



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario

2019

Guía para la Formulación del
Programa Anual Operativo

Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección General de Planeación

Contenido

Presentación	3
I. Fundamento Legal	4
II. Documentos indicativos de la planeación institucional.	5
III. Formulación de Presupuesto Anual Universitario PAU	6
IV. Sistema PAU 2018.....	19
V. Seguimiento y evaluación	34

Presentación

En la actualidad el mundo se ve amenazado por una serie de circunstancias en la que confluyen varias graves crisis de carácter globalizado y de tipo humanitario, económico y medio ambiental, de salud, de seguridad, y es innegable que las soluciones y la corrección del rumbo para evitar estas catástrofes que amenazan a toda la humanidad pueden ser evitadas por medio de la educación.

La UAEH tiene esta importante misión, la impartición de educación pertinente, integral, incluyente y de calidad, inscrita en su marco de valores que son fundamentales e inherentes a toda la comunidad universitaria y viven dentro de ella, porque somos los universitarios quienes les damos vida a los valores a través de nuestro trabajo y sus resultados, así como con nuestro comportamiento en los ámbitos institucionales, sociales y personales.

Con base en su alto desempeño, en la calidad de sus resultados y en su marco axiológico, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha logrado posicionarse entre las mejores instituciones de educación superior del país. Esto es resultado de un desarrollo planeado, ordenado, pertinente, que responde a las condiciones del entorno y a las expectativas de la sociedad.

Para dar certeza y orientar los esfuerzos hacia los escenarios a los que la UAEH proyecta arribar, se han desarrollado diversas estrategias. Una de ellas, es el fortalecimiento de la cultura de la planeación, proceso que alcanza a todos los ámbitos del quehacer universitario.

Dentro del proceso de planeación reviste una gran importancia la formulación del Presupuesto Anual Universitario PAU, ya que detalla los fondos y la asignación de recursos financieros para la ejecución y consecución de objetivos y metas de los proyectos, a través de los cuales se alcanzará la visión institucional. El PAU está integrado por el presupuesto de ingresos que comprende los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de los fondos extraordinarios de programas específicos y los ingresos propios generados por los derechos, productos y aprovechamientos, resultado de la prestación de servicios universitarios; además el PAU está integrado por el presupuesto de egresos que asigna los recursos mediante un Presupuesto basado en Resultados, donde están marcados los diferentes rubros y partidas que posibilitan a la universidad realizar sus actividades sustantivas y de gestión, optimizando todos los recursos.

El Programa Anual Operativo PAO, es el instrumento de planeación operativa que todas las dependencias académicas y de gestión que integran la UAEH, deben formular anualmente para posibilitar el operación cotidiana con base en la normativa institucional y poder cumplir con sus funciones, dentro del ámbito de su competencia, describiendo las acciones que deben realizarse y explicitando y calendarizando los recursos necesarios que le permitan realizar su quehacer cotidiano. El PAO forma parte del Presupuesto Anual Universitario PAU.

El propósito de esta guía es servir de referencia para la formulación y captura de los proyectos que integran el PAU.

I. Fundamento Legal

Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, párrafo segundo.

“Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.”

Título Segundo, Capítulo I, artículos 24, 25 y 27.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 2, párrafo primero.

Ley de Planeación, a nivel federal en su artículo 3, determina:

“Mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados”.

Estatat

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, en su artículo 2, párrafo 2° determina:

“A través de la planeación del desarrollo se fijarán objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se coordinarán acciones y se evaluarán resultados”.

Institucional

Ley Orgánica de la UAEH

Título Primero, Capítulo III, Artículo 4, Fracciones VI, XVI y XVII.

Título Tercero, Capítulo I, Artículo 22, Fracción II.

Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 47; Artículo 49, Fracciones I y II; y Artículo 50.

Estatuto General de la UAEH

Artículo 69. Son atribuciones del Patronato, conforme y en adición a los artículos 49 y 55 de la Ley Orgánica de la UAEH, las siguientes:

X. Presentar a la Comisión de Presupuesto del Honorable Consejo Universitario el Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la UAEH a más tardar la última semana de noviembre y, tras su dictamen, presentarlo ante el Honorable Consejo Universitario para su aprobación en la primera semana de diciembre de cada año.

XI Definir los lineamientos para operar y ejercer el presupuesto, así como dar seguimiento a su ejecución.

Reglamento del Sistema Institucional de Planeación

CAPÍTULO I, en el Artículo 1º señala:

“El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de planeación en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

La planeación será dinámica, participativa y permanente, ejecutada bajo el principio de trabajo colegiado e integrada en un sistema. Todos estos principios estarán orientados a hacer de la planeación una parte de la cultura institucional.

La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el desarrollo de las funciones sustantivas de la UAEH, señaladas en La Ley Orgánica.”

II. Documentos indicativos de la planeación institucional.

El **Plan de Desarrollo Institucional PDI**, orienta la marcha de la UAEH y promueve su desarrollo, asimismo plantea los grandes retos y compromisos que permiten a la institución dar respuesta a los cambios y nuevas realidades del entorno. Dentro del PDI cada área identifica claramente su contribución al logro de los objetivos institucionales, privilegiando el trabajo académico sobre el de gestión, por lo tanto marca el rumbo y dirige los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión, incluye los **Programas Rectores e Institucionales**.

En los **Programas de Desarrollo** se plasman la misión, visión, las fortalezas y debilidades, los objetivos y las estrategias así como las políticas e indicadores, la formulación de estos programas es necesaria para dar dirección y sentido a los esfuerzos de los integrantes de las unidades académicas y de gestión.

El **Modelo Educativo** constituye un paradigma por alcanzar y a la vez una guía práctica para orientar el desempeño de quienes participan en la academia y en la gestión universitarias.

III. Formulación de Presupuesto Anual Universitario PAU

La elaboración del **Presupuesto Anual Universitario PAU**, debe ser mediante un **proceso participativo institucional**, ya que es la herramienta administrativa que permite a la UAEH dar forma en términos económicos a la ejecución de los programas rectores e institucionales, así como de los programas de desarrollo de escuelas, institutos y dependencias de gestión. Está integrado por un conjunto de proyectos que se realizan para avanzar en la ejecución del PDI y los programas de desarrollo.

Con base en estos referentes, las unidades académicas y administrativas deben planear y programar tanto las acciones de desarrollo, como la operación cotidiana para alcanzar los resultados esperados, considerando además, los vectores de desarrollo contenidos en el Modelo Educativo de la UAEH.

El **Proyecto** es un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí (pueden ser consecutivas o simultáneas), que se realizan con la finalidad de producir determinados bienes o servicios capaces de conservar fortalezas o resolver problemas, también pueden tener los propósitos de aprovechar las oportunidades o enfrentar las amenazas del entorno.

Los proyectos pueden ser:

De desarrollo, inversión e innovación, que normalmente se llevan a cabo mediante fondos específicos (PFCE, FAM, FFAGPEMS, FCIEMS, CONACyT, PRODEP, PADES), y responden a reglas de operación y lineamientos particulares, de acuerdo con el fondo que proporciona el financiamiento.

De operación, se orientan a mantener el funcionamiento y las acciones del día a día (PAO).

Son apoyados por los fondos genéricos y autogenerados, por lo cual enfrentan limitaciones financieras y deben buscar la racionalización y optimización de recursos, solicitando sólo los recursos estrictamente necesarios para mantenerla operación y ejecutar las funciones que le son señaladas en la normativa institucional.

El Programa anual operativo PAO lo integra un conjunto de proyectos y acciones que deben realizarse para mantener en operación a todas las instancias universitarias, por eso se denomina *operativo*, su temporalidad comprende un año.

La formulación de proyectos se lleva a cabo mediante un proceso de planeación participativa, donde deben intervenir todas las instancias académicas y de gestión, formulando proyectos con sus respectivos objetivos, metas de resultados, acciones y presupuestos.

El **PAU** incluye tanto los recursos para el trabajo cotidiano (PAO), como los que corresponden a proyectos de desarrollo, inversión e innovación.

A partir de la elaboración del presupuesto correspondiente al año 2018, la UAEH adopta la Metodología de Presupuesto basado en Resultados, PbR, el cual se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que se prevé alcanzar mediante los programas y proyectos a los que se asignan recursos. Con base en lo anterior, el PbR promueve la transparencia y la rendición de cuentas, lo cual cumple con la normatividad de la SHCP y es se ha integrado a la cultura institucional.

Con la finalidad de que las escuelas, institutos y dependencias puedan formular sus proyectos se ha modificado el **Sistema del PAU** buscando agilizar el procedimiento y minimizar errores, asimismo se reclasificaron los proyectos de acuerdo con su naturaleza y alcance, ya sea institucional o limitado, así como a las funciones que deben desarrollar las instancias que intervienen en su formulación y ejecución.

Todo lo anterior para responder a la problemática que se suscitó el año pasado y para coadyuvar a la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de abatir costos y optimizar los recursos así como contribuir a la transparencia administrativa de la UAEH.

Proyectos de alcance institucional

Como la denominación lo denota, su formulación se realiza con la intervención de las dependencias institucionales que son responsables de su correcta formulación y del control de su ejecución.

Proyectos de alcance limitado

Responden a las necesidades propias de los centros de costos, en función de las tareas que les corresponde llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad institucional.

Los proyectos de alcance institucional son:

1. Mantenimiento de infraestructura
2. Servicios de protección civil
3. Proyectos y obras
4. Difusión de actividades y eventos institucionales
5. Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular
6. Adquisición de materiales y suministros de laboratorios
7. Adquisiciones (papelería, consumibles cómputo y material de limpieza)
8. Pago de servicios
9. Pago de nómina universitaria
10. Seguridad
11. Mantenimiento de equipo de oficina y cómputo
12. Recontrataciones
13. Viáticos y traslados

Los proyectos de alcance limitado son:

1. Posgrado

2. Educación Continua
3. Lenguas
4. Festival Internacional de la Imagen FINI
5. Feria Universitaria del Libro FUL
6. Eventos académicos en escuelas e institutos
7. Prácticas de campo y salidas académicas
8. Evaluaciones y acreditaciones
9. Concursos de estudiantes
10. Mantenimiento y conservación de áreas verdes
11. Certificación de procesos
12. Eventos culturales
13. Eventos deportivos
14. Servicios de limpieza especiales

El Presupuesto Anual Universitario se rige por principios de imparcialidad, objetividad y transparencia, que se garantizan mediante el análisis, validación, priorización y dictaminación de los proyectos por parte de los responsables de los centros de costos específicos, del centro de costos principal, de los proyectos tanto de alcance institucional como de alcance limitado, así como del Comité Dictaminador, asimismo todo el proceso estará apoyado por personal de la Dirección General de Planeación, quienes verificarán que los proyectos que presenten las dependencias universitarias cumplan con la contribución al logro de la misión, visión y los objetivos institucionales, y cuenten con las características de claridad, consistencia y congruencia interna. De igual manera, los resultados esperados deben ser susceptibles de medición. Deberá observarse en todos los casos la racionalización en el uso de los recursos.

La formulación de los proyectos del PAU se desarrollará bajo la organización, coordinación y asesoría de la Dirección General de Planeación, conforme a las siguientes acciones:

- La Dirección General de Planeación informará a todas y cada una de las dependencias universitarias sobre el proceso de capacitación para la formulación de los proyectos en el que deberán participar. Así mismo, se publicarán vía electrónica los documentos de apoyo.
- El personal de las dependencias universitarias que recibió la capacitación dará a conocer al personal de las mismas el proceso para la formulación del PAU. Asimismo debe encabezar el trabajo colegiado que se realice para la formulación de los proyectos correspondientes.
- Los responsables de centros de costos específicos y centros de costos principal revisarán y priorizarán los proyectos, con el objeto de verificar la congruencia y consistencia de los mismos con los programas rectores, los programas institucionales y los programas de desarrollo de sus dependencias.
- Los responsables de los programas rectores y de los programas institucionales, podrán conocer y analizar los proyectos que formulen las dependencias universitarias y que sean inherentes a su función, para apoyar y coordinar la ejecución de los mismos.
- El Comité Dictaminador analizará y valorará los proyectos, determinando su viabilidad bajo los criterios de pertinencia, racionalización y del impacto en los resultados institucionales.
- Una vez que los proyectos han sido dictaminados, la Coordinación de Administración y Finanzas realizará una revisión presupuestaria.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, dependiente del Patronato, será la encargada de integrar el PAU para que, de acuerdo con la normatividad vigente, éste sea

presentado por el Patronato ante el Honorable Consejo Universitario, para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

- Una vez aprobado el PAU por el Honorable Consejo Universitario, la Coordinación de Administración y Finanzas, dependiente del Patronato dará a conocer a los titulares de las dependencias universitarias los proyectos y montos autorizados.

Los recursos de los proyectos aprobados deben ser solicitados, ejercidos y comprobados conforme a las disposiciones legales aplicables y a los documentos y lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.

La formulación de los proyectos de las dependencias universitarias debe ser participativa, por lo que se recomienda la intervención de directores, secretarios, subdirectores administrativos, jefes de área académica, líderes de cuerpos académicos, responsables de los PE y los coordinadores o enlaces de planeación de escuelas, institutos y dependencias. Los proyectos deben guardar congruencia y consistencia con los programas rectores, programas institucionales y programas de desarrollo correspondientes. Esto aplica también a los proyectos de gestión.

De acuerdo con la nueva clasificación de proyectos la formulación debe apegarse a las siguientes especificaciones:

Proyectos de alcance institucional

1. Mantenimiento de infraestructura

La Dirección de Mantenimiento es responsable del Proyecto de Mantenimiento de Infraestructura, la captura corre a cargo de esta dirección que, previa recepción de las necesidades de las áreas que formularon con base en el catálogo respectivo, debe realizar la captura para cada centro de costo, igualmente la Dirección de Mantenimiento es responsable de realizar las solicitudes y proporciona el material y los servicios para cada centro de costos.

Presupuesta para:

- Papel higiénico
- pintura, aceites, tintas,
- material de plomería,
- material eléctrico,
- materiales de mantenimiento,
- fumigaciones,
- combustible para plantas de energía,
- mantenimiento de subestaciones eléctricas,
- mantenimiento a plantas de energía,
- mantenimiento de hidroneumáticos,
- mantenimiento de elevadores y
- mantenimiento de equipos de aire acondicionado.

2. Servicios de protección civil

La Dirección de Protección Civil Universitaria es responsable de capturar para cada centro de costos, de acuerdo con el levantamiento de necesidades de los mismos, así como del inventario institucional, asimismo realiza las solicitudes y proporciona los materiales y los servicios para cada uno de los centros de costos.

Presupuesta para:

- Extintores y/o recargas,
- señalética de seguridad,
- suministros para botiquines,
- sellos de seguridad,
- mantenimiento a sistemas contra incendios y
- mantenimiento a radios de comunicación.

3. Proyectos y obras

La Dirección de Proyectos y Obras es responsable de capturar para cada centro de costos, previa recepción de las necesidades de los mismos, también se encarga de realizar las solicitudes y de proporcionar el material y los servicios para cada centro de costos.

Presupuesta para:

- Realizar trabajos de remodelación, adecuación, ampliación de espacios físicos y construcción de nuevas obras.
- Cambio de domos y tridilosas,
- impermeabilización.

4. Difusión de actividades y eventos institucionales

La Dirección de Comunicación Social es responsable de la captura para cada centro de costos, de igual manera realiza las solicitudes y proporciona el servicio a los centros de costos.

Presupuesta para:

- Difusión de eventos en escuelas e institutos e instancias de gestión

5. Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular

La Dirección de Transporte es responsable de la captura para los centros de costos que tienen a su cargo vehículos utilitarios, realiza las solicitudes y proporciona el servicio a los centros de costos.

Presupuesta para:

- Tenencias y derechos vehiculares,
- primas de seguros,
- mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos,
- neumáticos para los vehículos, de acuerdo con el inventario y las especificaciones del catálogo institucional.

6. Adquisición de materiales y suministros de laboratorios

La Dirección de Laboratorios es responsable institucional de coordinar los proyectos de los centros de costos que cuentan con laboratorios y/o clínicas, en este caso los centros de costos son los responsables de la captura y de realizar las solicitudes. Los proyectos serán revisados y validados por el responsable institucional.

Presupuestan para:

- Materiales, accesorios y suministros,
- reactivos y productos químicos,
- cristalería,
- gases,
- productos clínicos,
- gas LP,
- mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados,
- servicio de tratamiento y disposición final de residuos CRETIB.

7. Adquisiciones (papelería, consumibles cómputo y material de limpieza)

- La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable institucional de coordinar este tipo de proyectos, deben ser cargados por todos los centros de costos que soliciten la adquisición de papelería, consumibles, refacciones de cómputo y material de limpieza para la realización de sus actividades cotidianas. Para determinar el monto del proyecto se deberá tomar como base el presupuesto autorizado en años anteriores, por lo que lo solicitado no debe de ser mayor a lo entregado el año pasado. Se deben utilizar los catálogos institucionales correspondientes. Asimismo por cuestiones de las compras consolidadas y las licitaciones, estas solicitudes deben programarse para el mes de febrero y comprenderán las adquisiciones para todo el año.

Presupuestan para:

- Papelería,
- consumibles y refacciones de cómputo,
- material de limpieza.

8. Pago de servicios

La Dirección de Recursos Financieros es responsable institucional exclusivo de la captura para cada centro de costos, de las solicitudes y del pago de este tipo de servicios, ya que es un proyecto centralizado.

Presupuesta para:

- Energía eléctrica,
- agua potable,
- telefonía tradicional y
- servicio de acceso de internet.

9. Pago de nómina universitaria

La Dirección de Recursos Financieros es responsable institucional exclusivo de la captura para cada centro de costos y del pago puntual, es decir se trata de un proyecto centralizado.

Presupuesta para:

- Sueldos base al personal permanente,
- prima por años de servicios prestados,
- prima de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año,
- aportaciones de seguridad social,
- aportaciones a fondo de vivienda,
- aportaciones del sistema para el retiro,
- aportaciones para seguros,
- indemnizaciones,
- prestaciones y haberes de retiro,
- prestaciones contractuales y
- estímulos.

10. Seguridad

La Secretaría General es responsable institucional de capturar para cada centro de costos y de proporcionar el servicio a los mismos.

Presupuesta para:

- Servicios de seguridad y vigilancia

11. Mantenimiento de equipo de oficina y cómputo

La Dirección de Recursos Materiales es responsable institucional de coordinar estos proyectos, y proporcionar los servicios, la captura está a cargo de los centros de costos con base en el inventario.

Presupuestan para el mantenimiento de:

- Computadoras,
- impresoras,
- multifuncionales,
- no break,
- escáner,
- duplicadoras,
- UPS y
- equipo audiovisual.

12. Recontrataciones

La Dirección de Recursos Humanos es responsable Institucional de coordinar estos proyectos, la captura es responsabilidad de cada centro de costos, con base exclusivamente en la relación que

proporciona la Dirección de Administración de Personal, las solicitudes son responsabilidad de cada centro de costos.

Cabe enfatizar que para formular los proyectos de honorarios se deberá tomar en cuenta que solamente se incluirán recontractaciones, detallando el nombre de la persona, su carga de trabajo y sus percepciones, de acuerdo con la base de datos de la Dirección de Administración de Personal, no se deben considerar nuevas contrataciones en estos proyectos. Para una sustitución o nueva contratación deberá realizarse la solicitud por medio de la Rectoría o del Patronato y presentar por escrito la autorización correspondiente.

Presupuestan para:

- Honorarios a Personas Físicas

13. Viáticos y traslados.

La Dirección de Recursos Financieros es responsable institucional de coordinar estos proyectos, la captura está a cargo de los centros de costos con base en el tabulador vigente y exclusivamente para personal que realizará sus funciones fuera del lugar de trabajo, las solicitudes son igualmente responsabilidad de los centros de costos.

Presupuestan para:

- Pasajes terrestres y/o aéreos,
- alimentación y hospedaje,
- combustible, lubricantes y
- peaje.

Los proyectos de alcance limitado son:

1. Posgrado

La instancia responsable es el Colegio de Posgrado que coordina la formulación de proyectos de las áreas académicas donde se imparten PE de este nivel, los proyectos deben estar alineados con el Programa Institucional de Posgrado y contar con el visto bueno del director del instituto correspondiente, conjuntamente con los responsables de los PEP. La captura está a cargo de los centros de costos donde se imparten PEP, de igual manera son responsables de las solicitudes. Cabe enfatizar que estos proyectos serán administrados por el Colegio de Posgrado.

Presupuestan para:

- Apoyos a la impartición de los PEP,
- congresos y convenciones en apoyo a los PEP,
- apoyo administrativo (servicios de fotocopiado y administración).

2. Educación Continua

El Centro de Educación Continua y a Distancia es responsable institucional, asimismo coordina la formulación y captura de los proyectos de las áreas donde se ofrecen este tipo de programas, las solicitudes están a cargo del Centro de Educación Continua y a Distancia y de escuelas e institutos donde se imparten programas en esta modalidad.

Presupuesta para:

Servicios de apoyo administrativo necesarios para la impartición de los cursos de educación continua.

3. Lenguas

El Centro de Lenguas es responsable Institucional de los proyectos, en cuanto a su formulación, captura y solicitudes.

Presupuesta para:

- Servicios de apoyo administrativo para la impartición de los cursos de lenguas,
- Certificaciones y
- capacitación docente.

4. Festival Internacional de la Imagen FINI

La Dirección del FINI es responsable institucional de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuesta para:

- Servicios y materiales para apoyar la realización del FINI

5. Feria Universitaria del Libro FUL

La Dirección de la Feria Universitaria del Libro FUL es responsable institucional de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuesta para:

- Servicios y materiales para apoyar la realización de la FUL

6. Eventos académicos en escuelas e institutos

Las escuelas y las áreas académicas de los institutos son responsables de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuestan para:

- Gastos por congresos y convenciones,
- servicios de apoyo académico (fotocopiado e impresión)

7. Prácticas de campo y salidas académicas

Las escuelas y las áreas académicas de los institutos son responsables de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuestan para:

- Combustible y lubricantes,
- peaje,
- arrendamiento de transporte,
- seguros,
- alimentación y
- hospedaje.

8. Evaluaciones y acreditaciones

La Dirección General de Evaluación es responsable institucional de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuesta recursos para evaluadores y acreditadores de PE:

- Hospedaje,
- alimentación,
- pasajes aéreos,
- pasajes terrestres,
- honorarios,
- traslados,
- congresos y convenciones.

9. Concursos de estudiantes

Las escuelas y las áreas académicas de los institutos son responsables de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuestan para:

- Pasajes aéreos,
- pasajes terrestres,
- seguros,
- alimentación,
- hospedaje,
- reconocimientos y premios.

10. Mantenimiento y conservación de áreas verdes

Los centros de costos que cuentan con áreas verdes son responsables de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuestan para:

- Mantenimiento de podadoras, desbrozadoras, cortasetos, sierras eléctricas, desorilladoras,
- adquisición de herramientas,
- adquisición de materiales para jardinería (mangueras, fertilizantes, agroquímicos),
- combustibles y lubricantes exclusivamente para jardinería y
- fumigación.

11. Certificación de procesos

La Dirección de Gestión de la Calidad es responsable de la formulación, captura y emisión de solicitudes.

Presupuesta para:

- Servicios de certificación,
- viáticos,
- auditorías externas y
- servicios de capacitación.

12. Eventos culturales

La Coordinación de la División de Extensión de la Cultura formula y captura para los centros de costos, asimismo emite solicitudes.

Presupuesta para:

- Servicios y materiales para apoyar la realización de eventos culturales

13. Eventos deportivos

La Dirección de deportes formula, captura y emite solicitudes para cada centro de costos donde se imparten PE que contemplen en su curriculum la impartición de asignaturas deportivas, con base en el catálogo institucional de artículos y material deportivo.

Presupuesta para:

- Servicios y materiales para apoyar la realización de eventos deportivos,
- material deportivo,
- premios y reconocimientos,
- arbitraje.

14. Servicios de limpieza especiales

Los titulares de las DES ICSA, IA e ICAP, son responsables institucionales de formular, capturar y emitir solicitudes para servicios de limpieza especiales.

Presupuestan para:

- Servicios de limpieza especiales

Proyectos abiertos

Adicionalmente a la clasificación tenemos los proyectos abiertos que se formulan de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la dependencia respectiva, y podrán ser formulados por todos los centros de costos.

Es relevante señalar que todas las adquisiciones mantendrán criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad. Asimismo responderán a la política institucional de optimización de recursos para el logro de resultados relevantes para la institución.

Catálogos Institucionales

Con el objeto de agilizar el proceso de formulación de los proyectos se llevó a cabo la actualización de los catálogos de:

- Adquisiciones que comprende: Papelería, refacciones y consumibles de cómputo y material de limpieza.
- Material de proyección civil.
- Material eléctrico, de plomería, fumigación y mantenimiento de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas, y en general materiales de mantenimiento.
- Neumáticos de uso en los vehículos que integran el parque vehicular institucional.

- Material deportivo.
- Material de laboratorios, clínicas y talleres.

En virtud de lo anterior se deberá hacer uso de estos catálogos durante la formulación de proyectos.

El PAO no apoya:

- Coffee break
- Alimentos y bebidas
- Nuevas contrataciones de personal
- Adquisición de equipos de cómputo
- Adquisición de mobiliario
- Adquisición de vehículos
- Rubros que reciben apoyo de fondos específicos (por ejemplo *asistencia a congresos, publicaciones de libros, capítulos de libros, artículos en revistas*).

IV. Sistema PAU 2018

El sistema del PAU 2018 está integrado por cuatro aplicaciones, estas aplicaciones se encuentran en un mismo sitio Web al que los usuarios acceden con su respectivo nip.



The screenshot shows the login interface for the PAU 2018 system. At the top left is the UAeH logo with the text "Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo". To the right of the logo, the text "Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo" is displayed in a red serif font. Below this, the text "Presupuesto Anual Universitario Basado en Desempeño" and "Programa Anual Operativo PbD" is centered. The main content area features a light gray box with the heading "Bienvenido". Inside this box are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a button labeled "Iniciar sesión" and a blue padlock icon. At the bottom of the box, the text "¿Has olvidado tu contraseña?" is displayed.

Las aplicaciones que están disponibles en un mismo sitio son:

1. Programa Anual Operativo
2. Proyectos de Fondos Específicos
3. Proyectos de Fondos Específicos de Investigación
4. Programa Anual Operativo Ampliaciones



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario

TOMAS ROBERTO HERRERA GONZALEZ

 Por favor elija la **aplicación** en la que va a trabajar:



Programa Anual Operativo



Proyectos Fondos Específicos



Proyectos Fondos Específicos
de Investigación



Programa Anual Operativo
Ampliaciones

 Cerrar sesión

Los módulos que integran el proceso del Programa Anual Operativo 2018 son:

- **Elaborador de proyecto**

En este módulo ingresa la persona encargada de formular el proyecto.

- **Elaborador de proyecto centralizado**

Este módulo corresponde exclusivamente a la Dirección Financiera, que es la encargada de formular los proyectos centralizados.

- **Responsable de centro de costos**

Por medio de este módulo los responsables de los centros de costos revisan los proyectos formulados por el personal a su cargo, en caso de haber correcciones los pueden regresar a formulación.

- **Responsable de centro de costos principal**

En este módulo los titulares de las escuelas, institutos y dependencias revisan los proyectos y les asignan prioridades, en caso de ser necesarias correcciones los pueden regresar.

- **Responsable de programa (rector o institucional)**

Este módulo será empleado por los responsables de los programas rectores y de los programas institucionales para conocer y analizar los proyectos que les correspondan de acuerdo a su ubicación.

- **Responsable de proyecto institucional**

Se usa este módulo para que los responsables de los proyectos institucionales conozcan, analicen e integren los proyectos institucionales con base en las necesidades de escuelas, institutos o dependencias.

- **Comité dictaminador**

Este módulo es únicamente empleado por los miembros del comité encargado de revisar, analizar y dictaminar los proyectos y los montos.

- **Revisor de clasificadores financieros**

Con posterioridad a la dictaminación de proyectos, personal de la Dirección Financiera se encarga de revisar la clasificación por objeto del gasto en los proyectos, y en caso de encontrar errores procede a su corrección.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario Programa Anual Operativo

TOMAS ROBERTO HERRERA GONZALEZ

Por favor elija el **rol de usuario** con el que va a trabajar:

Elaborador de Proyecto

Responsable de Centro de Costo

Responsable de Centro de Costo Principal

Responsable de Programa
Rector Institucional

Comité Dictaminador

Revisor de Clasificadores Financieros

Elaborador de Proyecto Centralizado

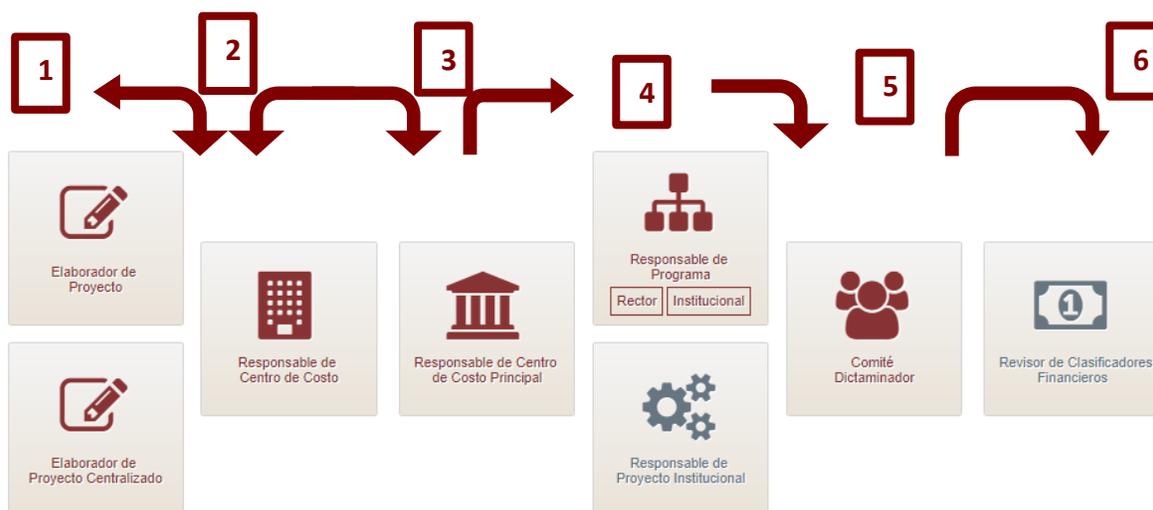
Responsable de Proyecto Institucional

Monitor de Proyectos

La clasificación de los proyectos es importante no sólo para su correcta formulación, sino también para su trayectoria a través del sistema, ya que no todos siguen la misma, por lo tanto se ha determinado un flujograma dependiente de la clasificación de los proyectos, lo que se detalla a continuación.

El Flujograma para los proyectos que son capturados por el responsable del proyecto institucional en cada centro de costos, con el objeto de que el presupuesto se refleje en cada uno esos centros y no en una instancia central, evitando distorsiones en los gastos por función:

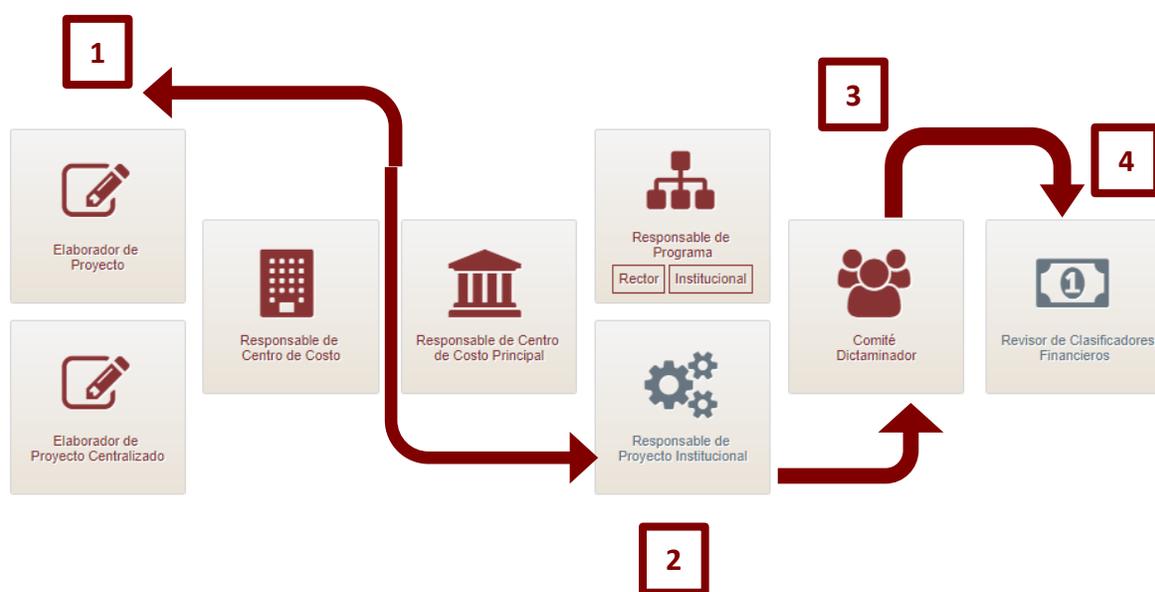
- Mantenimiento de infraestructura
- Servicios de protección civil
- Proyectos y obras
- Difusión de actividades y eventos institucionales
- Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular
- Servicios de seguridad



1. El elaborador de proyecto (responsable institucional) lo sube al sistema y lo envía al responsable del centro de costos, que lo revisa y puede regresarlo al elaborador para correcciones o modificaciones.
2. El responsable del centro de costos lo envía al responsable del centro de costos principal, quien lo revisa y puede regresarlo en caso de que lo considere necesario.
3. El responsable del centro de costos principal prioriza y lo envía al responsable de programa, rector o institucional, según sea el caso.
4. El responsable de programa lo manda al Comité Dictaminador.
5. El Comité Dictaminador puede aprobar o rechazar el proyectos y sus montos, posteriormente lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

El Flujograma para los proyectos que son capturados por los centros de costos tienen a su cargo laboratorios y/o clínicas, es formulado en el sistema por cada uno de esos centros de costos, y es enviado directamente al responsable del proyecto institucional correspondiente con objeto de que lo conozca, analice y en caso de considerar necesaria su reformulación lo puede regresar, si decide que está correcto, lo avanza hacia el Comité Dictaminador, y éste a su vez lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.

- Adquisición de materiales y suministros de laboratorios

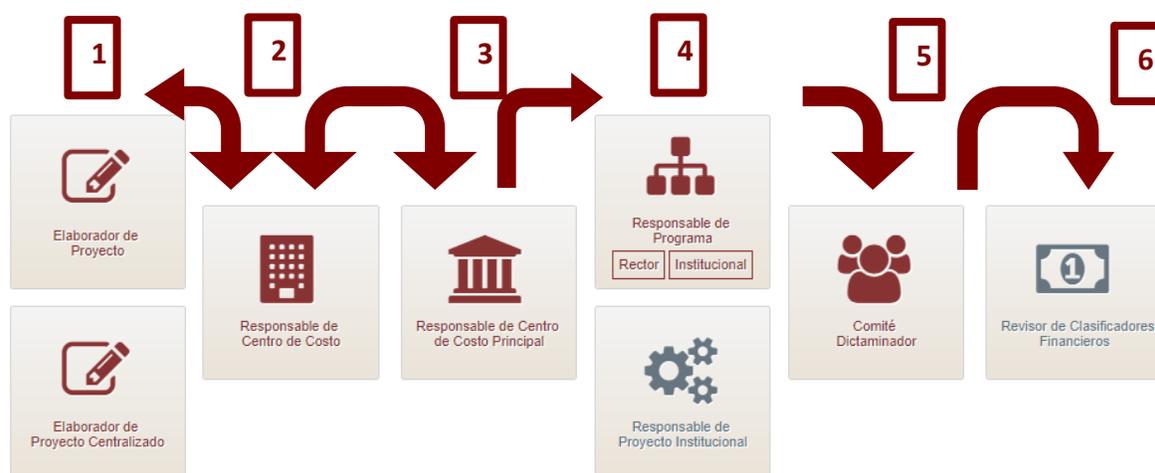


1. El elaborador del proyecto lo envía directamente al responsable del proyecto institucional.
2. El responsable del proyecto institucional lo recibe, lo conoce y lo analiza, en caso necesario lo regresa al elaborador, para su corrección o modificación, si lo considera correcto lo avanza hacia el Comité Dictaminador.
3. El Comité Dictaminador analiza el proyecto y puede aprobarlo y asignarle el monto que considera adecuado, en seguida lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
4. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Con respecto al proyecto que integra:

- Adquisición de papelería
- Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo
- Adquisición de material de limpieza

Estos proyectos los deben formular en los centros de costos que solicitan la adquisición de este tipo de artículos para la operación de sus dependencias. La instancia encargada de conocerlos y analizarlos es el Programa Institucional de Planeación, Gestión Administrativa Innovadora y Fiscalización, por lo que su flujograma es el siguiente:

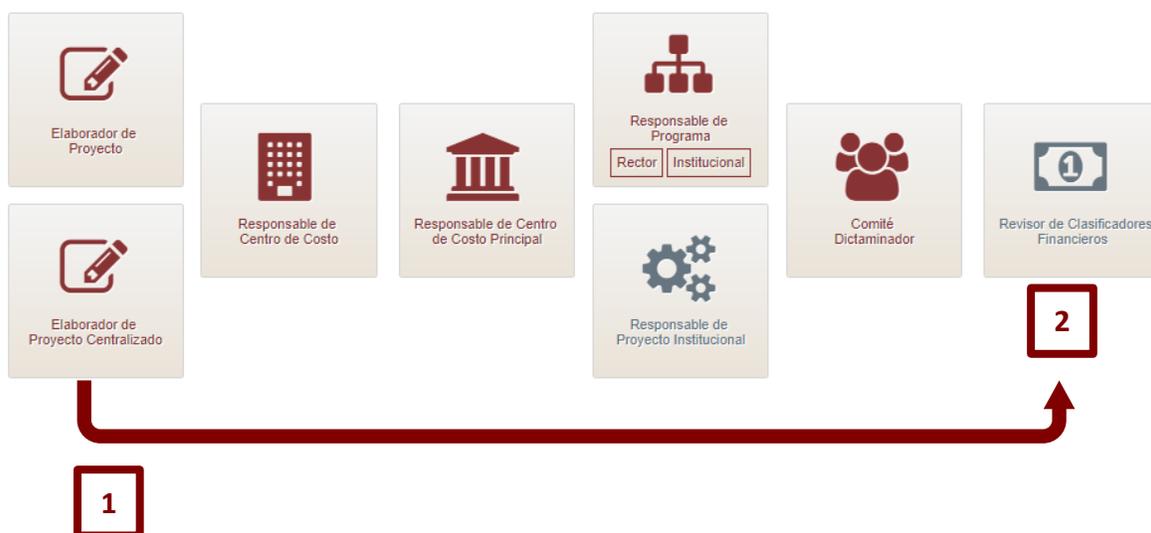


1. El personal del centro de costos formula el proyecto y lo envía al responsable del centro de costos.
2. El responsable del centro de costos revisa el proyecto y tiene la posibilidad de regresarlo a formulación en caso de necesitar correcciones, si lo considera pertinente lo avanza al responsable del centro de costos principal.
3. El responsable del centro de costos principal lo revisa, lo prioriza y en su caso lo manda al Responsable del Programa Institucional.
4. El Responsable del Programa Institucional lo analiza y lo envía al Comité Dictaminador.
5. El Comité dictaminador puede aprobar el proyecto y asignarle montos, en seguida lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Para el caso de los proyectos centralizados, son formulados exclusivamente por la responsable de la Dirección Financiera, quien los carga por cada centro de costos.

- Pago de servicios (agua, energía eléctrica, telefonía tradicional, internet).
- Nómina universitaria

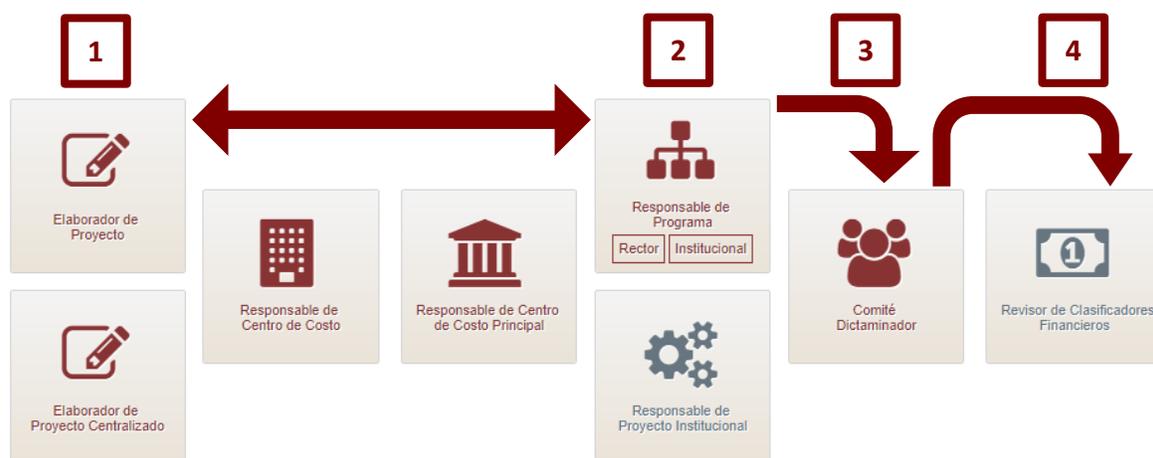
El Flujograma de estos proyectos sólo comprende dos pasos:



1. Los proyectos centralizados son elaborados únicamente por la responsable de la Dirección Financiera quien los sube al sistema y los avanza directamente al Revisor de Clasificadores Financieros.
2. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

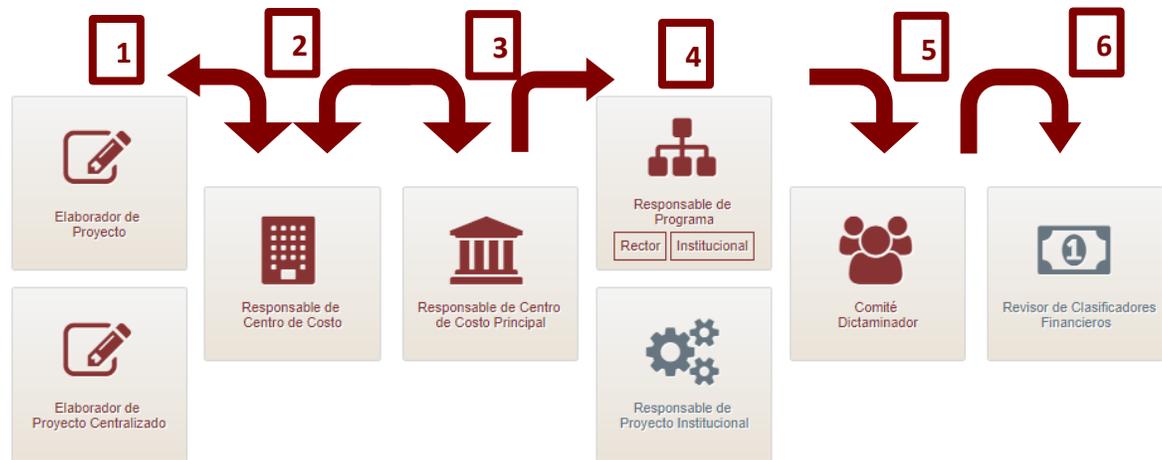
En el caso específico de los proyectos de posgrado, son formulados por personal del Colegio de Posgrado en coordinación con las áreas académicas donde se imparten posgrados y con los responsables de los PEP, con conocimiento de los directores de los institutos o escuelas correspondientes. La administración de todos los proyectos de posgrado está a cargo del Colegio de Posgrado.

Flujograma de los proyectos de Posgrado, Educación Continua, Lenguas y Evaluación:



1. El elaborador del proyecto lo envía directamente al responsable del Programa Institucional.
2. El Responsable del programa Institucional de Posgrado lo revisa, si lo considera necesario lo regresa al elaborador, en caso contrario lo avanza al Comité Dictaminador.
3. El Comité Dictaminador lo analiza y en caso de una opinión favorable lo aprueba y le asigna monto, posteriormente lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
4. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Los proyectos que pueden ser formulados por todos los centros de costos, siguen el flujograma que se detalla:



1. El elaborador del proyecto lo envía al responsable del centro de costos.
2. El responsable del centro de costos lo revisa y puede regresarlo si considera que debe corregirse o modificarse, en caso contrario lo avanza al responsable de centro de costos principal.
3. El responsable del centro de costos principal analiza el proyecto y puede regresarlo o enviarlo al responsable del programa rector o institucional según sea el caso.
4. El responsable del programa analiza el proyecto y lo envía al Comité Dictaminador.
5. El Comité Dictaminador revisa el proyecto y puede aprobarlo y asignarle monto, si su opinión es positiva, lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Para la elaboración de un proyecto se ingresa a la aplicación respectiva y se procede a la captura de los datos generales, que comprenden la identificación del proyecto y la alineación del proyecto con el PDI.

Inicialmente se llena la identificación del proyecto, que comprende:

- **Folio.** Es un número consecutivo.
- **Prioridad.** Indica el orden de importancia en que se debe ejecutar el proyecto.
- **Nombre del proyecto.** Deberá dar una idea clara de los que se pretende lograr con su ejecución.
- **Periodo.** En este caso el periodo de ejecución comprende de enero a diciembre de 2019.
- **Centro de Costos.** Es la dependencia académica o administrativa que ejecutará el proyecto.
- **Fuente de Financiamiento.** Es el fondo que apoyará el proyecto, puede ser: genérico o autogenerado, en este caso se deberán estimar el monto de los ingresos y presupuestar sólo el 60% de los mismos. No se pueden mezclar los fondos genérico y autogenerado, la aplicación no lo permite pues los criterios de evaluación y aprobación son totalmente independientes.
- **Tipo de proyecto.** Comprende los tipos descritos dentro de las recomendaciones generales (proyectos de alcance institucional, proyectos de alcance limitado, proyectos abiertos).
- **Titular del proyecto.** Nombre de la persona responsable del proyecto, se selecciona de un listado institucional, mediante el número de empleado.
- **Responsable.** Nombre de la persona encargada de ejecutar el proyecto, se selecciona de un listado institucional, mediante el número de empleado.

Posteriormente se realiza la alineación de proyecto con el PDI 2018-2023, en la que debe elegirse:

- Tipo de programa
- Rector
Institucional
- Programa
 - Objetivo general del programa
 - Subprograma
 - Objetivo estratégico



Proyectos ▾ **Proyectos dictaminados** ▾

Módulo Formulación de Proyectos»Inicio»[Formulación de Proyectos](#)

Formular proyecto

Imprimir Validar

Estructura del proyecto

- Proyecto
 - Objetivo Especifico 1
 - Objetivo Especifico 2
 - Objetivo Especifico 3
 - Objetivo Especifico 4

Proyecto

Guardar Cancelar

Datos generales Sustento

Identificación del Proyecto

Folio: -----

Prioridad: 0

Periodo: Seleccione un periodo

Centro de costos: Seleccione un centro de costos

Fuente de financiamiento: Seleccione un fondo

Tipo de proyecto: Base Abierto

Titular del Proyecto: Seleccione nombre o número de empleado

Responsable(s): Seleccione nombre o número de empleado + Agregar

No. de Empleado	Nombre Completo
No se encontraron datos	

Ir a página: 1 Filas a mostrar: 10 0-0 de 0

Alineación del proyecto con el PDI 2018-2023 Reiniciar

Tipo de programa: Seleccione un tipo de programa

Programa: Seleccione un programa

Objetivo general del programa: -

Subprogramas: Seleccione un subprograma

Objetivos estratégicos: Seleccione un objetivo

En seguida se capturará el Sustento del proyecto, en el que se anotará:

- Objetivo general. Descripción de forma cualitativa de los principales logros que se esperan con la ejecución del proyecto, la descripción debe ser breve, clara y concisa.
- Justificación. Explicar de manera breve y precisa las razones por las que es necesario desarrollar el proyecto así como las expectativas e impacto del proyecto.
- Las principales estrategias. Describir de manera clara los procesos y las vías que se han de seguir para la el alcance del objetivo general planeado, lo que implica los pasos a seguir, los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar y las metodologías por aplicar.
- Estimación de ingresos. Solamente en el caso de que el proyecto cuente con recursos autogenerados, se presupuestará el 60% de los ingresos estimados.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario Basado en Resultados

Programa Anual Operativo PBR

TOMAS ROBERTO HERRERA GONZALEZ

Elaborador de Proyecto

Cerrar sesión

Cambiar rol de usuario

Proyectos ▾ Proyectos dictaminados ▾

Módulo Formulación de Proyectos»Inicio»Formulación de Proyectos

Formular proyecto

Imprimir Validar

Estructura del proyecto

- ▾ Proyecto
 - Objetivo Especifico 1
 - Objetivo Especifico 2
 - Objetivo Especifico 3
 - Objetivo Especifico 4

Proyecto
Guardar Cancelar

Datos generales
Sustento

Objetivo general
Justificación
Estrategias
Estimación de ingresos

(max. 520 caracteres)

B I U

mmm

Estructura del proyecto

En seguida se subirán los objetivos específicos en un máximo de cuatro, cada uno con sus respectivas metas (cuatro), así como las acciones y los recursos con las partidas correspondientes debidamente calendarizadas.

Objetivos específicos. Derivados del objetivo general, deben enunciar los resultados que se pretende lograr en las etapas o fases del proyecto. La aplicación permite un máximo de cuatro objetivos específicos. Un objetivo se compone de cuatro partes, iniciando con un verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir), por ejemplo consolidar, mejorar, lograr, atender, incrementar, reducir, mejorar, lograr, resolver, eliminar. Además debe responder a las siguientes tres preguntas:

1. ¿Qué cosa se quiere lograr?, descrita en términos de un resultado.
2. ¿Cómo se logrará?, especifica la manera o la forma de proceder, que tenemos que hacer para llegar al resultado deseado.
3. ¿Para qué se quiere lograr?, describe el impacto que se tendrá.

Metas. Deben describir **los resultados** cuantitativos que se pretenden alcanzar, los números deben complementarse con unidades de medida (cinco cursos, dos conferencias), en virtud de que se deben poder proyectar, calendarizar y cuantificar tienen que incluir las fechas de inicio y consecución, el número y tipo de beneficiarios y el porcentaje de contribución para el cumplimiento del objetivo (máximo de cuatro metas para cada objetivo específico). Deben responder a las siguientes interrogantes:

- ✓ Fecha de inicio
 - ✓ Fecha de término
 - ✓ Porcentaje con el que la meta contribuye al logro del objetivo específico
 - ✓ ¿Cuál es la fecha compromiso para cumplir con la meta?
 - ✓ ¿Qué acción llevará a cabo?
 - ✓ ¿Qué producto/servicio generará (Unidad de medida)?
 - ✓ ¿Cuántos de estos productos/servicios llevará a cabo en la fecha señalada?
 - ✓ ¿Con qué propósito?
 - ✓ ¿A quiénes beneficiará?
- ✓ **Actividades.** Son las iniciativas prácticas que se realizan para cumplir la meta, los medios para alcanzar los fines, deben de incluir las fechas de inicio y de cumplimiento y el porcentaje de contribución para el cumplimiento de la meta correspondiente (máximo cuatro actividades por cada meta).
 - ✓ **Justificación de los recursos.** Para cada una de las actividades indicar de manera breve y concisa por qué son necesarios los recursos que se están presupuestando para su ejecución, y describir la utilidad y la necesidad de los recursos solicitados.
 - ✓ **Presupuesto de cada actividad.** Especificar los recursos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades que se incluyen en el proyecto, la cantidad necesaria, su costo en moneda nacional, incluyendo impuestos en su caso, así como su calendarización. Para la

correcta clasificación de los recursos deben consultarse los catálogos correspondientes, así como los Lineamientos para el ejercicio del PAU, elaborados por la División de Administración y Finanzas.

Cabe enfatizar que los proyectos integrantes del PAO que serán apoyados con recursos autogenerados deben ser elaborados por separado conforme a los mismos elementos estructurales, pero deben explicitar adicionalmente:

- **La estimación calendarizada de ingresos.** Se debe incluir una estimación del monto de los recursos económicos (ingresos) que se obtendrán mediante la ejecución de las actividades del proyecto, ya que el 60% de esos ingresos será el máximo que pueden presupuestar para llevar a cabo el proyecto, puesto que es necesario que el 40% de los ingresos presupuestados, sin excepción alguna, quedará a la disposición de la División de Administración y Finanzas, dependiente del Patronato Universitario, para su aplicarse en la recuperación de los gastos de operación fijos a cargo de la institución.

Una vez capturados los proyectos se envían al titular del centro de costos, para su conocimiento y validación.

V. Seguimiento y evaluación

Todos los proyectos incorporan el registro de las metas basadas en resultados con el objeto de permitir un seguimiento puntual de las mismas, verificar sus evidencias y tomar las decisiones pertinentes en tiempo real.

La instancia encargada de realizar la verificación de las evidencias de las metas alcanzadas en forma trimestral es la Contraloría General, lo que realizará mediante un sistema automatizado en el que se verificará el seguimiento de las metas con sus porcentajes de avance así como las respectivas evidencias.

La evaluación de los resultados de los proyectos del PAU 2019, estará a cargo de la Dirección General de Evaluación que igualmente cuenta con procedimientos especialmente diseñados con este fin. La evaluación se llevará a cabo de semestralmente y permitirá contar con información veraz y oportuna para apoyar la toma de decisiones, y la realimentación del PDI y de los programas rectores e institucionales.

Cronograma de actividades PAU 2019

Actividad	Fecha	Responsables
Revisión del Catálogo de Centros de Costos	3 al 14 de septiembre 2018	Dirección General de Planeación y Coordinación de Administración y Finanzas
Reuniones actualización de documentos Reingeniería del sistema	23 de marzo al 28 de septiembre 2018	Dirección General de Planeación y Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Información y Sistemas
Difusión de documento integral PAO 2017 PbR	A partir del 11 de junio 2018	Dirección General de Planeación
Capacitación	11 de junio al 5 de julio 2018	Dirección General de Planeación Dirección de Información y Sistemas
Formulación PAO	24 de julio al 20 de agosto 2018	Todas las instancias universitarias
Apertura del sistema para cargar los proyectos	2 al 24 de octubre 2018	
Dictaminación de proyectos	25 de octubre al 9 de noviembre 2018	Patronato Universitario y Comité Dictaminador
Integración del Presupuesto Anual Universitario	12 al 23 de noviembre 2018	Dirección General de Planeación y Patronato Universitario
Aprobación del PAU por el H. Consejo Universitario	Primera semana de diciembre 2018	Patronato Universitario presenta el PAU



Coordinación de Administración y Finanzas

Lineamientos para el Ejercicio del PAU 2019



ÍNDICE

Introducción	4
1. Marco Normativo	5
2. Políticas.....	7
3. Lineamientos generales.....	9
3.1 De la recepción de ingresos.....	9
3.2 De los ingresos propios.....	9
3.3 De los ingresos por Convenio	10
3.4 De los egresos.....	10
3.5 Del ejercicio y control de los recursos	11
3.6 De las solicitudes de recursos.....	11
3.7 De la comprobación de gastos	19
3.8 De la contratación de prestadores de servicios profesionales independientes (honorarios)	34
3.9 Requisitos para la contratación de prestadores de servicios	37
3.10 Trámite	38
3.11 Recontratación de prestadores de servicios	39
3.12 Importes de referencia específicos para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes (incluye impuestos).	40
3.13 Criterios específicos para la determinación del pago de honorarios a prestadores de servicios personales independientes.....	41
3.14 Criterios generales para el pago a personal interno	43
3.15 De la terminación de un contrato por honorarios.....	44
3.16 De las adquisiciones	44
3.17 De la bibliografía.....	50
3.18 De los servicios de la Imprenta Universitaria	50
3.19 De los viáticos.....	51
3.20 De los servicios del Transporte Ejecutivo	54
4. Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU	55
5. Recomendaciones Generales	57
6. Cierre del Ejercicio.....	58
7. Catálogos	58

7.1 Clasificador por Objeto del Gasto 2019.....	58
7.2 Catálogo de Centros de Costos 2019.....	106
7.3 Catálogo de Funciones.....	110
7.4 Catálogo de Fondos.....	130

INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU) 2019, reúnen las políticas que guían los procesos de aplicación del Ingreso-Gasto institucional para dar cumplimiento al marco legal aplicable, tanto de orden federal como estatal, así como a las normas internas que regulan la actuación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (artículos 66, 69, 73 y 75 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo).

Los Lineamientos para el ejercicio del PAU 2019, son criterios generales que deben cumplir los responsables de las unidades normativas y ejecutoras del Ingreso-Gasto universitario para mejorar la aplicación racional y austera de los recursos. Los responsables del ejercicio del presupuesto deberán optimizar los recursos sin menoscabo de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Este documento incluye el Marco Normativo, las Políticas y los Lineamientos Generales. En la segunda parte se describen los requisitos en el ejercicio de los recursos del PAU, Recomendaciones Generales y Cierre del Ejercicio, estos tres apartados describen las acciones que deberán cumplir los responsables del ejercicio del presupuesto para lograr la optimización y racionalización de los recursos. También se incluyen el Clasificador por Objeto del Gasto y los Catálogos de Centros de Costos, de Funciones y de Fondos, con la finalidad de que los usuarios clasifiquen correctamente la información en el proceso de formulación de proyectos.

Hoy en día la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 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. Además de ello, se busca aplicar un *Presupuesto basado en Resultados* encaminado a una mayor precisión y economía en el ejercicio del gasto universitario.

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

2. POLÍTICAS

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

Para el ejercicio del PAU se ha confiado la responsabilidad y la toma de decisiones al cuerpo directivo y académico de cada dependencia, presidido por el titular de la misma, a fin de que pueda ejercer el presupuesto conforme a las políticas aquí establecidas.

- 2.1 Son facultades del Patronato Universitario definir los lineamientos para operar y ejercer el presupuesto, así como dar seguimiento a su ejecución, de igual forma, establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la UAEH.
- 2.2 Todos los institutos, escuelas preparatorias, escuelas superiores, áreas académicas y dependencias deberán ejercer el presupuesto autorizado en tiempo y forma, con base en sus necesidades, cumpliendo con las disposiciones estipuladas en este documento con estricta observancia de la normatividad universitaria y disposiciones de ley aplicables.
- 2.3 Una vez autorizado el presupuesto se deberá ajustar a las asignaciones de cada proyecto, a fin de evitar responsabilidades por incumplimiento de pago y sobregiros en el ejercicio.
- 2.4 En caso de necesitar adecuaciones al presupuesto autorizado, deberán realizar la solicitud ante la Coordinación de Administración y Finanzas, quien a su vez las someterá para su autorización ante el Patronato Universitario y el Honorable Consejo Universitario.
- 2.5 Cada centro de costos es responsable de aprovechar al máximo el capital humano, la infraestructura física, los recursos financieros y materiales proporcionados por la institución para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.
- 2.6 En caso de solicitar ampliaciones presupuestales se deberá presentar ante el Patronato Universitario para su evaluación y autorización.
- 2.7 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.
- 2.8 Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el PAU, habrá un periodo de 30 días naturales para que el beneficiario lo retire de caja; después de este plazo, será cancelado sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Financieros.
- 2.9 Para el cobro de cheque en ventanilla deberá presentar identificación oficial a nombre del beneficiario, para ello podrá presentar credencial del INE, pasaporte o cédula profesional.

- 2.10 Para el cobro de cheques en ventanilla que no rebasen las 100 UMA (Unidad de Medida y Actualización) podrán realizarse con carta poder simple presentando copias de la identificación vigente del otorgante, del que recibe el poder y dos testigos.
- 2.11 Para el cobro de cheques que rebasen las 100 UMA solamente podrán realizarse con copia del poder notarial e identificación vigente que acredite y dé personalidad jurídica para las gestiones administrativas de su representada.
- 2.12 Una vez cobrado el cheque y concluida la actividad o la compra con base a lo programado en los proyectos, la comprobación del gasto la deberá hacer el beneficiario en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, durante los siguientes veinte días naturales.
- 2.13 De acuerdo con las disposiciones emitidas en el Artículo 29 fracción V del Código Fiscal de la Federación, que a la letra menciona: *“Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.”* En apego a esta disposición todos los CFDI deberán presentarse en forma impresa y en formato digital (XML y PDF) para que sean aceptados como comprobantes del gasto.¹
- 2.14 Todos los comprobantes (facturas) deberán ser a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y contar con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 2.15 Los directivos son responsables del correcto ejercicio de los recursos asignados.
- 2.16 Los programas académicos impartidos por la institución deberán ser cubiertos con los profesores de asignatura, de medio tiempo y de tiempo completo, siendo estos últimos los responsables de los programas en los que deberán cumplir con las horas frente a grupo dentro de su tiempo, como se estipula en el compromiso adquirido en una ocupación equilibrada establecida en el PRODEP.
- 2.17 Podrá invitarse a académicos externos a cubrir alguna materia de un programa de posgrado, cuando acrediten mediante título y cédula profesional el grado de maestría o doctorado y su trayectoria académica o artística sea de reconocida calidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la UAEH.

¹ Código Fiscal de la Federación (2018, junio 25). Diario Oficial de la Federación de México. En la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LXIII Legislatura, DOF 25-06-2018. Recuperado el 1 de agosto de 2018 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_250618.pdf

- 2.18 En el ejercicio 2019 no se podrán aplicar recursos cuando éstos impliquen disposición de remanentes de años anteriores ni comprometer ejercicios posteriores.
- 2.19 Los titulares de las dependencias deberán apearse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto, a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional y a la calendarización presupuestal para el ejercicio de los recursos.
- 2.20 Aplicar el gasto con base en resultados por proyectos.
- 2.21 Los Subdirectores Administrativos, Responsables de Planeación o equivalentes de las Unidades Académicas y Administrativas, serán los encargados de la realización de trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 DE LA RECEPCIÓN DE INGRESOS

Deberá solicitarse por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas el alta en el sistema de cobro de cualquier evento, a fin de controlar el recurso mediante partida de ingreso. En el oficio 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, cuando corresponda.

Los pagos por concepto de servicios a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo no se podrán realizar mediante depósito en ventanillas ni en cuentas bancarias de años anteriores, se harán mediante una línea referenciada, la cual se genera en la siguiente liga: <http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/df/cobroweb/index.php>

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

3.2 DE LOS INGRESOS PROPIOS

Para la aprobación y control de ingresos, 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, beneficien a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
- III. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro.

La aplicación de los ingresos se hará descontando las comisiones bancarias que se hayan generado y distribuyéndolos de la siguiente manera: el 40% se utilizará para cubrir los gastos indirectos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el 60% restante podrá utilizarse para aquellas partidas presupuestales inherentes al gasto de los eventos a realizar, mientras que los consumibles deberán

estar presupuestados dentro de las compras anuales, con la finalidad de optimizar los recursos en las compras consolidadas previa autorización, de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria.

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

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

3.3 DE LOS INGRESOS POR CONVENIO

Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un ingreso para beneficio de la institución, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato Universitario para su autorización, adjuntando el presupuesto para su ejercicio, mismo que será revisado por la Coordinación de Administración y Finanzas, sólo así procederá la liberación de los recursos que se obtengan.

3.4 DE LOS EGRESOS

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

- I. Estar contemplado 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 la justificación, la cual deberá indicar el impacto académico o de gestión para el logro de los objetivos institucionales.
- IV. Comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos.
- V. En adquisiciones, arrendamientos y servicios, iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA (Unidad de Medida y Actualización), requerirán Contrato debidamente firmado, según lo establecido en el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Artículo Tercero Transitorio del 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.
- VI. Cuando se trate de un pago por adquisiciones o servicios, deberá efectuarse mediante cheque nominativo, con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".
- VII. 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.
- VIII. Los titulares y/o responsables de la administración y manejo de recursos universitarios, en ningún caso podrán disponer de estos recursos para realizar préstamos personales.

- IX. En la adquisición de un bien mueble, éste se considera en las partidas del capítulo 5000 cuando su costo supere 70 UMA y su vida útil estimada sea mayor a tres años.

3.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

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

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

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.

Tratándose de ampliaciones presupuestales autorizadas, y en el caso que se tenga la necesidad de generar un nuevo proyecto, el personal responsable del área deberá utilizar el aplicativo Presupuesto Anual Universitario Basado en Desempeño.

No se autorizarán por motivo alguno Créditos Puente.

3.6 DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS

La solicitud de recursos se efectuará mediante la aplicación electrónica denominada “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” de acuerdo con la siguiente programación.

Mes	Fecha de apertura	Mes	Fecha de apertura
Enero	28 de enero 2019	Julio	17 de junio 2019
Febrero	28 de enero 2019	Agosto	22 de julio 2019
Marzo	18 de febrero 2019	Septiembre	19 de agosto 2019
Abril	11 de marzo 2019	Octubre	16 de septiembre 2019
Mayo	17 de abril 2019	Noviembre	14 de octubre 2019
Junio	20 de mayo 2019	Diciembre	14 de octubre 2019

Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal.

- ❖ A partir de la fecha de apertura del sistema del PAU, los usuarios cuentan con un periodo de 10 días hábiles para la generación de las solicitudes electrónicas.

Durante el ejercicio 2019, el responsable de la generación de solicitudes electrónicas deberá detallar el quinto o sexto nivel de la partida seleccionada para que el sistema permita su envío al 24%.

Tratándose de reembolso de gastos deberá marcarse en la solicitud electrónica esta condición, para tal efecto, adjuntar los archivos XML y PDF o en caso extraordinario que no se cuenten con estos documentos incluir comprobantes de otro tipo (extranjeros), para ello deberá ingresar a la liga de gastos a comprobar <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>

Cuando se tengan recursos autorizados en las partidas 3710 Pasajes Aéreos, 3720 Pasajes Terrestres, 3750 Viáticos en el País y 3760 Viáticos en el Extranjero, deberán capturar los datos requeridos en el aplicativo, el cual se habilitará al solicitar recursos de las partidas mencionadas.

Para el caso de gastos de Comunicación Social se deberá contar con los siguientes datos: Tipo de medio (Medios impresos, prensa escrita, cine, radio, otros, televisión, internet, espectaculares, medios digitales), Descripción de servicio, Objetivo, Cobertura, Proveedores y procesos de contratación, entre otros.

El concepto de las solicitudes deberá describir las actividades a desarrollar, los plazos, en caso del concepto de Servicio de Traslado y Viáticos proporcionar los nombres del personal comisionado, sin estos datos la solicitud electrónica no será atendida.

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

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

Las solicitudes regresadas (6%) para su corrección o complemento de información deberán ser atendidas de manera inmediata, teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de devolución, de no ser así se procederá a la cancelación del recurso.

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

REQUISITOS PARA ENTREGAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Deberán observarse los siguientes requisitos de acuerdo al tipo de trámite que se realiza por cada solicitud electrónica.

Tratándose del pago de prestadores de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios, la validación de los archivos XML y PDF será responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal.

Una vez validada la documentación adjunta en los archivos electrónicos por las distintas instancias (Dirección de Administración de Personal, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad y Dirección de Recursos Materiales), éstos no podrán ser modificados o eliminados durante el proceso de trámite de solicitudes.

Lista de documentos para la recepción de trámites

Tipo de trámite	Gastos a comprobar		Reembolso de gastos		Gestión ante la dirección de personal		Becarios		Ayuda Social		Compras directas		Prestación de servicios	
	Original 1	Acuse 1	Original 1	Acuse 2	Original 1	Acuse 2	Original 1	Acuse 2	Original 1	Acuse 2	Original 1	Acuse 2	Original 1	Acuse 2
Vale de caja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Firma original	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CFDI impreso			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓
Responsiva	✓	✓											✓	✓
Justificación del gasto	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Aviso de viaje	✓		✓										✓	
Bitácora del gasto realizado			✓										✓	
Solicitud de transferencia y certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta	✓				✓		✓		✓		✓		✓	
Invitación o convocatoria	✓		✓											
Constancia de participación			✓											
Contrato					✓								✓	
CFDI con sello de inventarios (monto superior a 35 UMAS)											✓			
Archivos PDF			✓		✓								✓	
Archivos XML			✓		✓								✓	
Resguardo											✓			
Memoria fotográfica			✓											
Recibo oficial: cuyo concepto sea igual al escrito en la solicitud electrónica, firmado por el beneficiario, en caso de movilidad, el recibo deberá ser escaneado							✓	✓	✓	✓				
Copia de la tira de materias o credencial de estudiante vigente							✓		✓					
Copia de identificación oficial INE, Cédula profesional, Cartilla militar, Pasaporte							✓		✓					
Evidencia (listas de asistencia, convocatorias, fotografías de los servicios)			✓										✓	
Bitácora de combustibles correspondiente al mes del gasto, con información de las fechas, distancias y lugares a los cuales se asistirán													✓	
En servicios de impresión anexar el testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)			✓										✓	
Copia de la publicación de artículos en medios y comprobante de pago			✓										✓	

✓ Cumple

✗ No cumple

NA No aplica

*En el PFCE: Agregar un tanto más de la documentación original y los acuses correspondientes.

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE GASTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (OBRAS)

Fundamento: Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión.

Requisitos Expediente de obra	Cumple	
	SI	NO
➤ Vale de Caja		
➤ Justificación del gasto		
➤ Amortización		
➤ Archivos PDF		
➤ Archivos XML		
➤ Evidencias		
Contenido del CFDI		
Cantidad		
Uso de CFDI		
Clave de Producto o Servicio		
Unidad de medida		
Número de identificación de la obra (opcional)		
Concepto		
Nombre y ubicación de la obra		
Clave de la obra		
Periodo de ejecución que ampara los trabajos		
Número de contrato		
Precio unitario		
Importe		
Subtotal antes de descuento		
Descuento/amortización de anticipo		
I.V.A.		
Retenciones que aplican		
Penalización		
Importe total		
Importe con letra		
Método de Pago		
Forma de Pago		
Firmas		
Nombre y cargo del funcionario autorizado		
Representante legal, administrador único o contratista		
Supervisor o residente de obra		

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE GASTOS ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Checklist Para Expedientes remitidos por parte de la Dirección de Recursos Materiales	Cumple	
	SI	NO
➤ 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		
➤ Contrato		
➤ Bitácora		
➤ Evidencia		
➤ Vo.Bo. Protección Civil y/o Dirección de Proyectos y Obras		
➤ Acta (Específicos)		
➤ Resguardo		
➤ Justificación del gasto		
➤ Garantías		
➤ Otros		

RESPONSIVA (emitida por el Sistema cuando se selecciona como Gasto a Comprobar)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
RESPONSIVA:	S.E. 17650/AÑO	
<p>El importe de las solicitud la utilizaré exclusivamente para el concepto requerido y si al término del plazo de 20 días naturales posteriores a la fecha de cobro del cheque, no presento la totalidad de la documentación comprobatoria, que cumpla con requisitos fiscales (art. 29 y 29-A del C.F.F.) e institucionales, me comprometo a devolver el recurso o de lo contrario autorizo para que a través de la Dirección de Administración de Personal, me sea descontado dicho importe vía nómina, para lo cual proporciono mi número de empleado ___.</p>		
Pachuca de Soto Hgo., a 4 de julio del 201_.		
Nombre y Firma Beneficiario	Vo. Bo. del Titular	
NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN:		

DATOS DE LA RESPONSIVA

Datos	Detalles
S. E. (Ejemplo 100)	Número de solicitud electrónica impresa en el vale de caja
Número de empleado (Ejemplo 0001)	Es el número de empleado del beneficiario del cheque
Fecha	Fecha de entrega del vale de caja
Nombre y Firma (Ejemplo Maricela Escárcega Ramírez)	Nombre y firma del beneficiario del cheque
Vo. Bo. del titular (Ejemplo L. C. Estela Galindo Ortega)	Nombre y firma del titular del área
Nombre de la adscripción (Ejemplo Dirección de Recursos Financieros)	Área Académica, Escuela, Instituto o Dependencia de adscripción

En caso de requerir que se realice una transferencia electrónica, se deberá anexar al trámite de la solicitud el formato de transferencia que emite el sistema, impreso en hoja membretada.

	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Patronato Universitario Datos para Transferencia
L.C. Estela Galindo Ortega Director de Recursos Financieros	
Sirva este Conducto para solicitar la realización de transferencia bancaria de la solicitud electrónica número _____	
Datos	Transferencia Nacional
Beneficiario	
R.F.C.	
Banco	
Cuenta Bancaria	
Cuenta/Clabe	
Plaza	
Sucursal	
Importe	
Nombre del Contacto	
Correo Electrónico	
Linea Referenciada	
Convenio	
Tipo de Cuenta	
_____ HOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE CENTRO DE COSTOS	
Pachuca de Soto, Hgo a __ de ____ del ____	

FORMATO DE BECA (Emitido por el sistema y complementando el concepto con la misma información que capturan en la solicitud electrónica).

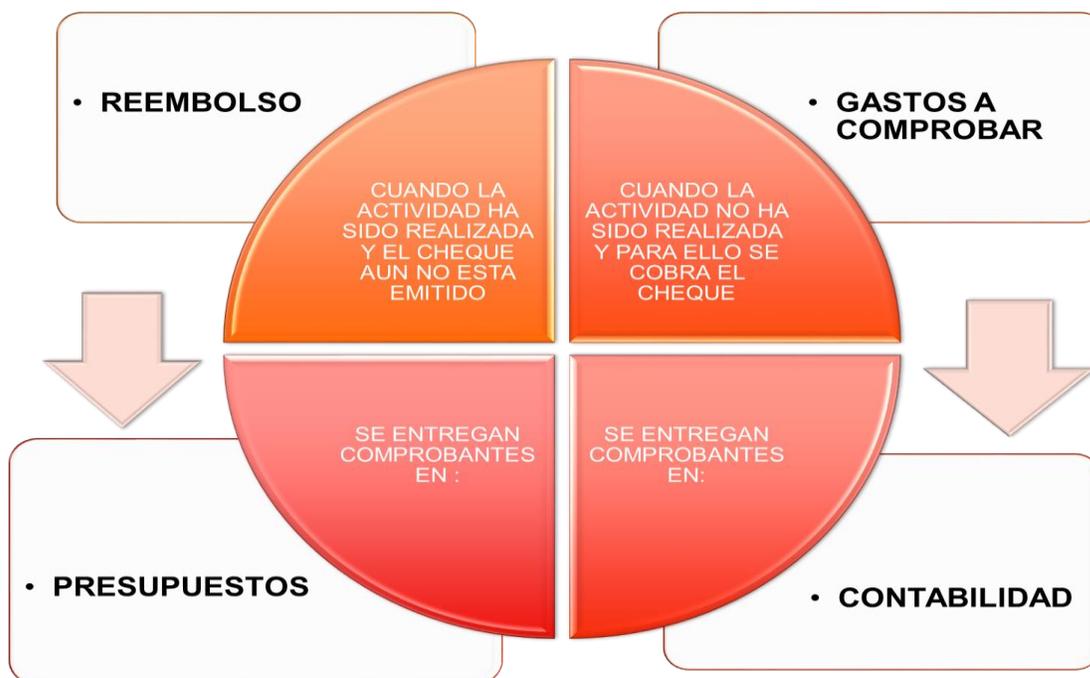
 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Abasolo núm. 600; HGO R.F.C. UAE610303799		
110201-000000 Estatal Generico	Núm. De Solicitud: 00001/2019	
	Bueno por: \$ 1,500.00	
	Neto a pagar: \$ 1,500.00	
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: \$ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		
POR CONCEPTO DE: BECA A ESTUDIANTE CON NUMERO DE CUENTA _____, DE LA LICENCIATURA EN _____, ASIGNADO AL _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 2016		
Vo. Bo.	Autorización	Recibió
	Dirección de Recursos Financieros	
	L.C. Estela Galindo Ortega	
Director del área		Beneficiario

FORMATO DE AVISO DE VIAJE (Emitido por el Sistema)

 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Patronato Universitario Aviso de Viaje	
Número de Solicitud	Beneficiario
Personas Comisionadas:	
Motivo del viaje	Número Personas:
Lugar de destino	
Días de comisión	
Fecha de Inicio	
Fecha de Terminó	
Descripción	Costo
	\$ 0.00
Total	\$ 0.00
_____ HOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE CENTRO DE COSTOS	

3.7 DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN GASTOS



REQUISITOS FISCALES DE FACTURACIÓN.

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

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
 - Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
 - Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas electrónicas.
 - Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
 - Sello digital del contribuyente que lo expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - Valor unitario consignado en número.
 - Importe total señalado en número o en letra.
 - Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
 - 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.
 - Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Además de contener:
- a) Fecha y hora de certificación
 - b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Así mismo deben cumplir especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea y su anexo 20.

Los catálogos a utilizar para los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet son los siguientes:

Uso CFDI	Descripción
G03	Gastos en general
I01	Construcciones
I02	Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
I03	Equipo de transporte
I04	Equipo de cómputo y accesorios
I05	Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental
I06	Comunicaciones telefónicas
I07	Comunicaciones satelitales
I08	Otra maquinaria y equipo

Clave	Método
PUE	Pago en una sola exhibición
PPD	Pago en parcialidades o diferido

Forma de Pago	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos
99	Por definir

PLAZO PARA LA ENTREGA O ENVÍO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

Una vez que al Comprobante Fiscal Digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

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

VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

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

La dirección de internet para realizar esta consulta es la siguiente:

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

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

Pasos para la Verificación manual de un CFDI

- 1.- Entrar en la liga <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 2.- Capturar el folio fiscal del comprobante impreso
- 3.- Transcribir el RFC de emisor y del receptor
- 4.- Capturar los dígitos de la imagen o el "Captcha"

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio fiscal*: 72F07665-4B64-483F-83D0-11C9FBDC63

RFC emisor*: ROP110527NT7

RFC receptor*: UAE610303799

Proporcione los dígitos de la imagen*: 68499

* Datos obligatorios

Verificar CFDI

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
ROP110527NT7	RS OPERADORES, S. DE R.L. DE C.V.	UAE610303799	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
72F07665-4B64-483F-83D0-11C9FBDC63C6	2018-06-30T18:21:19	2018-06-30T18:27:13	TSP080724QW6
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	
\$585.00	Ingreso	Vigente	

POLÍTICAS INTERNAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

- 1.- Las comprobaciones deben ser acordes a lo autorizado en el presupuesto universitario, en las fechas y partidas que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Se debe anexar constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos etc. En caso de asistencia a Instituciones Gubernamentales, incluir aviso de viaje u oficio de comisión sellado por la dependencia visitada.
- 2.- No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos y gustos personales, vinos y licores, ni aquellas que se consideren propinas, servicios u otros cargos en consumo de alimentos y hospedaje, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.
- 3.- Evitar el mal uso del RFC, solicitar única y exclusivamente facturas por el monto y partida autorizada.
- 4.- En la adquisición de activo fijo, la factura deberá contar con el sello de inventario de la Dirección de Recursos Materiales y para acervo bibliográfico deberá contar con el sello de inventario de la Dirección de Recursos Materiales y el sello de la Dirección de Bibliotecas; en ambos casos incluir el nombre y firma de quien sella la factura.
- 5.- En las comprobaciones de recursos específicos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) los comprobantes se presentarán en original y dos copias.
- 6.- Los gastos del fondo de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación (PRODEP) deberán contener el visto bueno de la misma.
- 7.- Será motivo de sanción el hecho de presentar en la comprobación documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica para su seguimiento.

8.- Las fechas de las facturas de comprobación deben comprender el periodo de la actividad para la que fue solicitada. En caso de reprogramación de fechas se deberá presentar evidencia, por ejemplo, correos u oficios. Todas las comprobaciones incluirán evidencia, aquellas partidas que no sean de congresos deberán contener sellos de la institución visitada.

9.- Cuando la UAEH, de manera extraordinaria deposite los pagos a proveedores o becarios, los responsables de gestión tendrán que solicitar ante la Dirección de Recursos Financieros, fotocopia de la ficha depósito para tramitar la factura, misma que deberá requerirse en el mes en el que se realizó el pago.

10.- Cuando exista diferencia menor entre el importe del cheque y el importe de la comprobación se realizará el depósito en ventanilla por el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica y deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito.

11.- En caso de no ejercer el recurso, se deberá reintegrar en su totalidad, de manera inmediata anexando reporte de gastos y oficio de justificación dirigido a la Dirección de Recursos Financieros. De igual modo deberá entregar dicho oficio sellado de recibido en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito.

12.- Cuando la ejecución del gasto sea en el extranjero deberán incluir la moneda y tipo de cambio vigente en esa fecha, anexando documento comprobatorio de la transacción. Solo se aceptan comprobantes de hospedaje, consumo de alimentos, o arrendamiento de vehículos. Para gastos en el extranjero, no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional a menos que el recurso para traslados se haya solicitado en la partida pasajes terrestres.

13.- Los alumnos que realizan movilidad académica en el país deberán entregar facturas con requisitos fiscales.

14.- Para movilidad en el extranjero, deberán entregar los comprobantes correspondientes según sea el caso, así como el documento del tipo de cambio.

15.- Las comprobaciones de becarios deberá realizarla la persona Responsable del Proyecto, además de anexar los archivos XML y PDF en la aplicación "Consulta deudores diversos".

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

16.- Las comprobaciones deben ser por cada solicitud emitida de acuerdo al recurso otorgado (Federal Genérico, Estatal Genérico, PRODEP, PFCE, CONACyT, ANUIES, Movilidad, Ingresos propios, así como Autogenerados). En ningún caso se aceptará una sola factura para dos o más solicitudes.

17.- En las comprobaciones de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos requisitar la bitácora junto con la hoja de sellos de las dependencias visitadas, anexando el ticket de consumo.

18.- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario y equipo deberán de indicar el bien mueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación,

marca, modelo, número de serie y el número de inventario, como se especifica en la bitácora de mantenimiento. En caso de incumplimiento será motivo de rechazo.

19.- Los recursos otorgados deben quedar comprobados antes del cierre del ejercicio fiscal.

20.- De acuerdo a las disposiciones emitidas por el SAT, el archivo que tiene validez es el XML por tal motivo todos aquellos CFDI impresos que no cuenten con el archivo XML y PDF no serán considerados para la comprobación del gasto. Por lo tanto, deberán anexar los archivos XML y PDF, así como número de extensión y dirección de correo electrónico; para ello, utilizar la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en la siguiente liga

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/deudoresdiversos/comprobargastos/index.php>

21.- Para los comprobantes donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, será indispensable anexar el ticket de la compra.

22.- En el caso de la partida viáticos en el país, no se aceptarán consumos que sean dentro del área de adscripción, para considerarse viáticos los consumos deben ser 50 km a la redonda, según lo establece el Artículo 28 Fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. No se autorizan viáticos para días inhábiles, periodo vacacional, o cuando el personal se encuentra de licencia o permiso.

23. Los trámites de patentes, marcas y derechos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente y mencionar el número de expediente, así como la denominación del proyecto.

24.- Las comprobaciones de becas deberán incluir credencial vigente como alumno y fotocopia legible de identificación oficial.

25.- 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.

26.- Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados. No procederá el reembolso de excedentes de comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente al presupuesto autorizado.

27.- Los comprobantes fiscales de gastos a comprobar deberán expresar en el uso del CFDI la clave G03 Gastos en General; las comprobaciones del fondo PROMEP en adquisición de activos deberán incluir la clave del uso al que corresponda, así como método de pago en efectivo y forma de pago en una sola exhibición, evitar el uso de tarjetas de crédito o débito.

28.- En las partidas de pasajes terrestres y viáticos en el país deberán llenar la bitácora de pasajes y viáticos, según los comprobantes fiscales que presenten.

29.- Para la entrega de reconocimientos, premios, rifas, obsequios, etc. deberán anexar a los comprobantes fiscales, relación con los nombres y firma del personal beneficiado.

Requisitos para la comprobación de gastos



REPORTE DE GASTOS

REPORTE REQUISITADO EN AUTOMÁTICO DESPUÉS DE CARGAR ARCHIVOS XML Y PDF

	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	
Recursos otorgados por (Fondo): 110101-000000 Federal Generico		S.E. 1998/2018
Nombre: Gonzalez Valdes Jose Arturo		Ciclo ENERO-DICIEMBRE 2018
Reporte: \$750.00 Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.		Fecha: 27-07-2018 16:19:20
Funcion: 5-01-001 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL		Valor de vale: \$750.00
		Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 01010101 Direccion General		
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 1212-aaa@uaeh.edu.mx		
Actividad: Establecer comunicación y difundir información en instituciones de educación superior u otros organimos estatales, nacionales e internacionales, que potencien el desarrollo institucional.		
Partida: 3750-0005-00000-0000-0000-0000 Viáticos en el país		
Mes al que corresponde el gasto: JUNIO		
REVISADO POR		ENTERADO POR
Jefa del departamento de Contabilidad		Jose Arturo Gonzalez Valdes
L.C. ALEJANDRA VERÓNICA SOTO MÉNDEZ		Jose Arturo Gonzalez Valdes

	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	
Recursos otorgados por (Fondo): 110101-000000 Federal Generico		S.E. 1998/2018
Nombre: Gonzalez Valdes Jose Arturo		Ciclo ENERO-DICIEMBRE 2018
Reporte: \$750.00 Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.		Fecha: 27-07-2018 16:19:20
Funcion: 5-01-001 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL		Valor de vale: \$750.00
		Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 01010101 Direccion General		
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 1212-aaa@uaeh.edu.mx		
Actividad: Establecer comunicación y difundir información en instituciones de educación superior u otros organimos estatales, nacionales e internacionales, que potencien el desarrollo institucional.		
Partida: 3750-0005-00000-0000-0000-0000 Viáticos en el país		
Mes al que corresponde el gasto: JUNIO		
REVISADO POR		ENTERADO POR
Jefa del departamento de Contabilidad		Jose Arturo Gonzalez Valdes
L.C. ALEJANDRA VERÓNICA SOTO MÉNDEZ		Jose Arturo Gonzalez Valdes

BITÁCORA DE PASAJES TERRESTRES Y BITACORA DE VIATICOS (SE LLENARÁN CON LA INFORMACION DE SUS RESPECTIVAS FACTURAS)



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Bitacora de pasajes

Solicitud electrónica: 1998/2018
 Fecha de elaboración: 31/07/2018

Fecha	Concepto	Monto	Lugar
24/07/2018	Taxi central del norte DOF	\$100.00	MÉXICO
24/07/2018	Taxi DOF Indios Verdes	\$102.00	MÉXICO
25/07/2018	Taxi Torres - Contraloria	\$50.00	PACHUCA
25/07/2018	Taxi Contraloria-Periodico Oficial de Hidalgo	\$55.00	PACHUCA
25/07/2018	Periodico Oficial- Torres	\$55.00	PACHUCA
26/07/2018	Taxi Torres - Direccion de Normatividad de Gobierno de Hidalgo	\$70.00	PACHUCA
26/07/2018	Taxi Direccion de Normatividad de Gobierno de Hidalgo-Torres	\$70.00	PACHUCA

Total \$502.00



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Bitácora de Viáticos

Solicitud electrónica: 1998/2018
Fecha de elaboración: 31/07/2018

Fecha	Concepto	Monto	Lugar
24/07/2018	Factura- Consumo de alimentos para 1 persona en la ciudad de México	\$100.00	MÉXICO
24/07/2018	Factura 022-Consumo alimentos 1 persona en la ciudad de México	\$102.00	MÉXICO
25/07/2018	factura 033- Consumo de alimentos 1 persona en la ciudad de México	\$50.00	PACHUCA
25/07/2018	factura 0212- consumo de alimentos 1 persona, en la ciudad de México	\$55.00	PACHUCA
25/07/2018	factura 0212- consumo de alimentos 1 persona, en la ciudad de México	\$55.00	PACHUCA
26/07/2018	factura 01- Consumo de alimentos una persona en la ciudad de México	\$70.00	PACHUCA
26/07/2018	Factura 78- Consumo de alimentos 1 persona en la ciudad de México	\$70.00	PACHUCA

Total \$502.00

BITÁCORAS:

- ✓ Combustibles y Lubricantes de Maquinaria y Equipo.
- ✓ Mantenimiento de Vehículos.
- ✓ Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
- ✓ Pasajes terrestres y viaticos, con sus respectivas facturas

Nota: Los formatos de estas bitácoras se encuentran en siguiente liga.

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

MONITOREO DE LAS SOLICITUDES PENDIENTES DE COMPROBAR, ASI COMO APLICACIÓN PARA SUBIR ARCHIVOS E IMPRIMIR REPORTE DE GASTOS

Es responsabilidad de cada gestor, 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>

Se consulta adeudos, se carga archivos XML Y PDF, así como imprimir el reporte de gastos en automático



EN LA APLICACIÓN DE CONSULTA SE PUEDEN VISUALIZAR E IMPRIMIR LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR

PARA SUBIR ARCHIVOS





Para verificar adeudos e imprimir Reporte de Gastos en Automático



← → C drf.uaeh.edu.mx/daf/Drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/vista/vtaPrincipal.php

Después de checar que si tiene esas comprobaciones pendientes cerrar memo

2.- Al dar click en la opción anterior, aparece un memorandùm este es meramente informativo para darle a conocer sus adeudos pendientes, favor de cerrarlo para continuar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 División de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Financieros

MEMORANDUM

Fecha: 29/03/2017
 Asunto: Solicitud de Comprobación

Con fundamento en los artículos 84 y 85 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, XIX, XX, XXI y XXII del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por medio de la presente notificación me permito informarle sobre sus gastos pendientes de comprobar, solicitándole de la manera más atenta la comprobación o en su caso aclaración correspondiente. Lo anterior contribuirá a la preparación de la información que establecen las disposiciones en materia de gasto público y rendición de cuentas.

← → C drf.uaeh.edu.mx/daf/Drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/vista/vtaPrincipal.php

Cerrar Sesión



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

Persona: XXXXXXXXXXXXX
 Cuenta: 1123-0001-000

3.- Se da doble click en la solicitud a la cual se imprimira reporte de gastos

Centro de	Fondo	No. Cuenta	Fecha de	Asunto	Solicitud	Año	Dobro	Haber	Saldo	Beneficiario
Instituto de	Operación Federal	1254	14/07/2016	Combustibles, lubricantes y aditivos	19982018	2017	0.00	3.00	10,000.00	XXXXXXXXXX
Instituto de	Operación Federal	1254	14/07/2016	Combustibles, lubricantes y aditivos	1225	2017	1,500.00	3.00	1,500.00	XXXXXXXXXX
Instituto de	Operación Federal	1255	14/07/2018	Combustibles, lubricantes y aditivos	1225	2017	8,000.00	3.00	8,000.00	XXXXXXXXXX
Instituto de	Operación Federal	1256	14/07/2018	Combustibles, lubricantes y aditivos	1230	2017	1,000.00	3.00	1,000.00	XXXXXXXXXX

Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario
 Dirección de Recursos Financieros

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 TELEFONO 001 771 71 9 30 00 EXT. 2003 FAX 2004

Documentos Comprobatorios

- Factura
- Recibo Oficial
- Boleto de Autobus
- Recibo de Caseta de Cobro
- Reporte de gastos

4.- Se da click en añadir datos de localización, llenando extensión y correo electrónico, se da enviar, y por ultimo se da click en el icono que muestra una impresora.

Documentos Capturados

No. Solicitud: **1998** Año de Solicitud: **2018** Importe Solicitud: \$10000
 Docs. capturados: 6 Importe Capturado: \$10044 Importe por capturar: \$-44

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado
Factura	90D28455-9601-4E3B-A70A-16F11F7D5629	28-03-2017	\$1599.44	\$1850	N
Factura	D0B9906D-1847-471A-B18C-848F328AF172	28-03-2017	\$1642.87	\$1900	N
Factura	FB5730E3-8EFA-4800-9837-AE297E87C78F	28-03-2017	\$1712.04	\$1980	N

Datos de localización

Extensión: 4443 Correo electrónico: condo@uaeh.edu.mx

1.- 2.- 3.- **Enviar** de localización 4.-

3.8 DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES (HONORARIOS)

Para la contratación de personas que presten servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios, se deberá atender lo siguiente.

- Para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios, los titulares de escuelas, institutos y dependencias que solicitan el servicio, deberán justificar su necesidad, demostrar la existencia de recursos económicos y asegurar que los servicios a contratar contribuirán al logro de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Los servicios profesionales a contratar deberán corresponder a un proyecto específico, en el que las actividades a realizar sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la UAEH.
- Al inicio de cada ejercicio, durante el mes de enero, el titular del centro de costos que solicita la prestación de servicios profesionales, deberá designar a una persona responsable de realizar las gestiones de contratación y hacerlo de conocimiento por escrito a la Dirección de Administración de Personal. La persona que haya sido designada tendrá en su custodia toda la documentación que se describe en el punto 3.9, así como el contrato original hasta en tanto se remita para su trámite. Solamente se atenderán las gestiones con la persona que haya sido designada por cada centro de costos. Cualquier cambio de responsable de gestión se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Administración de Personal.
- Cuando por necesidades del proyecto, se requiera contratar los servicios de personas que se desempeñen como **trabajadores vigentes** de la UAEH, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- i. Personal que se encuentre desempeñándose como trabajador en la nómina de la UAEH, únicamente se autorizará el pago de una asesoría o participación de sinodal como prestadores de servicios profesionales.
- ii. Para celebrar un contrato por honorarios con personas con relación laboral vigente en la UAEH, se deberá entregar constancia de compatibilidad entre las actividades que comprende el servicio profesional que pretende prestar y el puesto que desempeña como trabajador(a) de la UAEH.
- iii. A los prestadores de servicios profesionales, así como el personal con relación laboral vigente con la UAEH, que sean propuestos como asesores, únicamente se les autorizará el pago de una asesoría que será efectuada por honorarios.
- iv. Se autorizará la celebración de hasta dos contratos por honorarios semestrales con las personas en el supuesto anteriormente mencionado, únicamente en el caso de servicios relacionados con la docencia y capacitación (idiomas, cursos, diplomados, posgrados, ponencias, etc.), y siempre que el objeto del contrato sea distinto entre ambos.
- v. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal emitir el dictamen de compatibilidad, para ello, se analizarán entre otros aspectos, los siguientes.

Centro de costos en que labora	Centro de costos que pretende contratar servicios profesionales
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 costos u oficina	Lugar donde se prestará el servicio

- vi. El dictamen de “sí compatibilidad”, tendrá vigencia hasta en tanto no cambien las condiciones del puesto que desempeña o el contrato celebrado.
 - vii. Un dictamen de “no compatibilidad” implica que la propuesta de contratación de servicios profesionales no será procedente.
- e) El titular del centro de costos que efectúa la propuesta de contratación, deberá verificar que no existan familiares del prestador de servicios laborando dentro de la misma dependencia, de lo contrario no se dará seguimiento a la propuesta de contratación.
 - f) El prestador de servicios profesionales no tiene derecho a ninguna prestación de índole laboral, legal o contractual por ser éste un servicio de naturaleza jurídica diferente a la de un trabajador.
 - g) La prestación de servicios profesionales de ninguna manera podrá estar sujeta a una jornada laboral, por lo tanto, no será posible establecer un horario a los prestadores.

- h) Cuando las condiciones de la prestación del servicio impliquen el ingreso constante a las instalaciones universitarias con sistemas de control de acceso, la Dirección de Administración de Personal podrá autorizar la expedición de una tarjeta de acceso al prestador de servicios.
- i) Durante los periodos vacacionales establecidos en el calendario general de actividades de la Universidad, el prestador de servicios profesionales no deberá interrumpir las actividades para las que fue contratado.
- j) Cuando los prestadores de servicios profesionales sean extranjeros, será requisito indispensable que previo a la firma del contrato se presente copia de la tarjeta migratoria que acredite su estancia legal en el país, así como autorización para realizar actividades remuneradas.
- k) 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, tendrán la responsabilidad de notificar de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal, Coordinación de Administración y Finanzas y Dirección General Jurídica cuando el contrato del prestador haya concluido, ya sea por haber llegado a su fecha de término o algún otro motivo. Lo anterior, con la finalidad de informar al Instituto Nacional de Migración y evitar la imposición de multas a la UAEH. En caso de no atender este lineamiento, el titular del centro de costos será responsable del pago de las obligaciones impuestas.
- l) Cuando la prestación de servicios no se efectúe en territorio nacional, el titular del centro de costos deberá especificar tal supuesto dentro del contrato a celebrar de la siguiente forma.
En el punto 7 de la sección de datos personales, redactar en el campo de R.F.C. la leyenda: *“El servicio fue prestado en su totalidad en el extranjero y aplica lo establecido en el artículo 156 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente”*
Asimismo, el titular del centro de costos será responsable de recabar y entregar ante la Dirección de Administración de Personal la totalidad de los documentos a que se refiere el punto 3.9
- m) La prestación del servicio iniciará una vez que exista la autorización de contratación por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas, lo anterior implica que la documentación completa ha sido remitida por el centro de costos e igualmente ha sido revisada y validada en la Dirección de Administración de Personal. La actuación en contra de lo aquí señalado presupone la responsabilidad del titular del centro de costos que recibe la prestación del servicio.
- n) No serán procedentes las adecuaciones al presupuesto que tengan por objeto fraccionar el recurso autorizado para contratar dos o más beneficiarios por concepto de servicios profesionales.

- o) Respecto a la liberación de recursos para el pago de los prestadores de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios y otro tipo de prestación de servicios, esta se realizará cuando se encuentre debidamente autorizada la contratación con los trámites correspondientes.

3.9 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

- a) El prestador de servicios profesionales por contratar, deberá contar con la formación académica y habilidades necesarias para el tipo de servicio que desempeñará, lo anterior tendrá que ser acreditado con los documentos que se describen en el presente apartado.
- b) Así también, en los casos en que los servicios profesionales se relacionen con actividades de instrucción de idiomas, el prestador deberá acreditar el nivel mínimo de licenciatura, presentar documento oficial que avale que cuenta con nivel equivalente a B1 en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, así como la acreditación de un examen de oposición ante el Centro de Lenguas.
- c) Los documentos que se requieren para integrar el expediente son los siguientes.
 - ✓ Curriculum vitae (sintético y rubricado en todas sus hojas).
 - ✓ 4 Fotografías a color tamaño infantil (de estudio, no instantáneas).

Fotocopias legibles de:

- ✓ Acta de nacimiento (con fecha de expedición no mayor a un año) / 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.). En caso de no contar con éste, tramitarlo por prestación de servicios profesionales ante el Servicio de Administración Tributaria, ubicado en la carretera México-Pachuca km 84.5 (a un costado de la Procuraduría del Estado).
- ✓ C.U.R.P.
- ✓ 2 fotocopias de credencial de elector, por ambos lados, amplificada y fotografía visible (sólo ciudadanos mexicanos).
- ✓ 2 fotocopias de 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 (deberán acompañarse de su respectiva validación en el Registro Nacional de Profesiones)
<http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/indexAvanzada.action>)

- O en su caso, certificado o constancia que acredite la culminación de su último grado académico.
- ✓ Constancias de cursos, talleres o diplomados recibidos (solamente de 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.
- ✓ Tarjeta migratoria que acredite su estancia legal en el país y autorización para realizar actividades remuneradas.
- ✓ Títulos o grados académicos apostillados o legalizados, según sea el caso. *

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

Deberá entregarse la documentación en su totalidad, de lo contrario no se podrá dar curso al trámite de contratación.

3.10 TRÁMITE

- a) Cuando los recursos para la contratación de prestadores de servicios provengan de Fondos Específicos (PFCE, PRODEP, CONACyT, entre otros), los titulares de los centros de costos deberán anexar al oficio de solicitud de contratación una fotocopia del acta o convenio en donde se autoriza la asignación de recursos, o en su caso hacer referencia al número o folio de tal documento, para que dicha información pueda ser cotejada por la Dirección de Administración de Personal. En todos los casos se contratará a las personas mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, por lo tanto, implica la entrega de factura electrónica (CFDI) con todos los requisitos fiscales.
- b) El gestor de cada centro de costos será el responsable de recabar los documentos a que se refiere el punto 3.9 y remitirlos en su totalidad a la Dirección de Administración de Personal junto con la constancia de compatibilidad en los casos en que aplique, ambos documentos debidamente llenados y firmados. La entrega deberá hacerse cuando menos dos semanas antes de iniciar la prestación del servicio.

*Los formatos referidos podrán descargarse en la siguiente liga.

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

- c) La Dirección de Administración de Personal avanzará la solicitud electrónica al 60%, siempre y cuando el titular del centro de costos dé cumplimiento con la formalización del contrato de prestación de servicios y se cuente con la validación de la Coordinación de Administración y

Finanzas, de lo contrario la solicitud será devuelta al centro de costos para el seguimiento correspondiente.

- d) El contrato tendrá una vigencia máxima de seis meses y no deberá exceder del año calendario (Ejercicio Presupuestal).
- e) El contrato de prestación de servicios tendrá que ser llenado por el responsable asignado en cada centro de costos, deberá imprimirse el anverso y reverso en una sola hoja en tres tantos y será firmado por el Secretario General de la UAEH, el Director del centro de costos que contrata como responsable, el prestador del servicio y un testigo.
- f) El contrato deberá tener fecha del primer día en que se inicie la prestación del servicio.
- g) Una vez que se tiene el contrato firmado, el responsable de gestión del centro de costos deberá entregarlo a la Dirección de Administración de Personal, adjunto con la solicitud de ejercicio presupuestal (vale de caja), justificación del gasto y la factura electrónica del mes al que corresponde el pago, en cuatro tantos (2 en original y 2 copias).
- h) La entrega de la factura electrónica y copia de la misma a las áreas correspondientes deberá efectuarse durante el mes al que corresponde el pago.
- i) Un contrato sin firma del Secretario General carece de validez, y los compromisos establecidos sin apego a la presente normatividad no serán reconocidos por la UAEH, los cuales serán asumidos por el responsable del proyecto o el titular del área, según sea el caso.
- j) Una vez firmado el contrato por el Secretario General, para las erogaciones subsecuentes sólo será necesario realizar la solicitud electrónica y presentar a la Dirección de Administración de Personal el vale de caja, justificación del gasto, así como la factura electrónica debidamente requisitada cumpliendo con todo lo previsto por la legislación fiscal para trámite de pago.

3.11 RECONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

- a) El responsable de gestión del centro de costos que solicita la recontractación deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal.
 - ✓ El contrato correspondiente al periodo por el cual se solicita la recontractación.
 - ✓ Listado de actividades del periodo al que corresponde la renovación del contrato.
 - ✓ Solicitud de ejercicio presupuestal (vale de caja), justificación del gasto y factura electrónica impresos.
- b) Para efectos de actualizar el expediente del prestador, cuando haya transcurrido más de un año a partir del primer contrato celebrado y siempre que su situación haya cambiado, únicamente se requiere fotocopia de los siguientes documentos.
 - ✓ Currículum Vitae actualizado.

- ✓ Fotografía tamaño infantil.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Fotocopia del último comprobante de estudios.

c) La celebración del contrato subsecuente se realizará después de cinco días hábiles del término del contrato anterior.

3.12 IMPORTES DE REFERENCIA ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES (INCLUYE IMPUESTOS).

Clave	Tipo de servicio	Importe mensual
HADA001	Asistencia Administrativa A	4,265.83
HADA002	Asistencia Administrativa B	4,642.23
HADA003	Asistencia Administrativa C	5,269.56
HADA004	Asistencia Administrativa 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

3.13 CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL PAGO DE HONORARIOS A PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES

Tipo: Asistencia Administrativa

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

Rangos:

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

Tipo: Servicios técnicos

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

Rangos:

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

Tipo: Servicios profesionales de apoyo

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

- A.- Pasante de licenciatura, sin experiencia

B.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia

C.- Pasante de licenciatura, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales operativos

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

Rangos:

A.- Licenciatura, sin experiencia

B.- Licenciatura, un año de experiencia

C.- Licenciatura, dos años de experiencia

D.- Licenciatura, tres años de experiencia

E.- Licenciatura, cuatro o más años de experiencia

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.

3.14 CRITERIOS GENERALES PARA EL PAGO A PERSONAL INTERNO

- a) El pago de servicios profesionales prestados por parte de personal interno para las actividades del Sistema de Universidad Virtual, Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) y los que guarden semejanza por ser financiados con recursos autogenerados, se podrá efectuar a la misma persona por el mismo concepto una sola vez cada periodo escolar, de conformidad con los importes autorizados en el ejercicio presupuestal.
- b) Solamente en los casos de personal interno que en ejercicios anteriores al 2012 haya prestado servicios a la Universidad recibiendo el pago de sus honorarios junto con el pago quincenal de su nómina, no será necesaria la elaboración de contrato para los periodos de renovación, sin embargo, el responsable de la gestión deberá entregar el listado de actividades correspondiente junto con la constancia de compatibilidad.

Asimismo, el titular del centro de costos deberá considerar en el PAU el costo administrativo generado por dichos servicios, que incluye entre otros rubros, las contribuciones de seguridad social y otros impuestos derivados de la relación laboral, los que invariablemente deberán ser cubiertos con los recursos del área correspondiente.

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

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

- c) Cuando por excepción extraordinaria y debidamente justificada, el centro de costos requiera una nueva contratación de prestación de servicios de alguna persona que se encuentre vigente en la nómina de la UAEH y que el pago de dichos servicios se realice a través de recursos del PAU, invariablemente dicha solicitud será considerada como una contratación de servicios bajo el régimen de honorarios, por lo que el titular del centro de costos deberá atender los requisitos y el proceso de contratación establecidos en los puntos 3.9 y 3.10

3.15 DE LA TERMINACIÓN DE UN CONTRATO POR HONORARIOS

- a) Cada contrato en su redacción menciona causales por las que la Universidad podrá dar por terminado el contrato de un prestador de servicios. En su caso, el centro de costos deberá dar aviso por escrito y de forma inmediata sobre la existencia de alguna causal a la Dirección de Administración de Personal, a fin de proceder a lo conducente, y en su caso remitir a la Dirección General Jurídica.
- b) Cuando sea el prestador de servicios quien decida terminar anticipadamente el contrato, el titular del centro de costos deberá notificar por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal, remitiendo en su caso el documento donde el prestador mencione la terminación anticipada de sus servicios a la Universidad.

3.16 DE LAS ADQUISICIONES

Las solicitudes de los recursos financieros para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán considerar, en la base de cálculo del Sistema del Presupuesto Anual Universitario lo siguiente.

- ✧ *Especificaciones detalladas del bien que obligatoriamente deberán dar cumplimiento:*
1. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios, en su caso.
 2. Materiales, composición, textura, forma, color y peso.
 3. Unidad de medida, dimensiones (largo, ancho y alto), cuando sea el caso.

4. Modelo, número de catálogo e identificación de éste.
5. Cantidad.
6. Importe unitario más IVA (Impuesto al valor agregado).
7. Si requiere instalación, puesta en marcha, capacitación y ubicación de la misma.
8. Todas las características necesarias que permitan su identificación y adquisición precisa.
9. En caso de mantenimiento, especificar tipo (preventivo o correctivo), temporalidad (mensual, trimestral, semestral, anual), si es póliza o si se requiere servicio único, indicar si deberá incluir refacciones, y el número de inventario correspondiente.
10. En la bibliografía incluir título, autor, editorial, número de publicación, año e ISBN (número estándar internacional del libro).
11. Estudio de mercado realizado por el área solicitante.

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

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 cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

- ✧ *Clasificación:* los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza de acuerdo 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 y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- ✧ *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.
- ✧ *Marcas:* 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 constar mediante escrito firmado por el Director de la Dependencia solicitante; de no ser así, no será posible solicitar con especificación de marca, esto de acuerdo con la normatividad vigente, en cuyo caso, dichas marcas solo servirán de referencia para caracterizar el bien de que se trata.

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

Al momento de realizar su presupuesto deberá considerar:

1. Conversión de las cotizaciones a moneda nacional, previendo un tipo de cambio con una proyección de 12 a 18 meses probables para la adquisición.
 2. Considerar siempre el IVA (Impuesto al Valor Agregado) para los productos adquiridos en el país o importados directamente por los distribuidores.
 3. Para las adquisiciones por importación directa, tener en cuenta, además del precio, los impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega libre a bordo en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.
 4. El proyecto anual de adquisiciones para las partidas de papelería, consumibles de cómputo y material de limpieza deberá ser capturado por los responsables de los centros de costos, quienes priorizarán el proyecto y deberán remitirlo al titular del centro de costos padre para su validación; posteriormente se deberá enviar al responsable del programa rector que corresponda.
- ✧ *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 y 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. Este tipo de cotizaciones se considerarán únicamente como referencia.
- ✧ La validación de las características técnicas para la adquisición del bien solicitado por el área, **deberá hacerse por el responsable y/o experto en la materia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha** en que la Dirección de Recursos Materiales le notifique al centro de costos solicitante, que se tienen las cotizaciones del o los proveedores que participarán en la adjudicación. Una vez validada técnicamente la cotización por el área y/o responsable, se da por autorizado que es el bien o material a adquirir y no se realizarán cambios o sustituciones fuera del presupuesto autorizado. Es importante mencionar que en las propuestas deben validarse únicamente características técnicas, no es motivo de no cumplimiento el presupuesto autorizado ni el no cotizar la totalidad de las partidas; en cada cotización se debe poner la leyenda “Si cumple con lo solicitado” o “no cumple con lo solicitado” y explicar brevemente el ¿por qué? (motivos técnicos), Nombre completo, cargo, fecha y firma de quien realiza la validación.
- ✧ *Ejercicio del presupuesto:* De acuerdo con lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no está permitido fraccionar los presupuestos respectivos para evitar la licitación pública.

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

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

- ✧ En las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo se deberá dar cumplimiento al llenado de los formatos de las bitácoras requeridas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo, así como la justificación académica del mantenimiento solicitado. Las bitácoras siempre deberán ser acumuladas del 1 de enero al último día del mantenimiento.

Estos formatos se encuentran disponibles en la página de la Dirección de Recursos Materiales, en la siguiente liga.

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

DEL 01 DE ENERO AL TRIMESTRE QUE REPORTA DE 2018

F-04

INVENTARIO:		NÚMERO DE SERIE:			
MARCA:	MODELO:	PLACAS:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
RESGUARDATARIO:					

FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO			MONEDA 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

- ✧ *Tiempos de entrega.* Deberá considerarse que, a partir de la emisión de la orden de compra y la correspondiente recepción, el tiempo de entrega para productos del mercado Nacional es de 30 días, 60 días para productos de importación o de fabricación especial o bajo diseño (con su debido pedimento) y 90 días para bienes especializados.
- ✧ Para poder contar con el bien requerido en tiempo, debe considerarse que de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, y que de conformidad al capítulo segundo de la misma Ley este procedimiento se desarrolla en un promedio de 40 días, y que en caso de quedar desierta la licitación, el tiempo se extiende para una segunda licitación o invitación a cuando menos tres. Independientemente del tiempo de entrega, señalado en el punto anterior.
- ✧ *Entrega–Recepción.* Los materiales o bienes deben entregarse físicamente, por parte del proveedor, en el centro de costos respectivo, los cuales deben verificarse por el responsable del proyecto al recibirlos, constatando la coincidencia entre la orden de compra, los datos de la factura y los validados en su momento. **Esto debe realizarse en el momento de la entrega, sin posponerlo, ya que de lo contrario se incurre en responsabilidad,** la recepción de conformidad es de entera competencia del responsable del requerimiento, el oficio **deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Materiales dentro de los tres días hábiles siguientes** posteriores a la entrega, en cuatro tantos originales desde el Sistema del ejercicio presupuestal así como el resguardo en caso de aplicar.
- ✧ *Trámite de pago.* Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales realizar el trámite de pago, una vez recibido el oficio de liberación y resguardo. Es importante mencionar que de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago al proveedor no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato; en caso contrario, la Universidad puede ser sancionada o demandada por incumplimiento, por lo que es indispensable contar con la documentación probatoria de la entrega en tiempo y forma.

DE LAS LICITACIONES

De acuerdo a lo estipulado en el capítulo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a los eventos correspondientes a la Licitación Pública debe acudir el responsable del proyecto que cuente con la información correspondiente del bien a adquirir, para responder acertadamente las dudas que pudieran derivarse en la Junta de Aclaraciones. Ya hechas las Aclaraciones requeridas no habrá modificaciones, éstas quedan asentadas en acta ya que es un evento público y se publican en el sistema COMPRANET dependiente de la Secretaria de la Función Pública.

De igual manera a las validaciones técnicas deberá acudir el responsable del proyecto, quien debe tener el conocimiento técnico para validar o descartar las propuestas de los proveedores participantes.

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

El incurrir en inobservancia a estas etapas por su inasistencia a las sesiones que han sido convocadas, se hará acreedor, 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, a una amonestación por escrito.

INVENTARIOS

Cada uno de los bienes muebles que integren el patrimonio, deberá contar con un número de inventario y deberá estar resguardado por el usuario correspondiente, quien se responsabilizará de su buen uso y conservación. Cada centro de costos deberá imprimir desde la aplicación del ejercicio presupuestal su liberación y resguardo correspondiente en cuatro tantos originales del 58% al 96%, este procedimiento se hace a partir de que el Departamento de inventarios realizó el registro de alta con lo referente al activo en el Sistema de inventarios, los cuales deberán ser firmados y entregados en un plazo máximo de tres días hábiles al Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, 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.

3.17 DE LA BIBLIOGRAFÍA

Referente a las solicitudes de acervos: libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado que se adquieran en la Institución con recursos de fondos extraordinarios (por ejemplo (CONACyT, PFCE, PADES, PRODEP entre otros) o cualquier otra asignación o autorización programada, son considerados patrimonio de la Universidad, por lo que la adquisición deberá controlarse tanto por la Dirección de Recursos Materiales, como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a la que deberá presentarse la adquisición para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.

3.18 DE LOS SERVICIOS DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

Para las publicaciones del fondo editorial de la UAEH, se deberá contar con el dictamen positivo del Comité Editorial de la Escuela o Instituto y del Consejo Editorial de la Universidad, así como el ISBN (derechos de autor).

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

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

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

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

3.19 DE LOS VIÁTICOS

Tabulador de viáticos

NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
<i>Cuota diaria para viajes de más de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 2,360.19	\$ 2,548.88	\$ 2,927.58	\$ 3,872.42
<i>Cuota diaria para viajes menores de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 699.17	\$ 786.48	\$ 884.68	\$ 995.15

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

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

Zonificación de entidades federativas				
Entidad	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	Los Cabos, Loreto

Zonificación de entidades federativas				
Entidad	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras, Ciudad Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Cd Juárez
Ciudad de México			Todo el Estado	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el Estado			
Jalisco	Resto del Estado	San Juan de los Lagos, Ocotlán	Barra de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta
México	Resto del Estado		Municipios del área metropolitana	
Michoacán	Resto del Estado		Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas	
Morelos	Resto del Estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	
Nuevo León	Resto del Estado		Monterrey, Guadalupe de los Garza García	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido, Puerto San Ángel Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
Puebla	Resto del Estado	Puebla, Tehuacán		

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

Ejemplo de aplicación de tabulador de viáticos

Asistencia a la ciudad de México 1 día			
Aplicación de cuota		Desglose de partidas	
Cuota diaria por persona para viajes de más de 24 horas	\$884.68	Combustible (gasolina)	\$250.00
Número de días	1	Pasaje Terrestre (Casetas)	\$100.00
Número de personas	1	Viáticos en el país (Alimentación)	\$534.68
Total	\$884.68	Total	\$884.68

Asistencia a Ciudad del Carmen por 3 días			
Aplicación de cuota		Desglose de partidas	
Cuota diaria por persona para viajes de más de 24 horas	\$2,927.58	Pasaje Aéreo	\$4,000.00

Número de días	3	Pasaje Terrestre	\$1,000.00
Número de personas	1	Viáticos en el país (Alimentación y Hospedaje)	\$3,782.74
Total	\$8,782.74	Total	\$8,782.74

Tarifas de Viáticos en el Extranjero

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
Personal Académico y Mandos Medios	250 DLS

3.20 DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE EJECUTIVO

La persona o personas pertenecientes a la comunidad universitaria, que pretendan utilizar el servicio de transporte, deberán realizar su petición por escrito ante el Área de Transporte Ejecutivo.

La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos

- I. Formularse por escrito y presentarla con mínimo 72 horas de anticipación
- II. Indicar el motivo de la salida
- III. Indicar la fecha e itinerario del viaje
- IV. Indicar la hora y lugar de salida y llegada
- V. Indicar el número de pasajeros
- VI. Tener la aprobación de la solicitud
- VII. Nombre de la persona responsable del viaje
- VIII. Contar con la firma del titular del centro de costos que desarrolla la actividad
- IX. El solicitante deberá cubrir los gastos de gasolina, peaje y alimentación del operador

Se dará respuesta favorable a la solicitud cuando

- I. El itinerario y objeto del viaje correspondan a objetivos del Plan de Desarrollo Institucional
- II. Se presente en los tiempos y formas solicitados
- III. Exista la disponibilidad de vehículo y operadores

De la suspensión y terminación del viaje

El viaje se suspenderá

- I. Si el conductor advierte en cualquier momento que la unidad presenta alguna falla electromecánica 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

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

De los usuarios del Transporte

- I. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del operador
- II. Recibir el servicio en condiciones de seguridad e higiene adecuadas
- III. Observar correcto comportamiento dentro de los vehículos y las instalaciones del transporte
- IV. Abstenerse de tirar basura dentro del vehículo y de las instalaciones del transporte
- V. Abstenerse de fumar dentro del vehículo de transporte
- VI. Utilizar el vehículo para el fin solicitado

4. LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PAU

- 4.1 De acuerdo a la normatividad institucional, el titular de la Dirección General de Planeación no está facultado para autorizar adecuaciones presupuestales.
- 4.2 En caso de que se cumplan las metas de un proyecto y exista un remanente, el responsable del proyecto no podrá disponer de él.
- 4.3 Cuando la partida asignada a una actividad resulte insuficiente para el cumplimiento de las metas fijadas, el responsable del proyecto no podrá establecer compromisos a nombre de la UAEH para adquirir un bien o servicio por un monto mayor al autorizado.
- 4.4 No se tramitarán los requerimientos de recursos financieros en los que se solicite que el cheque para el pago de bienes y servicios se erogue a nombre de personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con excepción de la partida de viáticos y de las adquisiciones menores a 300 UMA, en lo que proceda.
- 4.5 La administración, normatividad y control del capítulo 1000 denominado Servicios Personales, estará a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Financieros y su presupuestación será de manera centralizada.
- 4.6 Las necesidades de los materiales y servicios relacionados en la siguiente tabla, se atenderán a través de los Proyectos de Gestión Institucional, mismos que serán coordinados por los titulares de las dependencias que se señalan.

Tipo de Gasto	En coordinación con las siguientes dependencias (responsables técnicos)
Adquisición y recarga de extintores	Dir. de Protección Civil
Mantenimiento de vehículos	Dir. de Transporte
Servicios de difusión en medios	Dir. General de Comunicación

	Social
Pintura para edificios	Dir. de Mantenimiento
Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Dir. de Recursos Materiales
Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Dir. de Recursos Materiales
Material de limpieza	Dir. de Recursos Materiales
Mantenimiento de equipo de oficina y computo	Dir. de Recursos Materiales
Material eléctrico y electrónico	Dir. de Mantenimiento

Materiales, accesorios y suministros médicos	Dir. de Laboratorios
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Dir. de Laboratorios
Combustible (Consumo Local)	Dir. de Recursos Financieros
Energía eléctrica	Dir. de Recursos Financieros
Gas	Dir. de Recursos Financieros
Agua	Dir. de Recursos Financieros
Telefonía tradicional	Dir. de Recursos Financieros
Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	Dir. de Recursos Financieros

- 4.7 No destinar recursos del fondo federal genérico para las partidas de los capítulos 4000, 5000 y 6000, debido a las limitaciones establecidas en el Convenio de Apoyo Financiero del programa presupuestario “Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales”.
- 4.8 La Coordinación de Administración y Finanzas realizará reducciones en las partidas de los proyectos que muestren saldos disponibles no ejercidos al cierre presupuestal mensual y/o al cierre del ejercicio fiscal, por lo tanto, los recursos no ejercidos y no devengados² por los centros de costos, se consideran ahorros de gasto y su redistribución quedará a cargo del Patronato Universitario, para tal efecto se definirán las prioridades de objetivos y metas orientadas a incrementar el Patrimonio de la institución.
- 4.9 La adquisición de mobiliario y equipo deberá ser considerado en proyectos de Fondos Extraordinarios.

² **Presupuesto devengado:** el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.

El presupuesto solicitado no será sujeto de ampliaciones, por tanto, las adecuaciones presupuestales deberán compensarse con reducciones en otras partidas de gasto originalmente autorizadas a cada unidad académica o administrativa.

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.

La asignación global de servicios personales autorizada, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal, exceptuando el pago de finiquitos laborales y los servicios personales derivados del incremento de la oferta educativa.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

- 1) Presupuestar por separado los *Servicios de traslado y viáticos*, por ejemplo, pasajes aéreos, pasajes terrestres, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, entre otros. Dentro de la partida de viáticos incluir los gastos de alimentación, hospedaje y para el ejercicio de la comisión asignada.
- 2) Para los traslados al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México el importe por este concepto no podrá exceder a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.). Podrá presentar boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y el pago de casetas.
- 3) Cuando se requiera depósito de cheque en cuenta, enviar oficio a (el) (la) Director(a) de Recursos Financieros con los siguientes datos: Banco, Sucursal, Cuenta Bancaria, Nombre o razón social del titular de la cuenta. Cuando se requiera depositar cada mes algún recurso, anexar al vale de caja el oficio mencionado con anterioridad.
- 4) Para la cancelación de cheques enviar oficio al titular de la Dirección Recursos Financieros, indicando el motivo.
- 5) Después de emitido un cheque, el beneficiario cuenta con 30 días naturales para retirarlo de ventanilla, de lo contrario será cancelado.
- 6) Para el cobro de cheques es indispensable la presentación de identificación oficial vigente y fotocopia de la misma de acuerdo a lo estipulado en el micro sitio de la Dirección de Recursos Financieros. Por disposiciones oficiales externas a la institución, la credencial universitaria y la licencia para conducir no se aceptan como identificación oficial.
- 7) La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento de obra civil, se atenderán conforme a los recursos disponibles en los programas formulados por la Dirección de Proyectos y Obras.
- 8) La recepción de la documentación para tramitar solicitudes del ejercicio del presupuesto, deberá presentarse en el Área de Atención y Trámite de la Dirección de Recursos Financieros de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

6. CIERRE DEL EJERCICIO

Con relación al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2019, se solicita dar cabal cumplimiento a las siguientes disposiciones.

- 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 facturas que presenten como documentación comprobatoria del gasto deberán ser con fecha correspondiente a este año calendario.
- La recepción de documentos para trámite del ejercicio de recursos, será hasta el día 16 de noviembre de 2019, a reserva de la disponibilidad financiera.
- 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 al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido.

7. CATÁLOGOS

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

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

7.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2019

1000 Servicios personales

1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente

1130 Sueldos base al personal permanente

1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio

1220 Sueldos base al personal eventual

1300 Remuneraciones adicionales y especiales

1310 Primas por años de servicios efectivos prestados

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

1400 Seguridad social

1410 Aportaciones de seguridad social

1420 Aportaciones a fondos de vivienda

1430 Aportaciones al sistema para el retiro

1440 Aportaciones para seguros

1500 Otras prestaciones sociales y económicas

1510 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

1520 Indemnizaciones

1530 Prestaciones y haberes de retiro

1540 Prestaciones contractuales

1550 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

1590 Otras prestaciones sociales y económicas

1600 Provisiones

1610 Provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

1700 Pago de estímulos a servidores públicos

1710 Estímulos

2000 Materiales y suministros

2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción

2130 Material estadístico y geográfico

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

2150 Material impreso e información digital

2160 Material de limpieza

2170 Materiales y útiles de enseñanza

2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 Alimentos y utensilios

2210 Productos alimenticios para personas

2220 Productos alimenticios para animales

2230 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización

2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima

2320 Insumos textiles adquiridos como materia prima

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

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

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

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

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

2380 Mercancías adquiridas para su comercialización

2390 Otros productos adquiridos como materia prima

2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación

2410 Productos minerales no metálicos

2420 Cemento y productos de concreto

2430 Cal, yeso y productos de yeso

2440 Madera y productos de madera

2450 Vidrio y productos de vidrio

2460 Material eléctrico y electrónico

2470 Artículos metálicos para la construcción

2480 Materiales complementarios

2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio

- 2510 Productos químicos básicos*
- 2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos*
- 2530 Medicinas y productos farmacéuticos*
- 2540 Materiales, accesorios y suministros médicos*
- 2550 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio*
- 2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados*
- 2590 Otros productos químicos*
- 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos
 - 2610 Combustibles, lubricantes y aditivos*
 - 2620 Carbón y sus derivados*
- 2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
 - 2710 Vestuario y uniformes*
 - 2720 Prendas de seguridad y protección personal*
 - 2730 Artículos deportivos*
 - 2740 Productos textiles*
 - 2750 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir*
- 2800 Materiales y suministros para seguridad
 - 2810 Sustancias y materiales explosivos*
 - 2820 Materiales de seguridad pública*
 - 2830 Prendas de protección para seguridad pública y nacional*
- 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores
 - 2910 Herramientas menores*
 - 2920 Refacciones y accesorios menores de edificios*
 - 2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo*
 - 2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información*

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

2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

3000 Servicios generales

3100 Servicios básicos

3110 Energía eléctrica

3120 Gas

3130 Agua

3140 Telefonía tradicional

3150 Telefonía celular

3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites

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

3180 Servicios postales y telegráficos

3190 Servicios integrales y otros servicios

3200 Servicios de arrendamiento

3210 Arrendamiento de terrenos

3220 Arrendamiento de edificios

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

3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

3250 Arrendamiento de equipo de transporte

3260 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

3270 Arrendamiento de activos intangibles

3280 Arrendamiento financiero

3290 Otros arrendamientos

3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

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

3340 Servicios de capacitación

3350 Servicios de investigación científica y desarrollo

3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

3370 Servicios de protección y seguridad

3380 Servicios de vigilancia

3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales

3410 Servicios financieros y bancarios

3420 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar

3430 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

3440 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

3450 Seguro de bienes patrimoniales

3460 Almacenaje, envase y embalaje

3470 Fletes y maniobras

3480 Comisiones por ventas

3490 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación

3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

3520 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

3530 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

3540 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

3560 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad

3570 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

3580 Servicios de limpieza y manejo de desechos

3590 Servicios de jardinería y fumigación

3600 Servicios de comunicación social y publicidad

3610 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

3620 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

3630 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet

3640 Servicios de revelado de fotografías

3650 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video

3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet

3690 Otros servicios de información

3700 Servicios de traslado y viáticos

3710 Pasajes aéreos

3720 Pasajes terrestres

3730 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

3740 Autotransporte

3750 Viáticos en el país

3760 Viáticos en el extranjero

3770 Gastos de instalación y traslado de menaje

3780 Servicios integrales de traslado y viáticos

3790 Otros servicios de traslado y hospedaje

3800 Servicios oficiales

3810 Gastos de ceremonial

3820 Gastos de orden social y cultural

3830 Congresos y convenciones

3840 Exposiciones

3850 Gastos de representación

3900 Otros servicios generales

3910 Servicios funerarios y de cementerios

3920 Impuestos y derechos

3930 Impuestos y derechos de importación

3940 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

3950 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

3960 Otros gastos por responsabilidades

3970 Utilidades

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

3990 Otros servicios generales

4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público

4140 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

4400 Ayudas sociales

4410 Ayudas sociales a personas

4420 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

4430 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

4440 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

4450 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

4460 Ayudas sociales a cooperativas

4470 Ayudas sociales a entidades de interés público

4480 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

4500 Pensiones y jubilaciones

4510 Pensiones

4520 Jubilaciones

4590 Otras pensiones y jubilaciones

4700 Transferencias a la seguridad social

4710 Transferencias por obligación de ley

4800 Donativos

4810 Donativos a instituciones sin fines de lucro

4850 Donativos internacionales

4900 Transferencias al exterior

4910 Transferencias para gobiernos extranjeros

4920 Transferencias para organismos internacionales

4930 Transferencias para el sector privado externo

5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles

5100 Mobiliario y equipo de administración

5110 Muebles de oficina y estantería

5120 Muebles, excepto de oficina y estantería

5130 Bienes artísticos, culturales y científicos

5140 Objetos de valor

5150 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información

5190 Otros mobiliarios y equipos de administración

5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo

5210 Equipos y aparatos audiovisuales

5220 Aparatos deportivos

5230 Cámaras fotográficas y de video

5290 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio

5310 Equipo médico y de laboratorio

5320 Instrumental médico y de laboratorio

5400 Vehículos y equipo de transporte

5410 Vehículos y equipo terrestre

5420 Carrocerías y remolques

5430 Equipo aeroespacial

5440 Equipo ferroviario

5450 Embarcaciones

5490 Otros equipos de transporte

5500 Equipo de defensa y seguridad

5510 Equipo de defensa y seguridad

5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas

5610 Maquinaria y equipo agropecuario

5620 Maquinaria y equipo industrial

5630 Maquinaria y equipo de construcción

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

5650 Equipo de comunicación y telecomunicación

5660 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

5670 Herramientas y máquinas-herramienta

5690 Otros equipos

5700 Activos biológicos

5710 Bovinos

5720 Porcinos

5730 Aves

5740 Ovinos y caprinos

5750 Peces y acuicultura

5760 Equinos

5770 Especies menores y de zoológico

5780 Árboles y plantas

5790 Otros activos biológicos

5800 Bienes inmuebles

5810 Terrenos

5820 Viviendas

5830 Edificios no residenciales

5890 Otros bienes inmuebles

5900 Activos intangibles

5910 Software

5920 Patentes

5930 Marcas

5940 Derechos

5950 Concesiones

5960 Franquicias

5970 Licencias informáticas e intelectuales

5980 Licencias industriales, comerciales y otras

5990 Otros activos intangibles

6000 Inversión pública

6200 Obra pública en bienes propios

6220 Edificación no habitacional

DEFINICIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENÉRICAS

1000 SERVICIOS PERSONALES

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 MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN

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

2390 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

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

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

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

2410 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS

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

2420 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

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

2430 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO

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

2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

2450 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO

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

2460 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO

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

2470 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

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

2480 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

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

2490 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o

pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

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

2510 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS

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

2520 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS

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

2530 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

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

2540 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

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

2550 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

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

2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

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

2590 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS

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

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

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

2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

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

2620 CARBÓN Y SUS DERIVADOS

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

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

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

2710 VESTUARIO Y UNIFORMES

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

2720 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

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

2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS

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

2740 PRODUCTOS TEXTILES

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

2750 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

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

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

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

2810 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS

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

2820 MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

2830 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL

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

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

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

2910 HERRAMIENTAS MENORES

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

micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, 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 fotocopadoras, 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 fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

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

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

3690 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

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

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

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

3710 PASAJES AÉREOS

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

3720 PASAJES TERRESTRES

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

3730 PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES

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

3740 AUTOTRANSPORTE

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

3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS

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

3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO

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

3770 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE

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

3780 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS

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

3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

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

3800 SERVICIOS OFICIALES

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

3810 GASTOS DE CEREMONIAL

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

3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

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

3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES

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

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

3840 EXPOSICIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les

corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.385

3850 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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 inhala 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 vivos producidos en forma artificial, entre otros.

5930 MARCAS

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

5940 DERECHOS

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

5950 CONCESIONES

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

5960 FRANQUICIAS

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

5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

5980 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS

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

5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

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

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

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

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

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

6220 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL

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

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

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

6240 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

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

6250 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN

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

6260 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA

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

6270 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES

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

6290 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción

con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

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

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

Asignaciones destinadas a los ~~estud~~ 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.

7.2 CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS 2019

Clave	Descripción Centro de Costos
0101010000	Rectoría
0101020000	Unidad de transparencia
0101030000	Asesoría de la Rectoría
0102010000	Patronato
0102020100	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020200	Dirección de Administración de Personal
0102020300	Dirección de Recursos Materiales
0102020400	Dirección de Recursos Financieros
0102020500	Dirección de Transporte
0102030000	Contraloría General
0102040000	Dirección de Becas y Apoyo Académico
0102050100	Dirección de Desarrollo Empresarial
0102050200	Poliforum Carlos Martínez Balmori
0102060000	Parque Científico y Tecnológico
0102070000	Feria Universitaria del Libro

0102080000	Festival Internacional de la Imagen
0102090000	Administración del Centro de Extensión Universitaria
0103010000	Defensor Universitario
0104010000	Secretaria General
0104020000	Dirección de Identidad y Eventos Especiales
0104030000	Dirección de Protección Civil Universitaria
0104040000	Dirección de Servicio Médico Universitario
0104050000	Dirección de Administración Escolar
0104060000	Dirección de Archivo General
0104070000	Dirección de Enlace Institucional
0104080000	Administración de Ciudad del Conocimiento
0104090000	Centro Cultural Universitario la Garza
0104100000	Administración de Torres Rectoría
0105010100	Dirección General Jurídica
0105020100	Dirección General de Evaluación
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
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
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
0106010100	División Académica
0106010200	Dirección de Educación Media Superior
0106010300	Dirección de Educación Superior
0106010400	Dirección de Innovación Académica
0106010500	Dirección de Superación Académica
0106010600	Dirección de Tutorías
0106010700	Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad
0106010801	Dirección de Servicios Académicos
0106010802	Dirección de Bibliotecas y Centros de Información
0106010803	Dirección de Centro de Cómputo Académico
0106010804	Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

0106010805	Dirección de Laboratorios
0106010806	Dirección de Bioterio
0106020100	División de Investigación, Desarrollo e Innovación
0106020200	Dirección de Investigación
0106020300	Dirección de Desarrollo e Innovación
0106020400	Dirección de Transferencia de Tecnología
0106020500	Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación
0106030100	División de Extensión de la Cultura
0106030200	Dirección de Promoción Cultural
0106030300	Dirección de Ediciones y Publicaciones
0106030400	Dirección de Fomento a la Lectura
0106030500	Dirección de Promoción Deportiva
0106040100	División de Vinculación e Internacionalización
0106040200	Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico
0106040300	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
0106040400	Dirección de Relaciones Públicas
0106040500	Dirección de Imagen y Mercadotecnia
0106040600	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral
0106040700	Dirección de Vinculación con Egresados
0106040800	Dirección de Vinculación con los Sectores Social y Productivo
0107010000	Escuela Preparatoria Número 1
0107020000	Escuela Preparatoria Número 2
0107030000	Escuela Preparatoria Número 3
0107040000	Escuela Preparatoria Número 4
0107050000	Escuela Preparatoria de Ixtlahuaco
0107060000	Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan
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
0108020100	Instituto de Ciencias Agropecuarias
0108020200	Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Alimentos
0108020300	Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestal
0108020400	Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia
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
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
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
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
0108060700	Área Académica de Enseñanza de la Lengua Inglesa
0108060800	Área Académica de Comunicación
0108060900	Área Académica de Sociología y Demografía
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
0110010000	Colegio de Posgrado
0111010000	Centro de Lenguas
0111020100	Centro de Educación Continua y a Distancia

0111020200

Sistema de Universidad Virtual

7.3 CATÁLOGO DE FUNCIONES

DEFINICIÓN DE FUNCIÓN

Es conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, las cuales también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO PRONAD
1-00-000	Docencia	<i>Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).</i>
1-02-000	Medio Superior	<i>Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.</i>
1-02-001	Bachillerato	<i>Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente</i>
1-02-002	Bachillerato Abierto	
1-02-999	Incorporada Bachillerato	
1-03-000	Medio Superior - Terminal	<i>Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o</i>

		<i>continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.</i>
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	<i>Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura</i>
1-04-001	Ing. Industrial	
1-04-002	Ing. Minero-Metalúrgico	
1-04-003	Lic. en Computación	
1-04-004	Químico	
1-04-005	Ing. Ciencias de los Materiales	
1-04-006	Lic. en Biología	
1-04-007	Ing. en Electrónica y	

	Telecomunicaciones
1-04-009	Lic. Química de los Alimentos
1-04-010	Lic. en Matemáticas Aplicadas y Física
1-04-011	Lic. en Contaduría
1-04-012	Lic. en Administración
1-04-013	Lic. en Economía
1-04-014	Lic. en Comercio Exterior
1-04-015	Lic. en Turismo
1-04-016	Lic. en Mercadotecnia
1-04-017	Lic. en Gastronomía
1-04-021	Lic. en Derecho
1-04-023	Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa
1-04-024	Lic. en Ciencias de la Comunicación
1-04-025	Lic. en Ciencias de La Educación
1-04-026	Lic. en Ciencias Políticas y Admón. Pública
1-04-027	Lic. en Sistemas Computacionales
1-04-028	Lic. en Física y Tecnología Avanzada

1-04-031	Ing. Agroindustrial
1-04-032	Ing. en el Manejo de los Recursos Forestales
1-04-033	Ingeniería en Alimentos
1-04-034	Lic. en Medicina Veterinaria y Zootecnia
1-04-035	Ingeniería en Agronegocios
1-04-036	Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable
1-04-037	Lic. en Ingeniería Forestal
1-04-041	Médico Cirujano
1-04-042	Lic. en Farmacia
1-04-043	Lic. en Psicología
1-04-044	Lic. en Nutrición
1-04-045	Lic. en Gerontología
1-04-051	Cirujano Dentista
1-04-060	Lic. en Enfermería
1-04-070	Lic. en Trabajo Social
1-04-071	Licenciatura en Historia en México (SUAD)
1-04-072	Lic. en Antropología Social

1-04-073	Lic. historia y Antropología
1-04-101	Licenciatura en Danza
1-04-102	Licenciatura en Música
1-04-103	Licenciatura en Artes Visuales
1-04-104	Lic. en Arte Dramático
1-04-105	Lic. en Diseño Grafico
1-04-106	Licenciatura en teatro
1-04-201	Ing. en Geología Ambiental
1-04-202	Lic. en Arquitectura
1-04-203	Lic. Ingeniera Civil
1-04-204	Ing. en Computación
1-04-205	Lic. en Ingenierías en Tecnologías de Automatización
1-04-206	Lic. en Ingeniería Mecánica
1-04-207	Lic. en Ingeniería Ambiental
1-04-208	Lic. en Ingeniería En Software
1-04-209	Lic. en Tecnología del Frio
1-04-210	Lic. en Ing. Económica y

	Financiera	
1-04-211	Lic. en Ingeniería en Nanotecnología	
1-04-212	Lic. en Ingeniería en Procesamientos de Recursos Minerales	
1-04-213	Lic. en Ingeniería en Biociencias	
1-04-214	Lic. en Alimentación Sustentable	
1-04-215	Lic. en Tecnologías de la Información	
1-04-216	Ing. en Automatización Industrial	
1-04-301	Lic. en Gestión Tecnológica	
1-04-302	Lic. en Inteligencia de Mercados	
1-04-303	Lic. en Creación y Desarrollo de Empresas	
1-04-401	Lic. en Sociología	
1-04-402	Lic. en Planeación y Desarrollo Regional	
1-04-403	Lic. en Innovación y Tecnología Educativa	
1-04-999	Incorporada Universidad	
1-05-000	Maestrías	<i>Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la</i>

	<i>innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría</i>
1-05-001	Docencia
1-05-002	Administración
1-05-003	Computación
1-05-004	Población
1-05-005	Matemáticas
1-05-006	Derecho Penal
1-05-007	Ingeniería Industrial
1-05-008	Manufactura
1-05-009	Ciencias de la Salud
1-05-010	Alimentos
1-05-011	Gestión Administrativa (I.C.E.A.)
1-05-012	Periodoncia
1-05-013	Endodoncia
1-05-014	Ortodoncia
1-05-015	Prótesis Bucal
1-05-016	Odontopediatría
1-05-017	Química
1-05-019	Automatización y Control
1-05-020	Ciencias en Recursos Bióticos

1-05-021	Historia de México
1-05-022	Maestría Regional en Forestería (Honduras)
1-05-023	Ciencias de los Materiales
1-05-024	Gobierno y Gestoría Local
1-05-025	Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional
1-05-026	Maestría en Tecnología Educativa
1-05-027	Auditoría
1-05-028	Ciencias Sociales
1-05-029	Ciencias de los Alimentos
1-05-030	Ciencias Biomédicas y de la Salud
1-05-031	Programa Único de Especialidades Odontológicas
1-05-032	En Ciencias en Biodiversidad y Conservación
1-05-033	Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt.
1-05-034	Maestría Salud Pública
1-05-035	Maestría en Tecnología de la Información para la

	Educación	
1-05-036	Maestría en Gestión Fiscal	
1-05-037	Maestría en Diseño Curricular e Institucional (Virtual)	
1-05-038	Maestría en Nutrición Clínica	
1-06-000	Doctorado	<i>Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría</i>
1-06-001	Ciencias Químicas	
1-06-002	Educación	
1-06-003	Computación	
1-06-004	Recursos Bióticos	
1-06-005	Ciencia de los Materiales	
1-06-006	Derecho Penal	
1-06-007	Doc. en Ingeniería Industrial	
1-06-008	Ciencias Ambientales	
1-06-009	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	
1-06-010	Ciencias Sociales	
1-06-011	Diversidad Biológica	

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

1-07-042	Gineco-Obstetricia
1-07-043	Salud y Seguridad en el Trabajo
1-07-044	Pediatría Medica
1-07-045	Cirugía General
1-07-046	Ortopedia y Traumatología
1-07-047	Medicina Familiar
1-07-048	Medicina Interna
1-07-049	Infectología Pediátrica
1-07-050	Neonatología
1-07-080	Tecnología Educativa (Virtual)
1-07-081	Especialidad en Economía
1-07-082	Especialidad en Comercio Exterior
1-07-083	Especialidad en Turismo
1-07-084	Especialidad en Trabajo Social
1-07-085	Especialidad En Estudios De Población
1-07-086	Especialidad en Lengua Inglesa
1-07-087	Especialidad en Psicología

1-07-088	Especialidad en Mercadotecnia	
1-07-089	Especialidad en Desarrollo Social	
1-07-090	Especialidad en Medicina Integrada	
1-07-091	Medicina de Urgencias	
1-07-092	Medicina del Enfermo en estado Critico	
1-07-093	Enfermería Pediátrica	
1-07-094	Enfermería Neonatal	
1-08-000	Educación Continua	<i>Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.</i>
1-08-001	Diplomado	
1-08-002	Curso	
1-08-004	Seminarios	
1-08-005	Otros	
2-00-000	Investigación y Posgrado	<i>Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.</i>

2-01-000	Ciencias Naturales y Exactas	<i>Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades</i>
2-01-001	Ciencias Naturales y Exactas	<i>Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería</i>
2-02-000	Educación y Humanidades	<i>Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades</i>
2-02-001	Educación y Humanidades	<i>Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades</i>
2-03-000	Ciencias Agropecuarias	<i>Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades</i>
2-03-001	Ciencias Agropecuarias	<i>Instituto de Ciencias Agropecuarias</i>
2-04-000	Ciencias de la Salud	<i>Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades</i>
2-04-001	Ciencias de la Salud	<i>Instituto de Ciencias de la Salud</i>

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

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

4-02-000	Museos y Galerías	<i>Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución</i>
4-02-001	Museos y Galerías	
4-03-000	Serv. de Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	<i>Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución</i>
4-03-001	Serv. de Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	
4-04-000	Laboratorios	<i>Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas.⁴⁶Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos</i>
4-04-001	Laboratorios	
4-05-000	Servicio de Cómputo y Autoaprendizaje	<i>Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.</i>
4-05-001	Servicio de Cómputo	
4-05-002	Servicio de Autoaprendizaje	
4-06-000	Administración Académica	<i>Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.</i>

4-06-001	Administración Académica	
4-07-000	Desarrollo del Personal Académico	<i>Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.</i>
4-07-001	Becas a Académicos	
4-08-000	Control Escolar	<i>Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución</i>
4-08-001	Control Escolar	
4-12-000	Servicios a Estudiantes	<i>Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.</i>
4-12-001	Becas a Estudiantes	
4-12-002	Actividades Deportivas y Culturales	
4-13-000	Becas Estudiantes	
4-16-000	Intercambio académico	<i>Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras</i>
4-16-001	Intercambio académico	

4-17-000	Planeación educativa	<i>Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias</i>
4-17-001	Planeación educativa	
4-18-000	Servicio social	<i>Programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio</i>
4-18-001	Servicio social	
5-00-000	Apoyo Institucional	<i>Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.</i>
5-01-000	Administración Institucional	<i>Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.</i>
5-01-001	Administración Institucional	

5-02-000	Planeación Institucional	<i>Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.</i>
5-02-001	Planeación Institucional	
5-03-000	Servicios Financieros	<i>Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera</i>
5-03-001	Servicios Financieros	
5-04-000	Servicios legales	<i>Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución</i>
5-04-001	Servicios legales	
5-05-000	Servicios al Personal	<i>Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo. Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines</i>
5-05-001	Servicios al Personal	
5-06-000	Servicios de Cómputo Administrativo	<i>Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo</i>
5-06-001	Servicios de Cómputo Administrativo	

5-07-000	Servicios Generales	<i>Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte.</i>
5-07-001	Servicios Generales	
6-00-000	Operación y mantenimiento de la planta física	<i>Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física. Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.</i>
6-09-000	Conservación y mantenimiento	<i>Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones</i>
6-09-001	Conservación y mantenimiento	
6-10-000	Administración y operación	<i>Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.</i>
6-10-001	Administración y operación	

6-11-000	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	<i>Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.</i>
6-11-001	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	
7-00-000	Vinculación	<i>Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.</i>
7-10-000	Educación Continua	
7-13-000	Servicio Social	
7-16-000	Vinculación	
7-16-001	Vinculación	

7.4 CATÁLOGO DE FONDOS

DEFINICIÓN DE FONDO

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

CLAVE DE FONDO	DESCRIPCIÓN
110101-000000	Operación Federal Genérico
110102-010000	Federal 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
110103-000000	Operación Federal Extraordinario
110201-000000	Estatad Genérico
110202-010000	Estatad Específico PROMEP
110202-350000	Estatad Específico Proyectos
110203-000000	Operación Estatal Extraordinario
110301-000000	Operación Ingresos Propios Genérico
110302-000000	Operación Ingresos Propios Autogenerados
110303-000000	Operación Ingresos Propios Proyecto