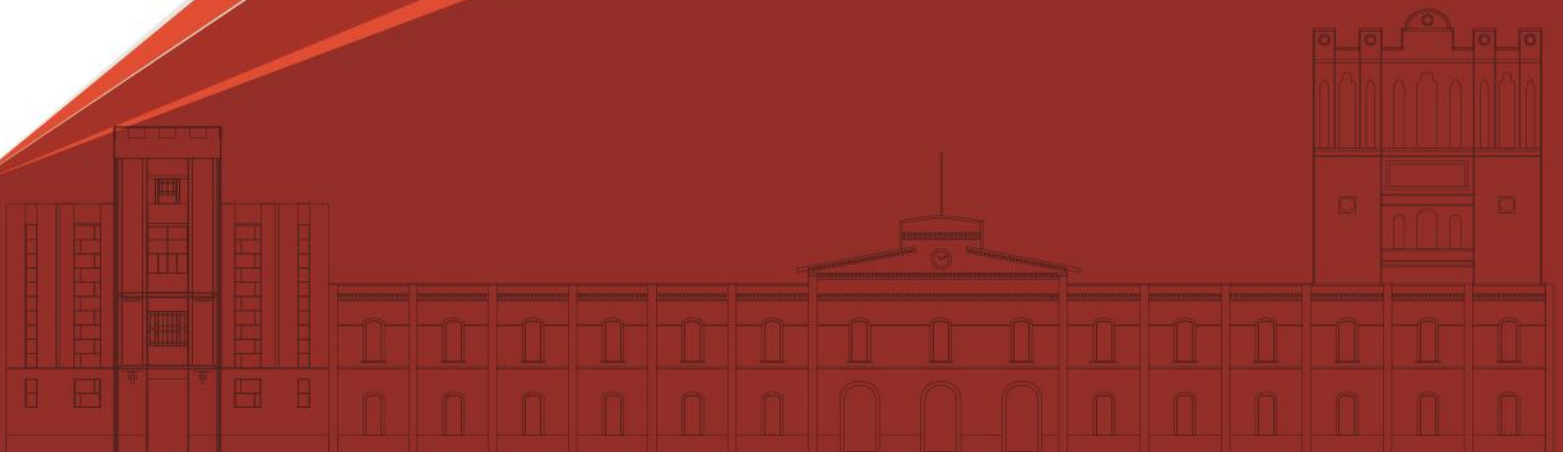




Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



CONTENIDO

Presentación.....	1
Marco jurídico	2
Glosario de términos	4
Lineamientos generales.....	8
De los ingresos.....	9
De los ingresos propios	11
De los egresos.....	11
De las donaciones realizadas por Benefactores	13
Consideraciones para el ejercicio del presupuesto	13
De la solicitud del ejercicio presupuestal	14
Viáticos	19
Transporte universitario.....	20
De la suspensión y terminación del viaje	21
De las prohibiciones y sanciones	22
Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal.....	22
De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes	27
De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes.....	28
Celebración del contrato de prestación de servicios profesionales.....	29
De los servicios profesionales prestados por extranjeros.....	32
De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales	33
De las adquisiciones, arrendamientos y servicios	33
Validación de características del bien	36
Del Inventario de bienes.....	37
De la comprobación del gasto	38
Del cierre del ejercicio	42
Anexo 1. Formato para el alta de conceptos de cobro por rubro de ingreso	44
Anexo 2. Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario.....	45
Anexo 3. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos	46
Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo	49
Anexo 5. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2021	50

Anexo 6. Catálogo de funciones para el ejercicio 2021.....	55
Anexo 7. Catálogo de fondos para el ejercicio 2021	70
Anexo 8. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2021: Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas	71
Anexo 9. Formato para informe de compatibilidad	98
Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes.....	99
Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales.....	100
Anexo 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes.....	101
Anexo 13. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes	102
Anexo 14. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos	104
Anexo 15. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo	105
Anexo 16. Formato de Bitácora de recolección de residuos peligrosos.....	106
Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos.....	107
Anexo 18. Requisitos adicionales de la comprobación de gastos del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)	108
Anexo 19. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	109
Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos.....	110
Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales	115

Presentación

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

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

Este documento incluye el Marco jurídico, Objetivo, Alcance, Glosario de términos, contiene un apartado sobre los ingresos; en el apartado de los egresos se describen los requisitos para el ejercicio de los recursos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH. Se describen las acciones que deberán cumplir los responsables del ejercicio del presupuesto para lograr la optimización y racionalización de los recursos. Además, se incluyen Anexos como el Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Centros de Costos, Catálogo de Funciones y Catálogo de Fondos, con la finalidad de que los usuarios clasifiquen correctamente la información. Para realizar los trámites adecuadamente se ilustran los formatos que serán utilizados para la gestión del presupuesto.

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

Marco jurídico

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

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

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

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

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

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

Glosario de términos

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- i. **Actividad institucional:** las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas.
- ii. **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;
- iii. **ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
- iv. **Asignaciones y transferencias:** ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
- v. **Auditoría:** Auditoría Superior de la Federación o equivalente en el Estado de Hidalgo.
- vi. **Benefactor:** Persona física o jurídica que aporta patrimonio o servicios a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con la finalidad de beneficiar a la comunidad universitaria.
- vii. **BMS:** Bien mueble o servicios.
- viii. **Calendario de ejecución:** el documento en el que se establecen las fechas en que deberán iniciar y concluir cada mes de ejercicio.
- ix. **Centro de costos:** Organismo al cual se le ha asignado un presupuesto.
- x. **Clasificador por objeto del gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
- xi. **Comprobante fiscal digital por internet (CFDI):** son documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.
- xii. **CONACyT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- xiii. **Cuotas:** Son los recursos que percibe la institución por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos, tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, entre otros.
- xiv. **Donativo:** Aportación realizada por un benefactor para beneficio de la universidad o su alumnado a través de una beca.

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

- sustantivas de la UAEH comprenden la docencia, investigación, extensión y vinculación.
- xxiii. **Gasto aprobado:** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- xxiv. **Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- xxv. **Gasto devengado:** el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- xxvi. **Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- xxvii. **Gasto modificado:** refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- xxviii. **Gasto pagado:** el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- xxix. **Gestor:** Trabajador adscrito a una Escuela, Instituto o Dependencia, a quien su titular le asigna la responsabilidad de realizar los trámites y actividades inherentes al ejercicio del presupuesto asignado a ese centro de costos.
- xxx. **Honorable Consejo Universitario:** es la autoridad suprema y soberana de la Universidad. Constituye la fuente de la legitimidad, democracia y representatividad de la comunidad universitaria.
- xxxi. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- xxxii. **Informes trimestrales:** los Informes sobre la situación económica y financiera que se presenta trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- xxxiii. **Ingresos:** son comprendidos por los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los ingresos propios generados por la prestación de servicios universitarios.
- xxxiv. **Ingresos propios:** los recursos que por cualquier concepto obtenga la institución, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.

- xxxv. **Ley de Ingresos:** la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- xxxvi. **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** para la Administración, es técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Ordena y delimita los gastos programados en el PAU de acuerdo a su naturaleza.
- xxxvii. **PAU:** Presupuesto Anual Universitario, el cual está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los ingresos propios generados, resultado de la prestación de servicios universitarios.
- xxxviii. **Plan de Desarrollo Institucional:** programa a través del cual se marca el rumbo y se dirigen los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.
- xxxix. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de Presupuesto Anual Universitario aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
 - xl. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
 - xli. **Productos financieros:** En este rubro se consideran los ingresos generados por inversiones a corto y largo plazo en instituciones financieras y, en general, cualquier rendimiento derivado de depósitos bancarios.
 - xlii. **PROFEXCE:** Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.
 - xliii. **Proyectos y convenios:** ingresos derivados de la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para la realización de proyectos mediante los cuales, la institución se compromete a realizar actividades específicas de capacitación, actualización, investigación o servicios a la comunidad, o por concepto de donativos.
 - xliv. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
 - xlv. **Servicios Académicos:** ingresos provenientes de los servicios educativos; incluyendo los costos y tarifas de inscripción, las cuotas por derecho a examen, curso, talleres o congresos y las que se generen por la realización de eventos autofinanciables, así como los que se obtengan por la prestación de servicios administrativos - escolares.
 - xlvi. **Servicios de Traslado:** asignaciones destinadas a cubrir los servicios del personal que requiera trasladarse a lugares distintos al de su adscripción incluye pasajes aéreos, pasajes terrestres y peajes.
 - xlvii. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan los miembros de la comunidad universitaria para solicitar recursos financieros.

- xlvi. **Subsidios:** ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad.
- xlix. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
 - l. **Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos para cubrir el desempeño de comisiones.

Lineamientos generales

1. El presente documento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de ingresos y egresos, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción y equidad de género, cumpliendo con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
2. Las disposiciones previstas en el presente documento serán aplicables a los titulares de las escuelas preparatorias, escuelas superiores, institutos y dependencias administrativas; asimismo serán de observancia general para los ejecutores del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
3. El Presupuesto Anual Universitario está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales y los ingresos propios.
4. Para el ejercicio del presupuesto se ha confiado la responsabilidad y la toma de decisiones al cuerpo directivo y académico de cada dependencia, presidido por el titular de la misma, a fin de que pueda ejercer el presupuesto. Los Subdirectores Administrativos, Responsables de Planeación o equivalentes de las unidades académicas y administrativas, serán los obligados de realizar trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

5. Los sujetos del presente documento, mencionados en el numeral anterior, tienen las siguientes obligaciones:
 - i. Cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y Alumnado de la UAEH.
 - ii. Sujetarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Universitario, a la calendarización presupuestal, disponibilidad de los recursos y al Programa de Optimización de los Recursos.
 - iii. Aprovechar al máximo el capital humano, la infraestructura física, los recursos financieros y materiales proporcionados por la institución para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.

De los ingresos

6. Cualquier pago de servicios ofrecido por la UAEH, deberá efectuarse únicamente por línea del sistema universitario de pagos bancarios referenciados, la cual se generará en la siguiente liga:
<http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/df/cobroweb/index.php>
7. Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios a través de medios distintos a los señalados en el párrafo anterior, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.
8. Las devoluciones de recursos otorgados, se deberán realizar en la Caja Universitaria de Torres de Rectoría e Instituto de Ciencias de la Salud y se podrán hacer únicamente en efectivo, previa identificación del número de solicitud.
9. Los recibos de ingresos emitidos en la Caja Universitaria solo podrán ser cancelados previo al corte y será devuelto el cobro al usuario el mismo día de pago.
10. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar devolución de pago duplicado o indebido, la cual deberá realizarse mediante oficio motivado, adjuntando los recibos originales del pago.
11. En caso de requerir factura por concepto de pagos por servicios universitarios deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el pago, adjuntando los comprobantes en original, así como copia de la cédula fiscal del solicitante, indicando el correo electrónico para el envío de los archivos PDF y XML del CFDI.

12. Corresponde al Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Universidad, la recepción, administración y el control de los ingresos ordinarios y extraordinarios, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.
13. Los titulares de los centros de costos, unidades administrativas, dependencias o equivalentes son los encargados de los trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas; debiendo solicitar por escrito, a través del formato referido en el Anexo 1, las altas o modificaciones en el sistema de cobro de cualquier evento o concepto, a fin de controlar el recurso mediante partida de ingreso.
14. Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de ingresos por los diversos servicios universitarios, las dependencias deben observar que:
 - i. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.
 - ii. Los conceptos por los que se generen, deberán beneficiar a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
 - iii. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro.
 - iv. Los costos de los servicios o conceptos de ingresos deben estar incluidos en el catálogo de cuotas y tarifas aprobados por el Honorable Consejo Universitario.
 - v. Los conceptos no incluidos en alguna de las fracciones anteriores, deberán presentarse al Patronato para su revisión, análisis y aprobación. En la solicitud se deberá mencionar el nombre del evento, el importe, las fechas para su cobro, centro de costos beneficiario, centro de costos que proporciona el servicio y programa educativo, y deberá entregarse con una anticipación de 3 días hábiles previos al cobro, en los horarios y fechas establecidos de acuerdo al calendario institucional.
15. No podrán realizarse pagos a favor de la Universidad bajo los siguientes supuestos:
 - i. Mediante depósito en cuentas bancarias de años anteriores.
 - ii. Con cuentas de la Universidad vigentes, pero que no hayan sido asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.
16. Todos los depósitos realizados a través del sistema de pagos referenciado (sistema de cobro en línea UAEH) son únicos, intransferibles e irrepetibles.

De los ingresos propios

17. Se consideran ingresos propios los provenientes de fuentes distintas de los recursos asignados a la Universidad por concepto de recursos federales y estatales ordinarios y extraordinarios, que se asignen a la Universidad para el cumplimiento de sus fines.
18. Los ingresos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encuentran establecidos en las Cuotas y Tarifas de Servicios Universitarios, y se obtienen por los siguientes rubros:
 - i. Ingresos por servicios educativos como colegiatura, exámenes, trámites oficiales, donativos y otros de naturaleza análoga.
19. Son ingresos autogenerados para efecto de estos lineamientos, los recursos generados por los distintos centros de costos que correspondan a:
 - i. Actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente, como lo son cursos, talleres, diplomados, posgrados, congresos, exposiciones y similares.

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

20. Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un ingreso para beneficio de la Universidad, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato para su autorización, informando de manera obligatoria si se requiere aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.
21. Los recursos provenientes de convenios para proyectos específicos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente pactado, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto, dentro de las fechas de vigencia.

De los egresos

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

23. El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:
 - i. Anualidad;
 - ii. Disponibilidad presupuestaria;
 - iii. Racionalidad, y
 - iv. No retroactividad.

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

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

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

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

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

29. El registro de las solicitudes electrónicas deberá regirse bajo el Clasificador por Objeto del Gasto, implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y adoptado por la Universidad. De igual manera, con el propósito de

unificar y armonizar el registro de sus actividades, dichas solicitudes se normarán por los Catálogos de Centros de Costos, Funciones y Fondos que la institución ha establecido (véase Anexos 5, 6 y 7).

De las donaciones realizadas por Benefactores

30. Las donaciones realizadas por Benefactores serán recibidas únicamente en cuentas de la Universidad vigentes, asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.
31. En caso de requerir factura por concepto de donativos para las Becas, deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el donativo, adjuntando los comprobantes en original, así como copia de la cédula fiscal del benefactor, indicando el correo electrónico para el envío de los archivos PDF y XML del CFDI.

Consideraciones para el ejercicio del presupuesto

32. Las solicitudes electrónicas por concepto de servicios de energía eléctrica, internet, teléfono, agua, gasolina, gas, entre otros, serán generadas de manera centralizada por la Dirección de Control Presupuestal, para lo cual será indispensable que los centros de costos presenten los recibos de consumo en la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma. Los responsables de los proyectos de alcance institucional serán los responsables de ejecutar y controlar los mismos de acuerdo a su autorización.
33. En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos de los capítulos 5000 y 6000 (inversión), para erogaciones por partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 (Véase Anexo 8).
34. Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en las reglas de operación y la normatividad universitaria.
35. La UAEH no realiza pagos en efectivo, por lo que todas las erogaciones tendrán que realizarse con transferencia electrónica o a través de cheque nominativo.
36. En la adquisición de un bien mueble, este se considera en las partidas del capítulo 5000 cuando su costo supere 70 Unidades de Medida de Actualización (UMA) y su vida útil estimada sea mayor a tres años. En adición a lo anterior, en adquisiciones, arrendamientos y servicios, iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, se requerirá de un contrato debidamente firmado.

De la solicitud del ejercicio presupuestal

37. Para ejercer los recursos de sus proyectos autorizados, el responsable del presupuesto del centro de costos deberá, previamente, tener asignados los permisos y el rol requeridos para la generación de sus solicitudes electrónicas. De no ser así, deberá solicitarlos a la Dirección de Control Presupuestal mediante oficio autorizado por el titular del centro de costos.
38. El ejercicio de los recursos deberá solicitarse a través del portal de Solicitud del ejercicio presupuestal, mismo que se encuentra alineado a las disposiciones sobre armonización contable estipuladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se encuentra disponible en:
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/EjercicioPresupuestal/index.php>
39. La solicitud de recursos se efectuará de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro:

Mes presupuestado	Fecha de apertura	Mes presupuestado	Fecha de apertura
Enero	Lunes, 25 de enero 2021	Julio	Miércoles, 16 de junio 2021
Febrero	Lunes, 25 de enero 2021	Agosto	Lunes, 19 de julio 2021
Marzo	Lunes, 15 de febrero 2021	Septiembre	Lunes, 16 de agosto 2021
Abril	Miércoles, 17 de marzo 2021	Octubre	Viernes, 17 de septiembre 2021
Mayo	Viernes, 16 de abril 2021	Noviembre	Lunes, 11 de octubre 2021
Junio	Lunes, 17 de mayo 2021	Diciembre	Lunes, 11 de octubre 2021

**Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal*

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

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

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

41. El responsable de la generación de solicitudes electrónicas deberá detallar lo siguiente:
- i. **Nombre del beneficiario.** Persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o se realizará la transferencia electrónica correspondiente.
 - ii. **Tipo de trámite.** Señalarlo en el aplicativo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Beneficiario: Pago a ente/proveedor/honorario: cuando se requiera el pago por concepto de becas, adquisiciones de materiales, arrendamientos o servicios, o bien, cuando se solicite el pago al personal contratado bajo el esquema de honorarios, siempre y cuando se cuente con el documento

- comprobatorio antes de que se efectúe el pago, con excepción de los pagos de becas.
- b. Gasto a comprobar: cuando, por la naturaleza de la actividad u operación a realizar, el recurso deba ser entregado al solicitante de manera previa a la realización de esta.
 - c. Reembolso: Cuando, por casos extraordinarios y autorizados por el Patronato, el responsable del presupuesto del centro de costos realice una erogación indispensable para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales con recursos personales, mismos que deberán ser reintegrados al usuario.
- iii. **Forma en que se realizará el pago.** La aplicación está diseñada para seleccionar si el pago será por transferencia bancaria o cheque. En caso de no seleccionar, el pago será mediante transferencia. Es obligación del responsable del presupuesto del centro de costos validar que los datos de la persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o, en su defecto, los datos bancarios para realizar la transferencia sean correctos.
- iv. **Concepto.** Detallar el motivo del pago, de acuerdo con los siguientes criterios:
- a. Pago a ente/proveedor/honorario: Número o folio de factura (con excepción de becas u otros trámites extraordinarios que por los que no pueda obtenerse un CFDI), descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad.
 - b. Gasto a comprobar: descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemple a más personas.
 - c. Reembolso: Folio o número de CFDI (Factura), nombre del proveedor o prestador del servicio, descripción general del gasto, actividad realizada, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemplara a más personas.
 - d. Nómina: Descripción general del gasto, actividad realizada, nombre del evento o programa cubierto, horas de servicio prestadas.
- v. **Descripción.** Deberá detallar la cantidad de bienes, servicios, pagos, horas o la unidad de medida que aplique según sea el caso, así como el desglose por objeto del gasto según el clasificador, la sub-partida (de ser aplicable) y una descripción detallada en dicho campo.

42. La solicitud electrónica deberá presentar consistencia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta y actividad. De lo contrario, el trámite no podrá ser atendido.
43. Al capturar el importe del presupuesto en la solicitud, el usuario tendrá que elegir el objeto de gasto adecuado, según indique el clasificador por objeto de gasto y en atención al uso que se le dará al bien o servicio a adquirir o contratar. Igualmente, se deberá seleccionar la sub-partida del objeto de gasto.
44. El presupuesto de la solicitud deberá ser capturado a la fuente de financiamiento o fondo autorizado, de acuerdo a la legislación vigente.
45. Cuando la ejecución del gasto corresponda a viajes en el extranjero, deberán incluir en el campo "Datos de la cotización" la moneda y el tipo de cambio vigente en esa fecha, así como la fuente de cotización de la moneda extranjera.
46. Cuando se autoricen viáticos en el extranjero, solo procederán por concepto de hospedaje, consumo de alimentos, o arrendamiento de vehículos. No se aceptarán pasajes terrestres en territorio nacional.
47. Antes de enviar la solicitud al 24%, el usuario deberá capturar, en los casos aplicables, los documentos comprobatorios que amparen las actividades realizadas, de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Pago a proveedor: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
 - ii. Pago de honorarios: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Administración de Personal.
 - iii. Reembolso: Comprobante fiscal digital por internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros (para gastos dentro del territorio nacional). De tratarse de recursos ejercidos en el extranjero se deberá anexar en formato PDF el *invoice* y/u otras evidencias documentales que avalen y justifiquen la realización de la actividad.

48. La comprobación será recibida y/o validada en el aplicativo del sistema de solicitud del ejercicio presupuestal, por las instancias correspondientes según lo siguiente:
 - i. Para Becas y Ayudas Sociales, la Dirección de Control Presupuestal en el Área de Atención y Trámites una vez que la solicitud sea avanzada al 60%.
 - ii. Para Honorarios, la Dirección de Administración de Personal cuando la solicitud se encuentre en el 48%.
 - iii. Para Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando la solicitud esté en el 48%.
 - iv. Para Reembolsos, la Dirección de Control Presupuestal (los documentos comprobatorios serán validados en sistema al 24% por el responsable del centro de costos en el área de egresos, y recibidos junto con el resto de documentación que integre el expediente por el responsable del Área de Atención y Trámites al 60%).
 - v. Para el caso de combustible, lubricantes y aditivos los responsables de los centros de costos deberán entregar en forma física el formato de Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos (Anexo 3), Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo (Anexo 4) según corresponda en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal, durante el mes de consumo y a más tardar los primeros cinco días del mes posterior. En caso de incumplimiento no se liberará el recurso autorizado para los siguientes meses, así mismo los responsables del seguimiento del presupuesto deberán de presentar y mantener actualizado el padrón de vehículos que realizan actividades institucionales ante la Dirección de Control Presupuestal.
49. Los requisitos para la admisión de la documentación comprobatoria de cualquier trámite estarán regidos por las disposiciones que establezca la legislación aplicable.
50. El responsable del presupuesto del centro de costos deberá validar con el Área de Atención y Trámites la documentación a entregar en dicha área cuando la solicitud se encuentre en el avance del 60%, de acuerdo al tipo de trámite gestionado.
51. Una vez que la solicitud se encuentre en el porcentaje mencionado en el numeral anterior, tendrá como fecha límite para la entrega de documentación en el área el último día del mes en que se autorizó el recurso. De no ser así, las solicitudes podrán ser canceladas sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal.

52. La solicitud electrónica que, por cualquier motivo, haya sido regresada al 6% para su corrección o ajuste, deberá ser atendida por el responsable del centro de costos en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de devolución para avanzarla nuevamente. De no haber sido atendida en tiempo y forma, se procederá a la cancelación del recurso sin responsabilidad alguna para la Dirección de Control Presupuestal.
53. En caso de requerirse el ejercicio de recursos derivados de ingresos propios autogenerados, el responsable del centro de costos deberá validar que el recurso haya sido recibido efectivamente por la institución. De lo contrario, no se procederá con la gestión de la solicitud.

Viáticos

54. Los titulares de las dependencias de la Universidad y el personal de su adscripción, pueden solicitar viáticos, a través de sus respectivos responsables del presupuesto, sólo cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen, indicando en su solicitud el nombre del evento y los participantes.
55. Los pasajes aéreos, pasajes terrestres, alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos y peajes integrarán la suma total que podrá ser autorizada con base en los techos presupuestales estipulados en el tabulador de viáticos. No obstante, la solicitud electrónica a realizar deberá llevarse a cabo conforme a lo estipulado en el clasificador por objeto de gasto.
56. Los importes máximos por concepto de viáticos, serán autorizados de acuerdo a lo siguiente:

Tabulador de viáticos

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

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

58. Las cantidades solicitadas están sujetas a la disponibilidad presupuestal, sin exceder a lo señalado en el tabulador de viáticos vigente.
59. Los viáticos únicamente podrán ser solicitados por el personal activo de la institución, quedando fuera de dicho alcance los alumnos o becarios, a quienes solamente podría otorgarse un apoyo económico sujeto a la autorización del Patronato.
60. Para los traslados al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México el importe por este concepto no podrá exceder a \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.). Podrá presentar como comprobación facturas o boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y el pago de casetas.
61. No se consideran viáticos los gastos por conceptos de vinos, licores, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería. En caso de incluirse estos conceptos en la factura, solo se considerará comprobable el gasto indispensable para la actividad institucional.
62. No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de viáticos cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción.
 - ii. Traslado de domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa.
 - iii. Cubrir pagos distintos a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables con cargo a las partidas de viáticos en el país, viáticos en el extranjero, pasajes aéreos o pasajes terrestres.
 - iv. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en el mismo municipio.
 - v. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas.
 - vi. Cuando el solicitante adeude comprobantes por concepto de viáticos o de comisiones anteriores.

Transporte universitario

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

64. La persona o personas, pertenecientes a la comunidad universitaria, que pretendan utilizar el servicio de transporte universitario, deberán realizar su petición por escrito y tramitarla ante la Dirección de Transporte.
65. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- i. Formularse por escrito, y ser presentada con mínimo 72 horas de anticipación;
 - ii. Señalar el motivo de la salida;
 - iii. Señalar la fecha e itinerario del viaje;
 - iv. Señalar la hora de salida y de llegada;
 - v. Señalar el lugar de salida;
 - vi. Señalar el número de pasajeros;
 - vii. Tener la aprobación de la solicitud;
 - viii. Nombre de la persona responsable del viaje;
 - ix. Contar con la firma del titular del centro de costos que desarrolla la actividad académica, y
 - x. Cada centro de costos deberá realizar su bitácora de combustible y recopilar los sellos de cada lugar a donde asista, la carga de combustible es del presupuesto asignado al centro de costos que solicita el servicio, por lo que al momento del suministro, el ticket deberá anotarse el nombre de la dependencia, nombre y firma del responsable de la actividad.
66. Se dará respuesta favorable a la solicitud cuando:
- i. El itinerario y objeto del viaje correspondan a objetivos académicos;
 - ii. Se presente en los tiempos y formas exigidos, y
 - iii. Exista la disponibilidad de vehículo y de operadores.

De la suspensión y terminación del viaje

67. El viaje se suspenderá en los siguientes casos:
- i. Si el conductor advierte en cualquier momento que la unidad presenta alguna falla eléctrica y/o mecánica que impida la continuidad del viaje.
 - ii. Si el solicitante no se presenta con puntualidad a la hora acordada.
 - iii. Si los solicitantes pretenden cambiar itinerario diferente al autorizado.
68. El viaje finalizará en el lugar de partida, los usuarios no tendrán opción de ser trasladados a su domicilio.

De las prohibiciones y sanciones

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

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

Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal

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

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

Gasto a Comprobar/tratándose del trámite	
Cada trámite deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Caja * • Responsiva* • Justificación del gasto* * Con firmas autógrafas	
Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
En partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos.	- Aviso de viaje
Cuando el pago sea por transferencia	- Solicitud de transferencia - Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta
Cuando exista un invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc.	- Invitación o convocatoria
<i>Número de paquetes a entregar: 2 (original y acuse)</i>	

Reembolso	
Cada trámite deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Caja * • CFDI impreso • Justificación del gasto* • Archivos PDF y XML • Evidencia *Con firmas autógrafas	
Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos.	- Aviso de viaje
Cuando exista una invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc.	- Invitación o convocatoria
Si se llega a recibir algún reconocimiento o constancia	- Constancia de participación
Cuando existan registros fotográficos del evento	- Memoria fotográfica
En la partida de combustibles y lubricantes y en gastos que no es posible obtener una factura, como puede ser: servicio de estacionamiento o de taxis	- Bitácora de combustible con hoja de sellos - Bitácora del gasto realizado
En servicios de impresión	- Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)
En publicaciones de artículos en medios	- Copia de la publicación - Oficio de Inserción (Comunicación Social)
<i>Número de paquetes a entregar: 3</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original 2. Vale y factura (s) ↻ para el devengado 3. Acuse 	

Becarios y Ayudas Sociales	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Caja * • Recibo oficial* en caso de movilidad, la firma del beneficiario puede ser escaneada • Justificación del gasto* • Copia de tira de materias o credencial de estudiante vigente <p>*Con firmas autógrafas</p>	
Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia - Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta
<p><i>Número de paquetes a entregar: 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Original</i> 2. <i>Vale y recibo oficial firmado ➡ para el devengado</i> 3. <i>Acuse</i> 	

Prestación de servicios	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Caja * • CFDI impreso • Justificación del gasto* • Archivos PDF y XML • Evidencia <p>*Con firmas autógrafas</p>	
Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de viaje
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia - Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta
Cuando el importe de la factura sea mayor a 300 UMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato
En servicios de impresión	<ul style="list-style-type: none"> - Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)
En publicaciones de artículos en medios	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la publicación - Oficio de Inserción (Comunicación Social)
<p><i>Número de paquetes a entregar: 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Original</i> 2. <i>Vale y factura (s) ➡ para el devengado</i> 3. <i>Acuse</i> 	

Prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios		
Requisitos	Prestadores nacionales	Prestadores extranjeros
Solicitud electrónica avanzada al 60%	✓	✓
Formato de <i>checklist</i>	✓	✓
Vale de Caja	✓	✓
Firma original	✓	✓
CFDI Impreso	✓	
XML y PDF Adjuntos validados	✓	
Oficio simple		✓
Oficio simple adjunto validado		✓
Justificación de gasto	✓	✓
Contrato	✓	✓
Formato de transferencia que emite el sistema con firma original y en hoja membretada	✓	✓
Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco y clave interbancaria	✓	
Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco, tipo de moneda y clave Swift		✓
Copia de pasaporte o alguna identificación oficial		✓
<p><i>Número de paquetes a entregar: 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Original</i> 2. <i>Vale y factura (s) ↻ para el devengado</i> 		

Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
Requisitos	A	NA
Solicitud electrónica avanzada al 60%		
Formato de checklist		
Reporte de solicitud		
Cuadro de la Comisión Gasto Financiamiento		
Orden de compra		
CFDI en formato impreso y XML y PDF adjuntos		
Oficio de liberación		
Justificación de gasto		
Contrato		
Bitácora		
Evidencia		
Vo. Bo. Dirección de Protección Civil Universitaria y/o Dirección de Proyectos y Obras		
Acta (fondos específicos)		

Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
Requisitos	A	NA
Garantía		
Resguardo		
Requiere transferencia		
Observación		

73. Los responsables del presupuesto de cada centro de costos deben entregar su documentación ordenada para su correcta revisión en el número de tantos especificados en cada caso, a excepción de trámites específicos, para los cuales deberán entregar uno más para la Dirección General de Planeación.
74. Para la entrega de recursos por medio de cheque nominativo a personas físicas, se deberá presentar en original identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional), así como copia de la misma por cada cheque a recibir. En lo relativo a las personas morales, será necesario presentar acta constitutiva en original y copia a fin de acreditar a la persona autorizada para cobranza, la cual a su vez presentará original y copia de su identificación oficial vigente, por cada cheque que reciba.
75. Los pagos de cheques superiores a 1000 UMAS no se podrán entregar con carta poder y solamente se podrán retirar de caja con poder notarial y copia de la identificación del beneficiario.
76. En ningún caso, los CFDI expedidos a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, deberán contener en su desglose la retención del Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (LIVA).
77. Cuando la UAEH, de manera extraordinaria deposite pagos previos a la expedición de facturas, los responsables de la gestión tendrán la obligación de tramitar la factura, misma que deberá expedirse en el mes en el que se realizó el pago. El incumplimiento de este lineamiento será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.
78. La solicitud de depósito de cheques a la cuenta del beneficiario, deberá gestionarse por escrito ante la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando carátula bancaria que incluya de manera legible nombre del beneficiario, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).

79. La solicitud de comprobante de transferencia aplicada será de mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, mismo que podrá enviarse de manera electrónica al correo rfinancieros@uaeh.edu.mx, la respuesta será por mismo medio.
80. Los cheques nominativos por concepto de préstamos otorgados al personal de la Universidad, así como los cheques de proveedores y de fondos específicos, serán entregados únicamente a los beneficiarios en la Caja General de las Torres de Rectoría.
81. Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el presupuesto, el beneficiario dispone de un periodo de 30 días naturales para recibirlo; después de este plazo, será cancelado sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Financieros.
82. Los cheques entregados en ventanilla solo podrán ser cobrados al día siguiente hábil después de las 12:00 p.m. y su vigencia para cobro en banco será de 15 días hábiles, de lo contrario será bloqueado.
83. Las personas designadas como subdirectores en escuelas e institutos serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla a la Dirección de Recursos Financieros junto con los listados de pagadores completamente firmados, todo ello dentro de los 5 días hábiles posteriores y a más tardar al mes de haberla recibido, de lo contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable. En el resto de las dependencias universitarias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.
84. La entrega de vales de despensa no cobrados en el área de adscripción, se realizará en el Área de Nómina de la Dirección de Recursos Financieros, presentando identificación oficial vigente o carta poder debidamente requisitada.

De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes

85. El contrato de prestación de servicios profesionales independientes se refiere al convenio signado entre la Universidad y una persona física para que esta última preste sus servicios de manera independiente, con el objeto de realizar una actividad

específica en tiempo y forma expresamente convenidos, recibiendo como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2597 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

86. El prestador de servicios profesionales deberá contar con la preparación académica, técnica, artística o la experiencia necesaria para el servicio que desarrollará, debiendo acreditarse mediante la documentación que se solicita para integrar el expediente a que se refiere el numeral 93, fracción i.
87. El prestador de servicios profesionales independientes recibirá como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario conforme a la cantidad, número de exhibiciones y forma previamente pactadas con la Universidad, sin tener derecho a ninguna clase de prestación o beneficio, al tratarse de una relación regulada mediante el Código Civil para el Estado de Hidalgo.
88. Las contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán estar sustentadas en un proyecto específico previamente formulado por los titulares de los centros de costos a través del PAU. En el proyecto, deberá justificarse claramente la necesidad que pretende atenderse con dicha contratación, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
89. El titular del centro de costos que formula el proyecto para la contratación de servicios profesionales independientes, deberá observar que las actividades que comprende la prestación de los servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la UAEH.

De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes

90. No podrá contratarse como prestadores de servicios profesionales independientes a personal de la Universidad. No obstante, podrán aplicarse las siguientes excepciones de naturaleza académica:
 - i. Asesorías especializadas
 - ii. Impartición de módulos o asignaturas de posgrado
 - iii. Instructores especializados.
 - iv. Ponencias: Las que sean justificadas en razón de los proyectos académicos.

91. Las personas que pretendan celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales por las razones especificadas en el numeral anterior y que se encuentren como trabajadores vigentes de la Universidad, deberán requisitar previamente el informe de compatibilidad, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 9.
92. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, emitir el dictamen respecto a la compatibilidad, de acuerdo con el análisis de los siguientes datos:

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

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

Celebración del contrato de prestación de servicios profesionales

94. Una vez que se haya dado a conocer el dictamen de los proyectos autorizados por centro de costos y estos cuenten con suficiencia presupuestal, podrá iniciarse el trámite para la celebración del contrato de servicios profesionales independientes.
95. Los titulares de cada centro de costos deberán designar a un gestor y notificar el nombre de la persona mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, a más tardar el día 15 de enero o cada que se realice un cambio. Dicho gestor, será la única persona reconocida para la atención de trámites ante las distintas instancias que intervengan en el proceso de ejercicio del presupuesto.
96. Para iniciar el trámite de un contrato de prestación de servicios profesionales, deberán cubrirse los siguientes requisitos:
- i. Integrar un expediente de la persona física que prestará el servicio, con la documentación completa que se especifica en el Anexo 10.

- ii. Elaborar oficio de solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Administración de Personal, firmada por el titular del centro de costos solicitante.
 - iii. Requisar el informe de listado de actividades y descripción de servicios, en el formato establecido en el Anexo 11.
 - iv. Para los servicios profesionales relacionados con instrucción de idiomas, el prestador deberá acreditar mediante soporte documental que cuenta con el nivel mínimo equivalente a B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y, además, presentar un examen en el Centro de Lenguas (tramitado por el gestor del centro de costos solicitante), a efecto de validar su preparación y garantizar la calidad del servicio a prestar.
 - v. Requisar el formato para informe de compatibilidad en los casos que aplique y gestionar la firma y sello de los dos centros de costos que correspondan.
 - vi. Requisar dos tantos del formato de contrato de prestación de servicios profesionales independientes proporcionado por la Dirección General Jurídica, los cuales deberán estar firmados en original por la persona física que prestará el servicio, el titular del centro de costos solicitante y un testigo.
 - vii. Requisar el formato de carta de postulación del prestador de servicios profesionales, firmada por el titular del centro de costos solicitante.
 - viii. Requisar y firmar por parte de la persona que prestará el servicio, la carta de confidencialidad y secretos industriales.
97. El periodo máximo por el que se puede celebrar un contrato es de seis meses año calendario. Independientemente de la fecha en que inicia la vigencia del contrato, su término no podrá exceder del 30 de junio. En caso de que la naturaleza del servicio profesional requiera un tiempo de realización superior al comprendido en el primer semestre del año calendario, podrá celebrarse un nuevo contrato, el cual podrá dar inicio después de la fecha de vencimiento del primero y su vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre.

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

98. El gestor del centro de costos deberá reunir todos los requisitos referidos en el numeral 96 y posteriormente realizar las siguientes acciones, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que se tiene programado el inicio de la vigencia del contrato:

- i. Elaborar solicitud electrónica en el Sistema para el ejercicio del presupuesto con los datos correspondientes a las condiciones de la prestación del servicio, así como de la persona física.
 - ii. Remitir a la Dirección de Administración de Personal el oficio de solicitud de contratación, formato de listado de actividades y descripción del servicio, expediente completo de la persona física, y en los casos en que aplique, formato de informe de compatibilidad.
 - iii. Remitir a la Dirección General Jurídica la carta de postulación, carta de confidencialidad y secretos industriales, así como el contrato de prestación de servicios profesionales independientes, este último, a efecto de tramitar la apostilla y firma del titular de la Secretaría General.
99. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal validar la autenticidad de la documentación entregada en expediente, emitir el dictamen de compatibilidad, en su caso, y determinar si es procedente la solicitud de contratación, así como notificarlo por escrito a la Secretaría General, a fin de que dicha instancia proceda a la firma del contrato.
100. La prestación de los servicios profesionales podrá iniciar cuando la Dirección de Administración de Personal haya notificado la autorización a la Secretaría General. En caso de que se haya resuelto como no procedente, en virtud de no haber cumplido con alguno de los requisitos referidos en el numeral 96, también será informado por escrito al centro de costos.
101. A partir de que el titular del centro de costos haya tomado conocimiento respecto a la autorización de la contratación, el gestor será responsable de las siguientes actividades:
- i. Recoger en la Dirección General Jurídica los contratos firmados y apostillados;
 - ii. Solicitar al prestador la emisión de la factura por sus servicios con los requisitos fiscales;
 - iii. Imprimir a través del Sistema del ejercicio del presupuesto dos tantos de la solicitud electrónica;
 - iv. Elaborar dos tantos del oficio de justificación del gasto, firmado por el titular del centro de costos, mismo que se entregará en la Dirección de Control Presupuestal, y
 - v. Entregar físicamente en las oficinas de la Dirección de Administración de Personal los documentos referidos en las fracciones anteriores.

102. Cuando la Dirección de Administración de Personal haya recibido del gestor del centro de costos la documentación descrita en el numeral anterior, procederá a avanzar la solicitud electrónica en el Sistema del ejercicio del presupuesto al 60%, con el objeto de que la Dirección de Control Presupuestal tramite el pago de honorarios.
103. Durante el periodo que comprende el contrato de prestación de servicios profesionales, el Titular del Centro de Costos deberá asegurarse de integrar una carpeta digital de las evidencias de resultados o productos derivados de la prestación del servicio, misma que conservarán durante los dos ejercicios fiscales siguientes.
104. En todos los casos, de acuerdo con la duración del contrato y número de exhibiciones pactadas, se pagarán los honorarios del prestador por cada mes vencido en que se proporcionó el servicio, de conformidad con la modalidad pactada previamente en el contrato.
105. Para los subsecuentes pagos de honorarios, el gestor deberá presentar en la Dirección de Administración de Personal, la factura del mes correspondiente, dos tantos de la solicitud de ejercicio presupuestal (vale de caja) y dos tantos del oficio de justificación del gasto.
106. Con el objeto de regular el gasto, los centros de costos que efectúen contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán convenir con la persona física, la remuneración de sus servicios con estricto apego a la tabla de importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes, referida en el Anexo 12. Así como a los Criterios específicos para la determinación del importe de pago de honorarios, que se muestra en el Anexo 13.
107. El pago de honorarios se realizará con cargo al capítulo 3000 del Catálogo de Clasificación por Objeto del Gasto, en la partida genérica de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, clasificándose en la partida específica que corresponda según el servicio prestado.

De los servicios profesionales prestados por extranjeros

108. Cuando los prestadores de servicios profesionales sean extranjeros, será requisito que previo al trámite de contratación se presente copia de la tarjeta migratoria que

acredite su estancia legal en el país, con la respectiva autorización para realizar actividades remuneradas. El contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 10%.

109. Los titulares de centros de costos que contraten servicios profesionales por parte de extranjeros y dichos servicios se lleven a cabo dentro del territorio nacional, asumirán la responsabilidad de notificar por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal cuando el contrato haya concluido, ya sea por llegar a su término o por cualquier otra circunstancia.
110. Cuando la prestación del servicio profesional se efectúe fuera del territorio nacional, deberá especificarse dicha circunstancia dentro del contrato a celebrar de la siguiente forma: en el campo correspondiente a R.F.C. de la sección de datos personales, colocar la leyenda *"El servicio fue prestado en su totalidad en el extranjero y aplica lo establecido en el Artículo 156 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta"*. El contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 25%.

De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales

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

De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

112. Las solicitudes de recursos para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán contener lo siguiente:
- i. Las especificaciones detalladas del bien, arrendamiento o servicio que incluyan:
 - a. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso.
 - b. Materiales, composición, textura, forma, color, peso y dimensiones (largo y ancho)
 - c. Unidad de medida (pieza, equipo, paquete, etc.), cuando sea el caso.
 - d. Modelo, número de catálogo o cualquier otra identificación.
 - e. Cantidad de bienes, arrendamiento o servicios a adquirir.

- f. Importe unitario más IVA en los casos donde aplique (Impuesto al Valor Agregado).
 - g. Especificar si requiere instalación, puesta en marcha, capacitación y ubicación de la misma, para los servicios que soliciten viáticos, deberán incluirse dentro de la cotización.
 - h. Todas las características necesarias que permitan su identificación y adquisición precisa.
 - i. En caso de mantenimiento, especificar si es preventivo (no requiere refacciones) o correctivo (si se necesita compra de refacciones), temporalidad (mensual, trimestral, semestral o anual), si es póliza o servicio único; especificar si se necesita visita en sitio para diagnóstico y el número de inventario correspondiente al bien.
 - j. En caso de servicios especializados ejemplo; (consultoría) incluir temario, cronograma de actividades y vigencia.
 - k. En la bibliografía incluir título, autor, editorial, número de publicación, año e ISBN (número estándar internacional del libro).
- ii. Estudio de mercado realizado por el área con las siguientes características:
 - a. No deberá ser no mayor a 6 meses.
 - b. Deberá ser en moneda nacional.
 - c. Incluir por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes (El catálogo de proveedores para cotizaciones se encuentra en la siguiente liga: https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html).
 - d. Las cotizaciones deberán contener: datos fiscales, impuestos, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, nombre y firma de quien la emite.
 - iii. El costo de envío deberá ser considerado dentro del precio.
 - iv. Deberá considerar el índice inflacionario proyectando hasta el tiempo de la adquisición.
113. Cada partida deberá incluir un solo artículo y cada una de sus características vigentes en el mercado.
- i. Cuando las especificaciones corresponden a una marca y modelo determinado, es conveniente transcribir las características del bien de que se trata. Si la descripción está en otro idioma, deberá traducirse al español, lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamiento y Servicios, cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

- ii. *Clasificación*: los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza y/o rubro al que corresponda, conforme a la estructura presupuestal y apegarse al clasificador por objeto del gasto; por ejemplo: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos, electrónicos y servicios de mantenimiento, arrendamiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
 - iii. *Integración*: cuando se trate de bienes o equipos relacionados entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta interfuncionalidad del conjunto, éste deberá apegarse al clasificador por objeto del gasto debiendo señalarse como un solo equipo o conjunto, para no adquirirse como partes separadas. De no hacerse esta salvedad, cada concepto se considerará como independiente para su adquisición, pudiéndose adjudicar a proveedores diferentes.
 - iv. *Marcas*: *Estas solo serán tomadas de referencia y las marcas específicas solo procede su adquisición, cuando se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y los bienes por adquirir sean complementarios de los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas que deben hacer constar mediante escrito firmado por el Director de la Dependencia.*
 - v. Cuando la solicitud del bien no se apegue al clasificador por objeto del gasto en la partida correspondiente, se encuentre incompleta o no cuente con los elementos necesarios para su adquisición, ésta será regresada al área solicitante, contemplándose dos días para su corrección y reiniciar el ciclo de la adquisición, previa notificación a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
114. Al momento de calcular el presupuesto deberá considerar:
- i. Conversión de las cotizaciones a moneda nacional.
 - ii. Considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - iii. Para las adquisiciones por importación directa, considerar el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega libre a bordo en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.
 - iv. *Cotizaciones vía internet*: las cotizaciones efectuadas por este medio no se recomiendan para realizar la base presupuestaria, de ocuparse, además de cumplir con el punto anterior, deberán considerar y verificar el tipo de moneda al país correspondiente en el cual se está cotizando. En este tipo de cotizaciones se debe analizar que en la mayoría de los casos se ofrecen artículos o servicios con precios por tiempo limitado, que para cuando se realizará la adquisición, no

se encuentran vigentes en el mercado o lo presupuestado es insuficiente. Además, es de suma importancia considerar que las adquisiciones por Internet requieren pago antes de entrega, el proveedor no se sujeta a la firma de contrato, y no se encuentran registrados en el Padrón de proveedores. Esto dificulta atender la adquisición de bienes, materiales o servicios por internet por lo que no se admite este tipo de cotizaciones como base para un presupuesto.

- v. La validación de las características técnicas para la adquisición del bien, arrendamiento o servicio solicitado por el área, deberá hacerse de manera obligatoria por el responsable y/o experto en la materia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios le notifique al centro de costos solicitante.
- vi. Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable, se da por autorizado el bien, material o servicio a adquirir y no se realizarán cambios o sustituciones fuera del presupuesto autorizado.

115. Para el mantenimiento preventivo o correctivo se deberá dar cumplimiento al llenado de los formatos de bitácoras descritas en los Anexos 14, 15 y 16.

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

Validación de características del bien

117. De acuerdo a lo estipulado en el capítulo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondientes a los eventos de la Licitación Pública, y de Invitación a cuando menos tres proveedores, el titular del centro de costos deberá designar a un responsable de proyecto que cuente con la información correspondiente del bien, arrendamiento o servicio a adquirir, para contestar las dudas que pudieran derivarse en la Junta de Aclaraciones. Una vez estipuladas las aclaraciones no habrá modificaciones, ya que éstas quedan asentadas en actas firmadas para el debido proceso por la Comisión Gasto Financiamiento instalada como comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la cual se

publica en el sistema COMPRANET dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

118. De igual manera, a las validaciones técnicas deberá acudir el responsable designado para el proyecto y adicionalmente podrá acudir sólo quien cuente con el conocimiento técnico y científico para valorar las propuestas de los participantes.

Es de gran importancia su presencia para que el proceso de licitación para se lleve en completa transparencia y que la adquisición de los bienes, materiales, insumos y/o servicios solicitados, cumplan cabalmente con las características requeridas por el centro de costos solicitante.

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

Del Inventario de bienes

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

121. Cada gestor de centro de costos deberá imprimir 3 originales para la entrega más 1 acuse, desde la aplicación de Solicitud del ejercicio del presupuesto, el oficio de recibido de conformidad, resguardo, así mismo de deberá integrar evidencia fotográfica y justificación del gasto correspondiente, firmados por el titular en dos originales y en formato electrónico.

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

123. Para los bienes especializados cuya procedencia sea de importación (60 días) o de fabricación especializada (90 días), adquiridos por personal académico como Gasto a Comprobar (CONACyT y PRODEP), deberán considerar los trámites de importación, ya que la Institución no se hace responsable de gastos como gestiones aduanales,

permisos de importación, impuestos o derechos y comisiones bancarias. Una vez recibidos los bienes, se tendrán 3 días hábiles para notificar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la entrega del bien, para proceder con las firmas de resguardo y etiquetado del equipo y además deberá remitir evidencia fotográfica.

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

De la comprobación del gasto

125. El ejecutor del gasto deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria descrita en el Anexo 17 y 18, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 20 días naturales posteriores al retiro del cheque en la ventanilla del Departamento de Caja General.

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

126. Las comprobaciones de gastos deben presentarse por cada solicitud emitida de acuerdo al tipo de recurso otorgado. En ningún caso se aceptará una sola factura para dos o más solicitudes.
127. Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal, mismos que se enlistan a continuación (Véase Anexo 19).
- i. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
 - ii. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR;
 - iii. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas electrónicas;

- iv. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT;
- v. Sello digital del contribuyente que lo expide;
- vi. Lugar y fecha de expedición;
- vii. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
- viii. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- ix. Valor unitario consignado en número;
- x. Importe total señalado en número o en letra;
- xi. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades;
- xii. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- xiii. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación, y
- xiv. Además de contener:
 - a. Fecha y hora de certificación, y
 - b. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

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

Clave forma de pago	Descripción
01	Efectivo
En caso de que el pago se haga directo a proveedor:	
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos

Clave método de pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición

Clave de uso del Comprobante	Descripción
------------------------------	-------------

G03	Gastos en general
-----	-------------------

Fundamento legal: regla 2.7.1.32, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente

129. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.

No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.

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

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

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

132. Por cada comprobación de gastos se deberá anexar los archivos XML y PDF en la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en la siguiente liga:

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>

Véase Anexo 20.

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

134. Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.

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

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

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

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

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

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

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

139. Es responsabilidad de cada ejecutor del gasto, el monitoreo constante de la actualización de su estado de cuenta, mediante el uso de la herramienta "Consulta Deudores Diversos", la cual se encuentra en la siguiente liga:

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>

140. Antes de presentar las comprobaciones de gastos, se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT, mediante el procedimiento del Anexo 21. En caso de solicitar la cancelación de comprobantes fiscales a los proveedores de bienes y servicios por sustitución o error, será necesario

que el responsable del gasto le solicite el acuse de cancelación del primer CFDI emitido.

141. Será motivo de sanción presentar comprobaciones de gastos con documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica y Contraloría General para su seguimiento.
142. Los recursos otorgados deberán quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.

Del cierre del ejercicio

143. Para el cierre del ejercicio, la información respectiva a ingresos, gastos, comprobaciones, y en general toda la información financiera, tendrá que entregarse completa al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros con fecha límite durante la penúltima semana de actividades del calendario oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
144. El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1° de enero al 31 de diciembre, por lo tanto, las actividades deberán ser realizadas en dicho periodo. De igual manera, la documentación comprobatoria del gasto deberá ser fechada conforme al mismo año de calendario.
145. Los cierres mensuales presupuestales durante el ejercicio 2021, se efectuarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.
146. En atención al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2021, se deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:
 - i. Las solicitudes electrónicas de los gastos autorizados, deberán enviarse al 24% a más tardar el 4° viernes del mes de octubre de 2021, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 37 del presente documento.
 - ii. La recepción de documentos en el Área de Atención y Trámites, será hasta el 2° viernes del mes de noviembre de 2021, sujeto a disponibilidad presupuestal.
 - iii. Una vez concluida la vigencia del presupuesto, sólo procederá hacer pagos por las partidas presupuestales efectivamente devengadas en el ejercicio inmediato anterior, siempre que se hubieren registrado y contabilizado oportunamente las operaciones.

- iv. Todo el presupuesto que no esté devengado en la fecha estipulada, quedará a disposición del Patronato para dar seguimiento y atención a trámites prioritarios para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.
- v. Las obras autorizadas en el ejercicio deberán contar con el contrato respectivo, siendo responsabilidad de la Dirección de Proyectos y Obras remitir copia de dicho contrato a la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

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

Hoja membretada de la Dependencia

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

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

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

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro


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

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

Firma
Nombre
Cargo

Vo. Bo. Del Titular

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRESUPUESTO
SOLICITUD DE ADECUACIÓN AL PAU	
FECHA:	<input type="text"/>
CENTRO DE COSTOS:	<input type="text"/>
PROYECTO:	<input type="text"/>
CLAVE DEL PROYECTO:	<input type="text"/>
Datos originales:	
META:	<input type="text"/> ACTIVIDAD: <input type="text"/> PARTIDA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/>
FONDO:	<input type="text"/> MONTO: <input type="text"/>
CONCEPTO:	<input type="text"/>
Adecuación:	
META:	<input type="text"/> ACTIVIDAD: <input type="text"/> PARTIDA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/>
FONDO:	<input type="text"/> MONTO: <input type="text"/>
CONCEPTO:	<input type="text"/>
Adecuación:	
META:	<input type="text"/> ACTIVIDAD: <input type="text"/> PARTIDA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/>
FONDO:	<input type="text"/> MONTO: <input type="text"/>
CONCEPTO:	<input type="text"/>
JUSTIFICACIÓN:	<input type="text"/>
_____ Nombre y firma del responsable	_____ Vo. Bo. Coordinador de la DAF

Anexo 3. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DEL PERIODO QUE REPORTA

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

MARCA:		MODELO:			PLACAS:		TIPO:				
NO. SERIE:		NO. DE INVENTARIO:			NO. ECONÓMICO:		CAPACIDAD DE LITROS:				
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		LITROS	COSTO X LITRO	IMPORTE			DE	A	
TOTAL											
Elaboró Nombre del Responsable de su elaboración				Revisó Nombre del Titular administrativo				Autorizó Nombre del Titular de la entidad			

Imprimir por ambas caras de la hoja

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Sello de registro de dependencias a las que se acude

	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia
Lunes									
Martes									
Miercoles									
Jueves									
Viernes									
Sabado									
Domingo									

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO					
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. Litros:	Cantidad de litros suministrados al vehículo				
18. Costo por litro:	El costo unitario de cada litro suministrado				
19. Importe:	Total pagado por el suministro realizado				
20. Rendimiento:	Se determinará dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros ministrados				
21. Fecha o periodo de comisión:	Describir la fecha o periodo de la comisión conferida				
22. Lugar de la comisión:	Describir de qué lugar sale y a qué lugar llegará la persona comisionada				
23. Nombre y cargo del conductor:	Nombre de la persona a la que se le asignó el vehículo y su cargo				
24. Elaboró:	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora				
25. Revisó:	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)				
26. Autorizó:	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento (titular de la Entidad)				

Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DEL PERIODO QUE REPORTA

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

Autorizó
Nombre y firma
Titular de la entidad

Revisó
Nombre y firma
Titular administrativo

Elaboró
Nombre y firma
Responsable de su elaboración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Maquinaria o Equipo:	Describir la maquinaria o equipo a que se refiera
4. Número de serie:	Número de serie de la maquinaria o equipo
5. Marca:	Marca de la maquinaria o equipo
6. Modelo:	Modelo de la maquinaria o equipo
7. Inventario:	Número de inventario asignado a la maquinaria o equipo
8. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignada la maquinaria o equipo
9. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene la maquinaria o equipo bajo su resguardo
10. Fecha:	Fecha en que se utilizó el combustible adquirido
11. Litros:	Cantidad de litros suministrados a la maquinaria o equipo
12. Importe:	Total pagado por el suministro realizado
13. Horas trabajadas:	Cantidad de horas que estuvo en funcionamiento la maquinaria o equipo
14. Descripción de actividades:	Detalle de las actividades realizadas con la maquinaria o equipo
15. Nombre y cargo del operador:	Nombre y cargo de la persona que utilizó la maquinaria o equipo
16. Elaboró:	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
17. Revisó:	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
18. Autorizó:	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento (titular de la Entidad)

Anexo 5. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2021

Clave	Descripción de Centro de costos
0100000000	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
0101000000	Rectoría
0101010000	Rectoría
0101020000	Unidad de Transparencia
0101030000	Asesoría de la Rectoría
0101040000	Dirección de Enlace
0102000000	Patronato
0102010000	Patronato
0102020000	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020100	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020200	Dirección de Administración de Personal
0102020400	Dirección de Recursos Financieros
0102020500	Dirección de Transporte
0102020600	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
0102020700	Dirección de Becas
0102020800	Dirección de Control Presupuestal
0102100000	Unidad Financiera y Contable
0102100100	Unidad Financiera y Contable
0102110000	Unidad de Asuntos Jurídicos
0102110100	Unidad de Asuntos Jurídicos
0102120000	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120100	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120200	Administración del Rancho Universitario
0102120300	Administración de PROUNILAC
0102120400	Administración del Centro de Extensión Universitaria
0102120500	Administración de Editorial Universitaria
0102120600	Administración del Transporte Universitario
0102120700	Administración de Pabellón Universitario
0102120800	Administración del Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes
0102120900	Administración del Hospital Veterinario
0102121000	Administración de Estacionamientos Universitarios
0102121100	Administración de Residencias Universitarias
0102121200	Administración de la Villa Deportiva Universitaria Mario Vázquez Raña
0102121300	Administración del Polifórum Carlos Martínez Balmori
0102121400	Administración de UNIDENTAL
0102121500	Administración de tiendas universitarias
0102121600	Desarrollo de proyectos
0102121700	Desarrollo Social

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción de Centro de costos
0103000000	Defensor Universitario
0103010000	Defensor Universitario
0104000000	Secretaría General
0104010000	Secretaría General
0104030000	Dirección de Protección Civil Universitaria
0104040000	Dirección de Servicio Médico Universitario
0104050000	Dirección de Administración Escolar
0104060000	Dirección de Archivo General
0104080000	Administración de Ciudad del Conocimiento
0104100000	Administración de Torres Rectoría
0104110000	Dirección de Eventos Especiales
0104120000	Administración del Centro Cultural Universitario La Garza
0104130000	Dirección de Protección Universitaria
0105000000	Direcciones Generales
0105010000	Dirección General Jurídica
0105010100	Dirección General Jurídica
0105020000	Dirección General de Evaluación
0105020100	Dirección General de Evaluación
0105030000	Dirección General de Comunicación Social
0105030100	Dirección General de Comunicación Social
0105030200	Dirección de Comunicación Social
0105030300	Dirección de Tecnología Web y Webometría
0105030400	Dirección de Divulgación de la Ciencia
0105030500	Sistema Universitario de Radio y Televisión
0105030501	Sistema Universitario de Radio y Televisión
0105030502	Radio Universidad Pachuca
0105030503	Radio Universidad Huejutla
0105030504	Radio Universidad San Bartolo Tutotepec
0105030505	Radio Universidad Zimapán
0105030506	Radio Universidad Actopan
0105030507	Radio Universidad Tulancingo
0105030508	Dirección de Televisión
0105040000	Dirección General de Planeación
0105040100	Dirección General de Planeación
0105040200	Dirección de Gestión de la Calidad
0105040300	Dirección de Proyectos y Obras
0105040400	Dirección de Información y Sistemas
0105040500	Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional
0105040600	Dirección de Mantenimiento

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción de Centro de costos
010600000	Divisiones
010601000	División Académica
010601010	División Académica
010601020	Dirección de Educación Media Superior
010601030	Dirección de Educación Superior
010601040	Dirección de Innovación Académica
010601050	Dirección de Superación Académica
010601060	Dirección de Tutorías
010601070	Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad
010601080	Dirección de Servicios Académicos
0106010801	Dirección de Servicios Académicos
0106010802	Dirección de Bibliotecas y Centros de Información
0106010804	Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas
0106010805	Dirección de Laboratorios
0106010807	Bioterio
0106010808	Centro de Cómputo Académico
010602000	División de Investigación, Desarrollo e Innovación
010602010	División de Investigación, Desarrollo e Innovación
010602020	Dirección de Investigación
010602030	Dirección de Desarrollo e Innovación
010602040	Dirección de Transferencia de Tecnología
010602050	Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación
010602060	Parque Científico y Tecnológico
010603000	División de Extensión de la Cultura
010603010	División de Extensión de la Cultura
010603020	Dirección de Promoción Cultural
010603030	Dirección de Ediciones y Publicaciones
010603040	Dirección de Fomento a la Lectura
010603050	Dirección de Promoción Deportiva
010603060	Feria Universitaria del Libro
010603070	Festival Internacional de la Imagen
010603080	Administración del Museo Casa Grande
010604000	División de Vinculación e Internacionalización
010604010	División de Vinculación e Internacionalización
010604020	Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico
010604030	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
010604040	Dirección de Relaciones Públicas
010604050	Dirección de Imagen y Mercadotecnia
010604060	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción de Centro de costos
0106040700	Dirección de Vinculación con Egresados
0107000000	Escuelas Preparatorias
0107010000	Escuela Preparatoria Número 1
0107020000	Escuela Preparatoria Número 2
0107030000	Escuela Preparatoria Número 3
0107040000	Escuela Preparatoria Número 4
0107080000	Escuela Preparatoria Número 5
0107090000	Escuela Preparatoria Número 6
0107100000	Escuela Preparatoria Número 7
0108000000	Institutos
0108010000	Instituto de Artes
0108010100	Instituto de Artes
0108010200	Área Académica de Teatro
0108010300	Área Académica de Artes Visuales
0108010400	Área Académica de Danza
0108010500	Área Académica de Música
0108020000	Instituto de Ciencias Agropecuarias
0108020100	Instituto de Ciencias Agropecuarias
0108020200	Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Alimentos
0108020300	Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales
0108020400	Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia
0108030000	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
0108030100	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
0108030200	Área Académica de Biología
0108030300	Área Académica de Ciencias de la Tierra y Materiales
0108030400	Área Académica de Computación y Electrónica
0108030500	Área Académica de Ingeniería y Arquitectura
0108030600	Área Académica de Matemáticas y Física
0108030700	Área Académica de Química
0108040000	Instituto de Ciencias Económico Administrativas
0108040100	Instituto de Ciencias Económico Administrativas
0108040200	Área Académica de Contaduría
0108040300	Área Académica de Administración
0108040400	Área Académica de Mercadotecnia
0108040500	Área Académica de Economía
0108040600	Área Académica de Comercio Exterior
0108040700	Área Académica de Turismo
0108040800	Área Académica de Gastronomía
0108050000	Instituto de Ciencias de la Salud

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción de Centro de costos
0108050100	Instituto de Ciencias de la Salud
0108050200	Área Académica de Medicina
0108050300	Área Académica de Enfermería
0108050400	Área Académica de Odontología
0108050500	Área Académica de Farmacia
0108050600	Área Académica de Gerontología
0108050700	Área Académica de Nutrición
0108050800	Área Académica de Psicología
0108050900	Área Académica de Medicina Tulancingo
0108060000	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
0108060100	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
0108060200	Área Académica de Derecho y Jurisprudencia
0108060300	Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública
0108060400	Área Académica de Trabajo Social
0108060500	Área Académica de Ciencias de la Educación
0108060600	Área Académica de Historia y Antropología
0108060800	Área Académica de Comunicación
0108060900	Área Académica de Sociología y Demografía
0108061000	Área Académica de Lingüística
0109000000	Escuelas Superiores
0109010000	Escuela Superior de Actopan
0109020000	Escuela Superior de Apan
0109030000	Escuela Superior de Atotonilco de Tula
0109040000	Escuela Superior de Ciudad Sahagún
0109050000	Escuela Superior de Huejutla
0109060000	Escuela Superior de Tepeji del Río
0109070000	Escuela Superior de Tizayuca
0109080000	Escuela Superior de Tlahuelilpan
0109090000	Escuela Superior de Zimapán
0110000000	Colegio de Posgrado
0110010000	Colegio de Posgrado
0111000000	Centros de Orientación Específica
0111010000	Centro de Lenguas
0111020000	Centro de Educación Continua y a Distancia
0111020100	Centro de Educación Continua y a Distancia
0111020200	Sistema de Universidad Virtual
0112000000	Contraloría General
0112010000	Contraloría General

Anexo 6. Catálogo de funciones para el ejercicio 2021

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
1-00-000	Docencia	Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).
1-02-000	Medio Superior	Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.
1-02-001	Bachillerato	Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente
1-02-002	Bachillerato Abierto	
1-02-999	Incorporada Bachillerato	
1-03-000	Medio Superior - Terminal	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.
1-03-001	Técnico Superior Universitario En Enfermería	
1-03-002	Trabajo Social	
1-03-003	Profesional Asociado En Enfermería	
1-03-004	Enfermería (SUAD)	
1-03-005	Profesional Asociado En Trabajo Social	
1-03-006	Profesional Técnico En Trabajo Social	
1-04-000	Superior	Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
		formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura
1-04-001	Ing. Industrial	
1-04-002	Ing. Minero-Metalúrgico	
1-04-003	Lic. En Computación	
1-04-004	Químico	
1-04-005	Ing. Ciencias De Los Materiales	
1-04-006	Lic. En Biología	
1-04-007	Ing. En Electrónica y Telecomunicaciones	
1-04-009	Lic. Química De Los Alimentos	
1-04-010	Lic. En Matemáticas Aplicadas y Física	
1-04-011	Lic. En Contaduría	
1-04-012	Lic. En Administración	
1-04-013	Lic. En Economía	
1-04-014	Lic. En Comercio Exterior	
1-04-015	Lic. En Turismo	
1-04-016	Lic. En Mercadotecnia	
1-04-017	Lic. En Gastronomía	
1-04-021	Lic. En Derecho	
1-04-023	Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa	
1-04-024	Lic. En Ciencias de la Comunicación	
1-04-025	Lic. En Ciencias De La Educación	
1-04-026	Lic. En Ciencias Políticas y Admón. Pública	
1-04-027	Lic. En Sistemas Computacionales	
1-04-028	Lic. En Física y Tecnología Avanzada	
1-04-031	Ing. Agroindustrial	
1-04-032	Ing. En El Manejo de los Recursos Forestales	
1-04-033	Ingeniería En Alimentos	
1-04-034	Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia	
1-04-035	Ingeniería En Agronegocios	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
1-04-036	Ingeniería En Agronomía Para La Producción Sustentable	
1-04-037	Lic. En Ingeniería Forestal	
1-04-041	Médico Cirujano	
1-04-042	Lic. En Farmacia	
1-04-043	Lic. En Psicología	
1-04-044	Lic. En Nutrición	
1-04-045	Lic. En Gerontología	
1-04-051	Cirujano Dentista	
1-04-060	Lic. En Enfermería	
1-04-070	Lic. En Trabajo Social	
1-04-071	Licenciatura En Historia De México (SUAD)	
1-04-072	Lic. En Antropología Social	
1-04-073	Lic. historia y Antropología	
1-04-101	Licenciatura En Danza	
1-04-102	Licenciatura En Música	
1-04-103	Licenciatura En Artes Visuales	
1-04-104	Lic. En Arte Dramático	
1-04-105	Lic. En Diseño Grafico	
1-04-106	Licenciatura en teatro	
1-04-201	Ing. En Geología Ambiental	
1-04-202	Lic. En Arquitectura	
1-04-203	Lic. Ingeniera Civil	
1-04-204	Ing. En Computación	
1-04-205	Lic. En Ingenierías en Tecnologías de Automatización	
1-04-206	Lic. En Ingeniería Mecánica	
1-04-207	Lic. En Ingeniería Ambiental	
1-04-208	Lic. En Ingeniería En Software	
1-04-209	Lic. en Tecnología del Frio	
1-04-210	Lic. en Ing. Económica y Financiera	
1-04-211	Lic. en Ingeniería en Nanotecnología	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
1-04-212	Lic. En Ingeniería en Procesamientos de Recursos Minerales	
1-04-213	Lic. En Ingeniería en Biociencias	
1-04-214	Lic. en Alimentación Sustentable	
1-04-215	Lic. En Tecnologías de la Información	
1-04-216	Ing. En Automatización Industrial	
1-04-301	Lic. En Gestión Tecnológica	
1-04-302	Lic. En Inteligencia De Mercados	
1-04-303	Lic. En Creación y Desarrollo de Empresas	
1-04-304	Lic. En Mercadotecnia Modalidad Virtual	
1-04-401	Lic. En Sociología	
1-04-402	Lic. En Planeación y Desarrollo Regional	
1-04-403	Lic. En Innovación y Tecnología Educativa	
1-04-501	Lic. En Ingeniería En Biotecnología	
1-04-502	Lic. En Gestión de Negocios Agropecuarios	
1-04-999	Incorporada Universidad	
1-05-000	Maestrías	Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría
1-05-001	Docencia	
1-05-002	Administración	
1-05-003	Computación	
1-05-004	Población	
1-05-005	Matemáticas	
1-05-006	Derecho Penal	
1-05-007	Ingeniería Industrial	
1-05-008	Manufactura	
1-05-009	Ciencias de la Salud	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
1-05-010	Alimentos	
1-05-011	Gestión Administrativa (I.C.E.A.)	
1-05-012	Periodoncia	
1-05-013	Endodoncia	
1-05-014	Ortodoncia	
1-05-015	Prótesis Bucal	
1-05-016	Odontopediatría	
1-05-017	Química	
1-05-019	Automatización y Control	
1-05-020	Ciencias en Recursos Bióticos	
1-05-021	Historia de México	
1-05-022	Maestría Regional en Forestería (Honduras)	
1-05-023	Ciencias de los Materiales	
1-05-024	Gobierno y Gestoría Local	
1-05-025	Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional	
1-05-026	Maestría En Tecnología Educativa	
1-05-027	Auditoría	
1-05-028	Ciencias Sociales	
1-05-029	Ciencias de los Alimentos	
1-05-030	Ciencias Biomédicas y de la Salud	
1-05-031	Programa Único de Especialidades Odontológicas	
1-05-032	En Ciencias En Biodiversidad y Conservación	
1-05-033	Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt.	
1-05-034	Maestría Salud Pública	
1-05-035	Maestría en Tecnología de la Información para la Educación	
1-05-036	Maestría en Gestión Fiscal	
1-05-037	Maestría en Diseño Curricular e	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
	Institucional (Virtual)	
1-05-038	Maestría en Nutrición Clínica	
1-05-039	Maestría en Psicología de la Salud	
1-05-040	Maestría en Patrimonio Cultural de México	
1-05-041	Maestría en gestión y desarrollo de nuevas tecnologías	
1-05-042	Maestría en Internet de las cosas	
1-05-043	Maestría en Farmacia Clínica	
1-05-044	Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	
1-05-045	Maestría en Historia	
1-05-046	Maestría en Estudios Económicos	
1-05-047	Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable	
1-06-000	Doctorado	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y 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
1-06-001	Ciencias Químicas	
1-06-002	Educación	
1-06-003	Computación	
1-06-004	Recursos Bióticos	
1-06-005	Ciencia de los Materiales	
1-06-006	Derecho Penal	
1-06-007	Doc. En Ingeniería Industrial	
1-06-008	Ciencias Ambientales	
1-06-009	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	
1-06-010	Ciencias Sociales	
1-06-011	Diversidad Biológica	
1-06-012	Ciencias Agropecuarias	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
1-06-013	Ciencias de los Alimentos y Salud Humana	
1-06-014	Doctorado en Estudios de Población	
1-06-015	Doctorado en Políticas Públicas	
1-06-016	Doctorado en Ciencias en Automatización y Control	
1-06-017	Ciencias en Ingeniería con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistema	
1-07-000	Especialidades	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico.
1-07-007	Ciencias en Tecnología Educativa	
1-07-011	Impuestos	
1-07-012	Dirección de Empresas	
1-07-013	Micro computación	
1-07-014	Finanzas	
1-07-015	Administración de Personal	
1-07-016	Docencia	
1-07-017	Administración Tributaria	
1-07-018	Administración Integral p/las Pequeñas y Medianas Empresas	
1-07-021	Derecho Penal	
1-07-041	Anestesiología	
1-07-042	Gineco-Obstetricia	
1-07-043	Salud y Seguridad en el Trabajo	
1-07-044	Pediatría Medica	
1-07-045	Cirugía General	
1-07-046	Ortopedia y Traumatología	
1-07-047	Medicina Familiar	
1-07-048	Medicina Interna	
1-07-049	Infectología Pediátrica	
1-07-050	Neonatología	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
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	
1-07-090	Especialidad En Medicina Integrada	
1-07-091	Medicina de Urgencias	
1-07-092	Medicina del Enfermo	
1-07-093	Enfermería Pediátrica	
1-07-094	Enfermería Neonatal	
1-08-000	Educación Continua	Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.
1-08-001	Diplomado	
1-08-002	Curso	
1-08-004	Seminarios	
1-08-005	Otros	
2-00-000	Investigación y Posgrado	Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.
2-01-000	Ciencias Naturales y Exactas	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
2-01-001	Ciencias Naturales y Exactas	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-02-000	Educación y Humanidades	Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-02-001	Educación y Humanidades	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
2-03-000	Ciencias Agropecuarias	Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-03-001	Ciencias Agropecuarias	Instituto de Ciencias Agropecuarias
2-04-000	Ciencias de la Salud	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-04-001	Ciencias de la Salud	Instituto de Ciencias de la Salud
2-05-000	Ingeniería y Tecnología	Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación, química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos
2-05-001	Ingeniería y Tecnología	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-06-000	Ciencias Sociales y Administrativas	Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades
2-06-001	Ciencias Sociales y Administrativas	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades Instituto de Ciencias Económico Administrativas

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
3-00-000	Extensión	Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.
3-01-000	Activid. Cient., Tecnolo., Culturales y Deportivos	
3-06-000	Difusión y divulgación	Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos. En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación. Esta categoría podrá clasificarse producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.
3-06-001	Difusión y divulgación	
3-08-000	Servicio a la comunidad	Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución. Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.
3-08-001	Servicio a la comunidad	
4-00-000	Apoyo Académico	Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.
4-01-000	Servicios Bibliotecarios	Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.
4-01-001	Servicios Bibliotecarios	

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
4-02-000	Museos y Galerías	Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución
4-02-001	Museos y Galerías	
4-03-000	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución
4-03-001	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	
4-04-000	Laboratorios	Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. ⁴⁶ Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos
4-04-001	Laboratorios	
4-05-000	Servicio De Computo Y Autoaprendizaje	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.
4-05-001	Servicio De Computo	
4-05-002	Servicio De Autoaprendizaje	
4-06-000	Administración Académica	Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.
4-06-001	Administración Académica	
4-07-000	Desarrollo Del Personal Académico	Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.
4-07-001	Becas a Académicos	
4-08-000	Control Escolar	Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
		actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución
4-08-001	Control Escolar	
4-12-000	Servicios a Estudiantes	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.
4-12-001	Becas a Estudiantes	
4-12-002	Actividades Deportivas y Culturales	
4-13-000	Becas Estudiantes	
4-16-000	Intercambio académico	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras
4-16-001	Intercambio académico	
4-17-000	Planeación educativa	Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias
4-17-001	Planeación educativa	
4-18-000	Servicio social	Programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio
4-18-001	Servicio social	
5-00-000	Apoyo Institucional	Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
5-01-000	Administración Institucional	Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.
5-01-001	Administración Institucional	
5-02-000	Planeación Institucional	Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.
5-02-001	Planeación Institucional	
5-03-000	Servicios Financieros	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera
5-03-001	Servicios Financieros	
5-04-000	Servicios legales	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución
5-04-001	Servicios legales	
5-05-000	Servicios al Personal	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo. Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines
5-05-001	Servicios al Personal	
5-06-000	Servicios De Cómputo Administrativo	Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo
5-06-001	Servicios De Cómputo Administrativo	
5-07-000	Servicios Generales	Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte.

Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
5-07-001	Servicios Generales	
6-00-000	Operación y mantenimiento de la planta física	Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física. Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.
6-09-000	Conservación y mantenimiento	Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones
6-09-001	Conservación y mantenimiento	
6-10-000	Administración y operación	Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.
6-10-001	Administración y operación	
6-11-000	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.
6-11-001	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	
7-00-000	Vinculación	Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.
7-10-000	Educación Continua	
7-13-000	Servicio Social	
7-16-000	Vinculación	

Clave	Descripción	Concepto PRONAD
7-16-001	Vinculación	

Anexo 7. Catálogo de fondos para el ejercicio 2021

Clave de Fondo	Descripción
110101-000000	Operación Federal Genérico
110102-010000	Federal Específico PROMEP
110102-020000	Federal Específico CONACyT
110102-030000	Federal Específico ANUIES
110102-110000	Federal Específico F A M
110102-120400	Específico PIFI PROFOCIE
110102-200000	Federal Específico Oferta Educativa
110102-290000	Federal Específico FECESUPE
110102-320000	Federal Específico Carrera Docente
110102-330000	Federal Específico Proyectos
110102-340000	Federal Específico FCIEMS
110102-360000	Federal Específico PFCE
110102-370000	Federal Específico PROFEXCE
110103-000000	Operación Federal Extraordinario
110201-000000	Estatad Genérico
110203-000000	Operación Estatal Extraordinario
110301-000000	Operación Ingresos Propios Genérico
110302-000000	Operación Ingresos Propios Autogenerados
110303-000000	Operación Ingresos Propios Proyecto

Anexo 8. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2021: Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas

1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupar 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.

2120 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas (excepto de impresoras), pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

2130 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

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

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: accesorios de cómputo, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

2150 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

2160 MATERIAL DE LIMPIEZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2170 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

2180 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

2220 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

2230 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

2310 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o 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 MERCANCIAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN

Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.

2390 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

2410 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

2420 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

2430 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

2450 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

2460 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

2470 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

2480 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

2490 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resonadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

2510 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

2520 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

2530 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

2540 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc. tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

2550 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

2560 FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

2590 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

2620 CARBÓN Y SUS DERIVADOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

2710 VESTUARIO Y UNIFORMES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

2720 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

2740 PRODUCTOS TEXTILES

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

2750 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

2810 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amato, tetril, fulminantes, entre otros.

2820 MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

2830 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

2910 HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, 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.

2920 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

2930 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

2940 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

2950 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

2960 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

2970 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

2980 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y remplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

2990 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

3100 SERVICIOS BÁSICOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

3110 ENERGÍA ELÉCTRICA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

3120 GAS

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

3130 AGUA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

3140 TELEFONÍA TRADICIONAL

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

3150 TELEFONÍA CELULAR

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

3160 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen

requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

3170 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

3180 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3190 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

3210 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

3230 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

3240 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

3250 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

3260 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

3270 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

3280 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

3290 OTROS ARRENDAMIENTOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

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 o 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.

3350 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

3360 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, encimado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto.

3370 SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

3380 SERVICIOS DE VIGILANCIA

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

3390 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

3410 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

3420 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

3430 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

3440 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

3450 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

3460 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y des envase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

3470 FLETES Y MANIOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

3480 COMISIONES POR VENTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

3490 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y

promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

3510 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

3520 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

3530 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

3540 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

3550 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

3560 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

3570 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros. (Mantenimiento de alarma de incendio, Sistema de aire acondicionado y recarga de extintores).

3580 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos

(confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

3590 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación 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.

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 filmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios filmicos).

3660 SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

3690 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

3710 PASAJES AÉREOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

3720 PASAJES TERRESTRES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

3730 PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

3740 AUTOTRANSPORTE

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

3770 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

3780 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

3810 GASTOS DE CEREMONIAL

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía entre otros.

3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000

Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

3840 EXPOSICIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

3850 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

3910 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

3920 IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

3930 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

3940 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

3950 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

3960 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

3970 UTILIDADES

Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.

3980 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

3990 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine

el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4140 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

4400 AYUDAS SOCIALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

4410 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

4420 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas. Seguro de vida alumnos.

4430 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

4440 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS

Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

4450 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

4460 AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

4470 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

4480 AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

4510 PENSIONES

Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

4520 JUBILACIONES

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

4590 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.

4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 Pensiones y Jubilaciones

4710 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIÓN DE LEY

Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 Servicios personales.

4800 DONATIVOS

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

4810 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

4850 DONATIVOS INTERNACIONALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

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.

5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

5120 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

5130 BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

5140 OBJETOS DE VALOR

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

5150 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

5190 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

5210 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, pantallas de plasma, entre otros.

5220 APARATOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, 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, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

5640 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

5650 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

5660 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

5670 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras,

sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

5690 OTROS EQUIPOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

5710 BOVINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para remplazos de ganado bovino lechero.

5720 PORCINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

5730 AVES

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emús 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 vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

5930 MARCAS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

5940 DERECHOS

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

5950 CONCESIONES

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

5960 FRANQUICIAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca, así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

5980 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6220 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre- inversión y preparación del proyecto.

6230 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6240 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6250 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6260 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6270 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6290 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

6310 ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los

sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

6320 EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

Anexo 9. Formato para informe de compatibilidad

INFORME DE COMPATIBILIDAD						
Nombre Director(a) de Administración de Personal						
Atentamente me permito solicitarle tenga a bien emitir el informe de compatibilidad para poder prestar mis servicios a esta institución como profesional independiente en régimen de honorarios. Para tal efecto, manifiesto que los datos que a continuación se asientan son verdaderos.						
Nombre completo: _____ R.F.C. _____ Firma _____						
Centro de Costos 1 que certifica los datos del puesto en el que se desempeña: _____						
Ubicación del Centro de Costos: _____						
a) Tipo de plaza	b) Tipo de contrato	c) Funciones que desempeña	d) Horario			
			Lu	Ma	Mi	Ju
Centro de Costos 2 que valida los datos para la contratación de servicios profesionales: _____						
Ubicación del Centro de Costos: _____						
e) Servicio a contratar	f) Actividades que comprende el servicio a prestar	G) Periodo a contratar	H) Características o condiciones de la prestación del servicio			
Centro de Costos 1			Centro de Costos 2			
_____ Nombre y firma del director (deberá incluir sello)			_____ Nombre y firma del director (deberá incluir sello)			
En razón de la información que en el presente documento se encuentra asentada, misma que ha sido validada por la Dirección de Administración de Personal, se estima que para la prestación de servicios profesionales independientes en régimen de honorarios:						
Existe compatibilidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						
Se deja constancia del presente dictamen en Pachuca de Soto, Hidalgo, a los ___ días del mes de _____ de 202___. El cual tendrá efecto a partir de esta fecha en tanto no cambien las circunstancias mencionadas que sirvieron de base para el análisis.						
_____ Nombre Director(a) de Administración de Personal						

Formato disponible para descarga a través de la liga
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html

Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes

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

Fotocopias legibles de:

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

El personal extranjero deberá entregar además fotocopia de:

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

** Cuando los estudios se hayan realizado fuera del sistema educativo nacional, deberán entrearse los respectivos títulos o arados debidamente apostillados. o en su caso leaalizados*

Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales

Fecha _____

Nombre
Director(a) de Administración de Personal
Presente.

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

No.	Lista de Actividades

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

Días y horario en que podrá acceder a las instalaciones:

Fecha de inicio de la prestación del servicio:

Periodo de contratación:

Percepción Mensual:

Nombre y firma del Director del Centro de Costos.

Nombre y firma del Prestador de Servicios Profesionales

Formato disponible para descarga a través de la liga
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html

Anexo 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes

Clave	Tipo de servicio	Importe mensual
HADA001	Servicios Administrativos A	\$4,265.83
HADA002	Servicios Administrativos B	\$4,642.23
HADA003	Servicios Administrativos C	\$5,269.56
HADA004	Servicios Administrativos D	\$5,896.88
HADT001	Servicios Técnicos A	\$5,948.80
HADT002	Servicios Técnicos B	\$6,435.52
HADT003	Servicios Técnicos C	\$6,922.24
HACP001	Servicios Profesionales de Apoyo A	\$7,408.96
HACP002	Servicios Profesionales de Apoyo B	\$7,895.68
HACP003	Servicios Profesionales de Apoyo C	\$8,382.40
HACP004	Servicios Profesionales Operativos A	\$8,869.12
HACP005	Servicios Profesionales Operativos B	\$9,355.84
HACP006	Servicios Profesionales Operativos C	\$10,329.28
HACP007	Servicios Profesionales Operativos D	\$11,302.72
HACP008	Servicios Profesionales Operativos E	\$12,276.16
HACP009	Servicios Profesionales Especializados A	\$9,842.56
HACP010	Servicios Profesionales Especializados B	\$10,816.00
HACP011	Servicios Profesionales Especializados C	\$11,789.44
HACP012	Servicios Profesionales Especializados D	\$12,762.88
HACP013	Servicios Profesionales Especializados E	\$13,249.60
HACP014	Servicios Profesionales Especializados F	\$13,728.00
HACP015	Servicios Profesionales Especializados G	\$14,701.44
HACP016	Servicios Profesionales Especializados H	\$16,640.00
Servicios pagados por hora		
HACC001	Curso CUPES B	\$76.00
HACC002	Curso CUPES L	\$78.00
HACC003	Curso de Idiomas Intensivo	\$100.00
HACC004	Curso de Idiomas Sabatino	\$100.00
HACC005	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Licenciatura)	\$150.00
HACC006	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Especialidad)	\$200.00
HACC007	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Maestría)	\$300.00
HACC008	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Doctorado)	\$400.00
HADL001	Limpieza y Mantenimiento No Especializado (Sábado)	\$38.00

Anexo 13. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes

Tipo: Servicios administrativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades de apoyo administrativo, el nivel académico máximo requerido es de preparatoria o bachillerato. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - D se basan en virtud del grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Bachillerato, sin experiencia
- B.- Bachillerato, un año de experiencia
- C.- Bachillerato, dos años de experiencia
- D.- Bachillerato, tres o más años de experiencia

Tipo: Servicios técnicos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades técnicas especializadas, el nivel académico mínimo requerido es de bachillerato, técnico o equivalente. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – C se fundamentan en el grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Bachillerato o técnico, sin experiencia
- B.- Bachillerato o técnico, un año de experiencia
- C.- Bachillerato o técnico, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales de apoyo

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – C se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuenta el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Pasante de licenciatura, sin experiencia
- B.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
- C.- Pasante de licenciatura, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales operativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos y alto grado de dificultad. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse mediante título y cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – E se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuenta el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Licenciatura, sin experiencia
- B.- Licenciatura, un año de experiencia
- C.- Licenciatura, dos años de experiencia
- D.- Licenciatura, tres años de experiencia
- E.- Licenciatura, cuatro o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales especializados

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades relacionadas con aspectos académicos especializados. El nivel mínimo de estudios requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse cada nivel académico mediante título o grado y la respectiva cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – H se fundamentan en virtud del nivel académico, actividades específicas a realizar y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
- B.- Licenciatura, dos años de experiencia
- C.- Licenciatura, tres o más años de experiencia
- D.- Especialidad, uno o más años de experiencia
- E.- Especialidad médica, uno o más años de experiencia
- F.- Maestría, un año de experiencia
- G.- Maestría, tres o más años de experiencia
- H.- Doctorado, uno o más años de experiencia

Tipo: Cursos y diplomados

Descripción: Servicios de capacitación especializados, instrucción de idiomas, asesorías y/o tutorías en posgrados. El nivel académico mínimo con el que deberán contar los prestadores de estos servicios es de licenciatura, específicamente en el caso de cursos especializados y asesorías en posgrados los criterios para determinar el monto entre los rangos A – D se fundamentan en el grado académico con el que cuente el prestador.

Rangos:

- A.- Licenciatura
- B.- Especialidad
- C.- Maestría
- D.- Doctorado

Tipo: Mantenimiento

Descripción: Servicios que comprenden actividades específicas de mantenimiento a las instalaciones. El pago de estos servicios se efectúa por hora.

Anexo 14. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

F-04

DEL 01 DE ENERO AL TRIMESTRE QUE REPORTA DE 2020

INVENTARIO:		NÚMERO DE SERIE:			
MARCA:	MODELO:	PLACAS:			
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:					
RESPONSABLE:					
FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO			NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO
		CONCEPTOS	CANTIDAD	COSTO	
		REFACCIONES Y/O MATERIALES:		\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
		MANO DE OBRA:		\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
		TOTAL		\$	-

Elaboró
Nombre del
Responsable de su elaboración

Revisó
Nombre del
Titular administrativo

Autorizó
Nombre del
Titular de la entidad

Anexo 15. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
DEL 01 DE ENERO AL TRIMESTRE QUE REPORTA DE 2020

F-05

MAQUINARIA O EQUIPO:	NUMERO DE SERIE		
MARCA:	MODELO:	INVENTARIO:	
AREA DE ADSCRIPCION:			
RESPONSABLE:			

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

Elaboró
Nombre y cargo del
Responsable de su elaboración

Revisó
Nombre y cargo del
Titular administrativo

Autorizó
Nombre y cargo del
Titular de la entidad

Anexo 16. Formato de Bitácora de recolección de residuos peligrosos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CUENTA PÚBLICA 2020
BITÁCORA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

AREA SOLICITANTE:			NUM. DE LICENCIA AMBIENTAL (NOM.-062-SEMARNAT)		
AREA DE RECOLECCION DEL RESIDUO :			TIPO DE RESIDUO PELIGROSO :		
PROYECTO :			PERIODO DE RECOLECCION :		
RESPONSABLE :			NUM. DE SOLICITUD :		
FECHA	FACTURA	IMPORTE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCION REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DE EL ELABORADOR
TOTAL					

VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA

REVISOR
NOMBRE Y FIRMA

ELABORADOR
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE SU ELABORACION

Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos

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

- Reporte de gastos debidamente requisitado y descargado de la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>.
- Comprobantes fiscales anexando el archivo XML y PDF de manera física y digital en la aplicación "Consulta deudores diversos".
- En su caso, recibo de ingresos emitido por la Caja Universitaria por concepto de devolución o reintegro de solicitud electrónica.
- Evidencias de la realización de las actividades, tal como constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos, entre otros.
- En caso de reprogramación de las actividades, se deberá presentar evidencia; por ejemplo: correos, oficios, memorándum, etc.
- En la adquisición de activo fijo y acervo bibliográfico, la factura deberá contar con el sello de inventario del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el caso específico de adquisición de acervo bibliográfico, aunque no rebase el monto de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), el sello de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información. Además de incluir el nombre y firma de la persona que sella la factura.
- Las comprobaciones de gastos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación y anexar la documentación establecida en las Reglas de Operación del PRODEP o por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI). Las comprobaciones de gastos de recursos canalizados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Investigación.
- La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra, la bitácora con sellos de las instancias visitadas y debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.
- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos deberá describir el bien mueble o inmueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, así como su bitácora respectiva. Anexo 14 y 15
- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html
- Los trámites de patentes, marcas y derechos realizados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente, mencionar el número de expediente, así como la denominación del proyecto.
- En caso de adquisición de software es necesario que en la factura o documentación anexa, se exprese su vida útil o la vigencia de su uso.
- Las comprobaciones de becas deberán incluir credencial vigente del alumno y fotocopia legible de identificación oficial.

**Anexo 18. Requisitos adicionales de la comprobación de gastos del Programa
Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)**

Las comprobaciones de recursos específicos del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) se presentarán en original y dos copias.

Los comprobantes de los traslados para prácticas de campo, deberán estar debidamente facturados, así como los archivos XML y PDF cargados en la aplicación "Consulta deudores diversos".

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

- Anexo 1 o recibo de gastos no comprobables para estancia académica:

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

- Anexo 2 o recibo de gastos no comprobables para prácticas de campo:

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

- Anexo 3 o recibo de gastos no comprobables para gastos realizados en el extranjero:

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

- Anexo 3.1 o recibo de gastos no comprobables para ponentes provenientes del extranjero:

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

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


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

- Anexo 4 o recibo de gastos no comprobables por honorarios a ponentes extranjeros:

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

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

Anexo 19. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)



Folio Fiscal
6E852A30-D016-11EA-B794-0015D014000

Fecha y hora de certificación
2020-07-27T09:35:35


I - Factura - VERSIÓN 3.3
A 5412

No. de serie del CSD del SAT
0000100000403557578

No. de serie del CSD del emisor
0000100000408766939

Fecha y Hora de emisión
2020-07-27T09:35:34

Forma de Pago
01 - Efectivo



Lugar de expedición: 43787 Tipo de Cambio: \$ 0.00

Emisor
Razón Social: FRANCISCA CORONA HERNANDEZ RFC: COHF630203L69
Regimen Fiscal: 621 - Incorporación Fiscal

Receptor
Razón Social: UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO RFC: UAE610303799
Uso de CFDI: 503 - Gastos en general

Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
1.00	E48 - Unidad de servicio	Consumo de alimentos ClaveProdServ - 90101501 - Restaurantes No. ID: Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - \$1,102.58 Tasa - 0.160000 Importe - \$176.41	\$ 1,102.58	\$ 1,102.58
Subtotal				1,102.58 MXN
IVAT 0.160000				176.41 MXN
Total				1,278.99 MXN

TOTAL EN LETRA UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 99/100 MXN

MÉTODO DE PAGO PUE - Pago en una sola exhibición

CONDICIONES DE PAGO

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT
[1] 1E852A30-D016-11EA-B794-0015D014000-2020-07-27T09:35:35:307B10408006KAQubaaB30uKkKkYcL8RqJdFgJkXg2ITeVxQ8eEUJZ6LTVzWRHyDmb5zJkU7mD8KCPsKzmm+ePLcOfOv+Ou58VcOhHOCcY+Ze1GwkkT0dgdDax7pCG+MFz2WVQ119Arnd8iUKCFydxLjWlEXZDy2ZF1UpsGkxkKqin0MSmgpcOBIMNcXWfRbbl1GeQcQFILT13M4QGRJ3TJ8VBFBjKv+7TJ0x85YafP2cCGPOJha5ub6z2BCWkHyJszYv9KqjBS5DWEKX2j78emJZlB4xv0MGHY2oyG5+slJF32

Sello digital del emisor **Sello digital del SAT**

QJbsLU8XbnKkKkYcL8RqJdFgJkXg2ITeVxQ8eEUJZ6LTVzWRHyDmb5zJkU7mD8KCPsKzmm+ePLcOfOv+Ou58VcOhHOCcY+Ze1GwkkT0dgdDax7pCG+MFz2WVQ119Arnd8iUKCFydxLjWlEXZDy2ZF1UpsGkxkKqin0MSmgpcOBIMNcXWfRbbl1GeQcQFILT13M4QGRJ3TJ8VBFBjKv+7TJ0x85YafP2cCGPOJha5ub6z2BCWkHyJszYv9KqjBS5DWEKX2j78emJZlB4xv0MGHY2oyG5+slJF32

Utk3sJvc6N6W1yRjSNKHT0eNGIDJ+CchakdIVKq5U+mPG7b2i3BZFIDCz4dn5KaOgEOOF4bu6VO73m+HPLx0F+Ov+Ou58VcOhHOCcY+Ze1GwkkT0dgdDax7pCG+MFz2WVQ119Arnd8iUKCFydxLjWlEXZDy2ZF1UpsGkxkKqin0MSmgpcOBIMNcXWfRbbl1GeQcQFILT13M4QGRJ3TJ8VBFBjKv+7TJ0x85YafP2cCGPOJha5ub6z2BCWkHyJszYv9KqjBS5DWEKX2j78emJZlB4xv0MGHY2oyG5+slJF32

11S8EFg/mR1oEazIKFRRMmk17DZ1Z+JYQDTEe7TUWVuzj79Tta16xsSrmu6jd+K6F4pq2jd0TKaNRKqY4TLXCRV1Q==

Este documento es una representación impresa de un CFDI Facture electrónicamente en <http://www.sicofi.com.mx> Pagina 1 de 1

Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

Ingresar a la página de la Universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos.

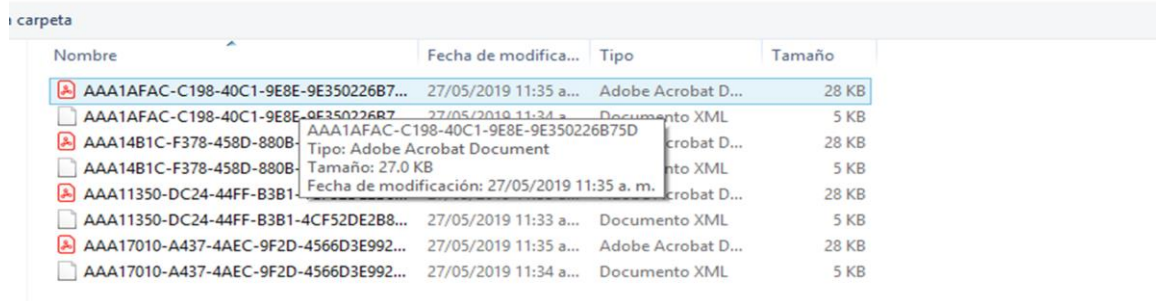
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/dr/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>

The image displays three sequential screenshots of a web browser interface, illustrating the steps to access the 'Deudores Diversos' application:

- Top Screenshot:** Shows the main navigation menu of the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo website. The 'DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS' link is highlighted with a red circle. The page title is 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO' and the sub-header is 'DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS'. A sidebar menu on the left lists various services, with 'CONSULTA DE DEUDORES DIVERSOS' circled in red and numbered '1'.
- Middle Screenshot:** Shows the 'DEPENDENCIAS A-Z' page. A search bar labeled 'Buscar Dependencia' is visible. The list of departments is displayed, with 'DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS' circled in red.
- Bottom Screenshot:** Shows the login page for the application. The header includes 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO', 'DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS', and 'DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS'. The page title is 'Acceso'. There are input fields for 'Número de empleado' and 'Contraseña', a login button, and a link for '¿Has olvidado tu contraseña?'. The footer contains '© 2016. Reservados todos los derechos'.

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

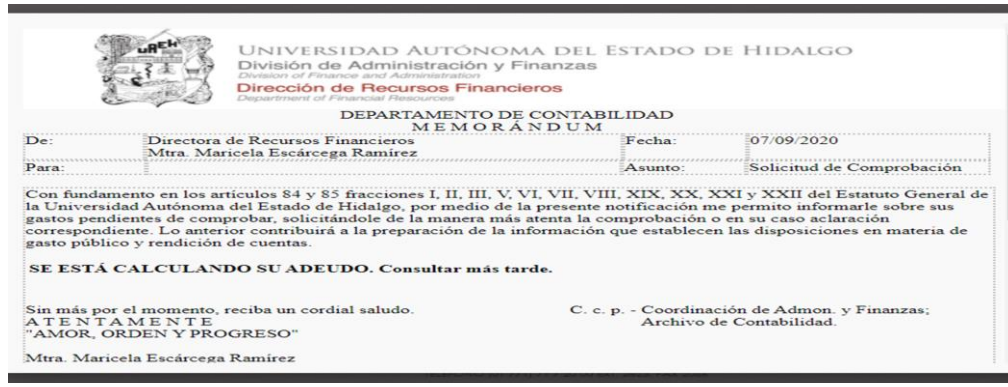
Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos de alguna solicitud electrónica, deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que sea realizada.



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



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



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

[Cerrar Sesión](#)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Empleado: No. Sol: Año sol:

Centro de costos	Fondo	No. Cheque	Fecha de cobro	Concepto	Solicitud	Año	Debe	Haber	Saldo	Beneficiario
Rectoría	Operación Ingresos Propios Genérico	459	03/08/2020	Gastos de orden social y cultural	8381	2020	20,000.00	0.00	20,000.00	JUAN DIEGO DIMAS PEREZ

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TELÉFONO (01 771) 71 7 20 00 EXT. 2823, FAX 2086

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

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF

Año Solicitud: 2020 No. Solicitud: 8381 Adjuntar Consultar

Folio fiscal	Tipo de documento	Fecha	Estado
32F0A655-B41D-AA45-AE3F-4A5B0F72A00E	Factura	03/09/2020	Pendiente de verificar
4A730DE1-E270-11EA-BA8E-00155D014007	Factura	03/09/2020	Pendiente de verificar
AB231FC5-E735-11EA-8A56-00155D014009	Factura	03/09/2020	Pendiente de verificar
476D2BBD-BD3F-4950-AA1E-FFA5F39C3F3C	Factura	03/09/2020	Pendiente de verificar

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Cerrar Sesión

Documentos Comprobatorios
 Factura
 Recibo Oficial
 Boleto de Autobus
 Recibo de Caseta de Cobro
 Comprobante depósito banco


Documentos Capturados

No. Solicitud: 8381 Año de Solicitud: 2020 Importe Solicitud: \$20000
 Docs. capturados: 12 Importe Capturada: \$23556.95 Importe por capturar: \$-3556.95

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado
Factura	32FOA655-B41D-AA45-AE3F-4A5B0F72A00E	03-09-2020	\$1325.86	\$1538	N
Factura	476D2BBD-BD3F-4950-AA1E-FFA5F39C3F3C	03-09-2020	\$342.24	\$397	N

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Coordinación de Administración y Finanzas Vice President for Finance and Administration Dirección de Recursos Financieros Department of Finance	
	REPORTE DE GASTOS	
	S.E. 8600/2020	_____
	Ciclo ENERO DICIEMBRE 2020	_____
Recursos otorgados por (Fondo): 110101-000000 Federal Generico		
Nombre:	CORTES GUTIERREZ LETICIA	Fecha: 07-09-2020 14:26:02
Reporte:	\$337,903.97 Trescientos treinta y siete mil novecientos tres pesos 97/100 M.N.	
Funcion:	1-08-002 CURSOS	Valor de vale: \$337,903.97
		Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0111020100-Centro de Educación Continua y a Distancia		
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 6032-aracelitellezbazan@hotmail.com		
Actividad: Llevar a cabo procesos de certificación de lenguas considerando las etapas de administración, logística y aplicación de exámenes, elaboración de estadísticas y entrega de resultados.		
Partida: 2170-0002-00002-0000-0000-0000 Exámenes		
Mes al que corresponde el gasto: JULIO		
REVISADO POR Jefa del departamento de Contabilidad _____ L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR		ENTERADO POR _____ CORTES GUTIERREZ LETICIA

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Coordinación de Administración y Finanzas Vice President for Finance and Administration Dirección de Recursos Financieros Department of Finance	
	REPORTE DE GASTOS	
	S.E. 8600/2020	_____
	Ciclo ENERO DICIEMBRE 2020	_____
Recursos otorgados por (Fondo): 110101-000000 Federal Generico		
Nombre:	CORTES GUTIERREZ LETICIA	Fecha: 07-09-2020 14:26:02
Reporte:	\$337,903.97 Trescientos treinta y siete mil novecientos tres pesos 97/100 M.N.	
Funcion:	1-08-002 CURSOS	Valor de vale: \$337,903.97
		Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0111020100-Centro de Educación Continua y a Distancia		
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 6032-aracelitellezbazan@hotmail.com		
Actividad: Llevar a cabo procesos de certificación de lenguas considerando las etapas de administración, logística y aplicación de exámenes, elaboración de estadísticas y entrega de resultados.		
Partida: 2170-0002-00002-0000-0000-0000 Exámenes		
Mes al que corresponde el gasto: JULIO		
REVISADO POR Jefa del departamento de Contabilidad _____ L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR		ENTERADO POR _____ CORTES GUTIERREZ LETICIA

Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

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

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

FACTURA ELECTRÓNICA

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*: 251EEF54-ED2A-461B-9CFF-E06889A9F84

RFC emisor*: SPR120702EM6

RFC receptor*: UAE610303799

Proporcione los dígitos de la imagen*: 32569

Verificar CFDI

* Datos obligatorios