotecarios	
4-02-000	Museos y Galerías	<i>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</i>
4-02-001	Museos y Galerías	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
4-03-000	Servicios de tecnología educativa y multimedia	<i>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</i>
4-03-001	Servicios de tecnología educativa y multimedia	
4-04-000	Laboratorios	<i>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</i>
4-04-001	Laboratorios	
4-05-000	Servicio De Computo Y Autoaprendizaje	<i>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.</i>
4-05-001	Servicio De Computo	
4-05-002	Servicio De Autoaprendizaje	
4-06-000	Administración Académica	<i>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.</i>
4-06-001	Administración Académica	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
4-07-000	Desarrollo Del Personal Académico	<i>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.</i>
4-07-001	Becas a Académicos	
4-08-000	Control Escolar	<i>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</i>
4-08-001	Control Escolar	
4-12-000	Servicios a Estudiantes	<i>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.</i>
4-12-001	Becas a Estudiantes	
4-12-002	Actividades Deportivas y Culturales	
4-16-000	Intercambio académico	<i>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</i>
4-16-001	Intercambio académico	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
4-17-000	Planeación educativa	<i>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</i>
4-17-001	Planeación educativa	
4-18-000	Servicio social	<i>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</i>
4-18-001	Servicio social	
5-00-000	Apoyo Institucional	<i>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.</i>
5-01-000	Administración Institucional	<i>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.</i>
5-01-001	Administración Institucional	



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
5-02-000	Planeación Institucional	<i>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.</i>
5-02-001	Planeación Institucional	
5-03-000	Servicios Financieros	<i>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</i>
5-03-001	Servicios Financieros	
5-04-000	Servicios legales	<i>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</i>
5-04-001	Servicios legales	
5-05-000	Servicios al Personal	<i>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</i>
5-05-001	Servicios al Personal	
5-06-000	Servicios De Cómputo Administrativo	<i>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</i>



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
5-06-001	Servicios De Cómputo Administrativo	
5-07-000	Servicios Generales	<i>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.</i>
5-07-001	Servicios Generales	
6-00-000	Operación y mantenimiento de la planta física	<i>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.</i>
6-09-000	Conservación y mantenimiento	<i>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</i>
6-09-001	Conservación y mantenimiento	
6-10-000	Administración y operación	<i>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.</i>



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
6-10-001	Administración y operación	
6-11-000	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	<i>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.</i>
6-11-001	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	
7-00-000	Vinculación	<i>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.</i>
7-16-000	Vinculación	
7-16-001	Vinculación	

2.4 CATÁLOGO DE FONDOS

DEFINICIÓN DE FONDO

Es la fuente de financiamiento para la operatividad del proyecto a presupuestar.

CLAVE DE FONDO	DESCRIPCIÓN
110101-000000	Operación Federal Genérico
110102-010000	Federal Especifico PROMEP
110102-020000	Federal Especifico CONACyT
110102-030000	Federal Especifico ANUIES
110102-040000	Federal Especifico SEDESOL



110102-050000	Federal Especifico Universia
110102-060000	Federal Especifico Movilidad Estudiantil
110102-080000	Federal Especifico Consolidación CONUPE
110102-090000	Federal Especifico Adopta un Amigo
110102-100000	Federal Especifico CUIPA
110102-110000	Federal Especifico F A M
110102-120000	Federal Especifico PIFI
110102-120100	Federal Especifico PIFI FIUPEA
110102-120200	Federal Especifico PIFI FOMES
110102-120300	Federal Especifico PIFI PIFI
110102-200000	Federal Especifico Oferta Educativa
110102-220000	Federal Especifico Presupuestos Egresos de la Federación
110102-250000	Federal Especifico Plan Universitario de Construcción
110102-260000	Federal Especifico Matricula FIMESUPE
110102-290000	Federal Especifico FECESUPE
110102-330000	Federal Especifico Proyectos
110103-000000	Federal Extraordinario
110201-000000	Estatad Genérico
110202-010000	Estatad Especifico PROMEP
110202-350000	Estatad Especifico Proyectos
110203-000000	Estatad Extraordinario
110301-000000	Operación Ingresos Propios Genérico
110302-000000	Operación Ingresos Propios Autogenerados
110303-000000	Ingresos Propios Proyectos

3. ANEXOS



ANEXO I. FORMULACIÓN DE PROYECTOS PROMEP

CONCEPTO	SISTEMA
CENTRO DE COSTOS	A.A. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA 2	CONSOLIDACION DE LA INVESTIGACION Y EL POSGRADO
SUBPROGRAMA 2-02	FOMENTAR LA ARTICULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA DOCENCIA EN SUS DIFERENTES NIVELES ACADÉMICOS.
PROYECTO	RECURSOS PROMEP DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
RESPONSABLE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
META 1	BECA FOMENTO A LA PERMANENCIA INTITUCIONAL DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	BECA FOMENTO A LA PERMANENCIA INTITUCIONAL DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	5114 FOMENTO A LA PERMANENCIA INSTITUCIONAL
META 2	RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	5113 RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA
META 3	IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	PARTIDAS CORRESPONDIENTES
META 4	NOMBRE DEL PROYECTO AUTORIZADO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	NOMBRE DEL PROYECTO AUTORIZADO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	PARTIDAS CORRESPONDIENTES

- ⊙ Deberán formular un proyecto por investigador tal y como está el presente documento.
- ⊙ Los datos señalados en Azul son los mismos para todos los proyectos independientemente del Área que lo elabora y ejerce.
- ⊙ La Función deberá ser seleccionada según corresponda al Área Académica.



Notas para considerar en lineamientos 2015

Para considerarse activo deberá tener un costo igual o superior a (35 SMDF) \$2,335.15 iva incluido

Displays que por su costo no se consideran activo deberán solicitarse en la partida **2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo**

Displays que por su costo se consideran activo deberán solicitarse en la **partida 5110 Muebles de oficina y estantería**

El personal por honorarios no puede ser asociado como responsable de proyectos en el sistema del ejercicio presupuestal, indispensable que el personal este por nomina para la aplicación de la responsiva

2170 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA

Material de prácticas de gastronomía y de clínicas odontológicas, puestas en escena del IA,

2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Solo coffe break

3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS

Para atención a visitantes especificando este detalle en el concepto de la solicitud electrónica

2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Especificar en el concepto de la solicitud electrónica si la carga es foránea,

Los servicios de agencia de viajes solicitar a favor del proveedor autorizado NATALIA RAMIREZ ESCOBEDO

Los servicios de envío de mensajería solicitar a favor del proveedor autorizado GLORIA IRENE HUERTA LÓPEZ

2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Toner, tintas, cartuchos para impresoras

TODOS LOS OBSEQUIOS son gastos de orden social