



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO



# LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PAU 2012

OCTUBRE 2011

## CONTENIDO

### Página

#### 1. Políticas

1.1 Políticas generales	2
1.2 Lineamientos generales	3
1.2.1 De la recepción de ingresos	3
1.2.2 De los recursos autogenerados	3
1.2.3 De los ingresos por Convenio	4
1.2.4 De los egresos	5
1.2.5 Del ejercicio y control de los recursos	5
1.2.6 De las solicitudes de recursos	7
1.2.7 De la comprobación de gastos	9
1.2.8 De los honorarios	20
1.2.9 De las adquisiciones	26
1.2.10 De la bibliografía	31
1.2.11 De los contratos de servicios	31
1.2.12 De los servicios de la Imprenta Universitaria	32
1.2.13 De los viáticos	32
1.2.14 Sobre la contratación de personal	35
1.3 Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU	35
1.4. Recomendaciones generales	36

#### 2. Catálogos

2.1 Clasificador por objeto del gasto 2012	37
2.2 Catálogo de centros de costos	88
2.3 Catálogo de funciones	95
2.4 Catálogo de fondos	108
2.5 Anexo 1	110

## 1. Políticas

La administración de los recursos financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se guía a través de políticas que le permiten optimizar los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal, así como los recursos propios. Estas políticas constituyen líneas y directrices generales que orientan a los responsables de cada centro de costos para cumplir con eficiencia y eficacia con los objetivos y las metas establecidos en el **Ejercicio 2012** así como para el manejo transparente de los recursos que le han sido autorizados.

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

### 1.1 Políticas generales

- 1.1.1 Todos los institutos, escuelas, escuelas superiores, áreas académicas y dependencias deberán ejercer el presupuesto autorizado en tiempo y forma, con base en sus necesidades, cumpliendo con las disposiciones estipuladas en este documento y estricta observancia de la normatividad universitaria.
- 1.1.2 Una vez autorizado el presupuesto se deberá ajustar a las asignaciones de cada proyecto, a fin de evitar compromisos y sobregiros en el ejercicio, que afecten la imagen institucional.
- 1.1.3 En caso de necesitar la transferencia de recursos o el cambio de partida debe solicitarse ante el C. Rector, solamente en caso de que éstas fueran estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus metas. Para tal efecto, se realizará una justificación técnica (explicación del cambio de partida).
- 1.1.4 Cada centro de costos es responsable de aprovechar al máximo el elemento humano, la infraestructura, y los recursos financieros y materiales proporcionados por la institución para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.
- 1.1.5 Se deberá promover la mayor autosuficiencia presupuestal mediante recursos autogenerados.
- 1.1.6 Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en la normatividad universitaria.
- 1.1.7 Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el PAU, habrá un periodo de 30 días naturales para que el beneficiario lo retire de caja; después de este plazo, será cancelado.
- 1.1.8 Una vez cobrado el cheque, la comprobación del gasto la deberá hacer el beneficiario ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, durante los siguientes veinte días naturales.

- 1.1.9 Todos los comprobantes (facturas) deberán ser originales, a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y contar con los requisitos fiscales (RFC, dirección, IVA desglosado, fecha, descripción del bien o servicio e importe).
- 1.1.10 Los directivos son responsables al interior de la dependencia a su cargo del correcto ejercicio de los recursos asignados.
- 1.1.11 Los programas académicos impartidos por la institución deberán ser cubiertos con los profesores de asignatura, de medio tiempo y de tiempo completo, siendo estos últimos los responsables de los programas en los que deberán cumplir con las horas frente a grupo dentro de su tiempo, como se estipula en el compromiso adquirido en una ocupación equilibrada establecida en el PROMEP y la política número 43 para el PDI 2011-2017.
- 1.1.12 Sólo podrá invitarse a académicos externos a cubrir alguna materia de un programa específico cuando acrediten mediante título y cédula profesional el grado de maestría o doctorado y su trayectoria académica o artística sea de reconocida calidad.

## **1.2 Lineamientos generales**

### **1.2.1 De la recepción de ingresos**

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

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

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

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

### **1.2.2 De los recursos autogenerados**

Para la aprobación y control de ingresos, las dependencias y entidades deben observar que:

- I. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- II. Los conceptos por los que se generen, beneficien a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
- III. La recepción de estos ingresos se efectúe mediante depósitos bancarios a las cuentas autorizadas o bien a través de las cajas universitarias, evitando la recepción de pagos en efectivo.
- IV. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro.

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

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

Es muy importante considerar que la U.A.E.H. solo expide recibos de ingresos, en ningún caso emite Facturas con IVA desglosado.

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

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

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

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

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

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

### **1.2.3 De los ingresos por Convenio**

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

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

#### **1.2.4 De los egresos**

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

- I. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad;
- II. Estar considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos
- III. Realizarse con proveedores que cuenten con registro vigente en el padrón de la universidad,
- IV. Comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos;
- V. Encontrarse respaldados por contratos o convenios, tratándose de servicios y adquisiciones con montos establecidos en la normatividad;
- VI. Efectuarse mediante cheque nominativo con la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”, cuando se trate de un pago para proveedores.
- VII. Cuando se trate de transferencias electrónicas deberán proporcionar los datos bancarios de manera correcta.

Los titulares y/o responsables de la administración y manejo de recursos universitarios, en ningún caso podrán disponer de estos recursos para realizar PRESTAMOS PERSONALES, salvo los efectuados por la Dirección de Recursos Financieros.

#### **1.2.5 Del ejercicio y control de los recursos**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

No se autorizarán por motivo alguno Créditos Puente.

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

- I. No exceder el número de plazas autorizadas en el presupuesto federal y estatal.
- II. Adecuarse al tabulador de salarios correspondientes para la asignación de remuneraciones.
- III. Cumplir previamente con todos los requisitos del proceso de contratación acatando la normatividad aplicable para la incorporación de personal académico, personal académico con perfil PROMEP y personal administrativo de la institución.
- IV. Los directores o titulares de las dependencias serán responsables de que el personal formalice su relación laboral, antes de iniciar con la prestación de sus servicios.

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

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

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

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

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

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

- Ⓢ Factura original
- Ⓢ Oficio de liberación por parte del área que recibe el bien
- Ⓢ Sello del área de inventarios cuando se considere activo fijo
- Ⓢ Contrato (cuando aplique)

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

### 1.2.6 De las solicitudes de recursos

Se utiliza la aplicación de Solicitud del Ejercicio Presupuestal de acuerdo a la siguiente programación

Mes autorizado	Elaboración de solicitudes	Mes autorizado	Elaboración de solicitudes
✓ Enero	10 últimos días de enero	❖ Julio	10 últimos días de junio
✓ Febrero	10 últimos días de enero	❖ Agosto	10 últimos días de julio
Marzo	10 últimos días de febrero	Septiembre	10 últimos días de agosto
Abril	10 últimos días de marzo	Octubre	10 últimos días de septiembre
Mayo	10 últimos días de abril	Noviembre	10 últimos días de octubre
Junio	10 últimos días de mayo	❖ Diciembre	10 últimos días de octubre

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

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

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



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

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

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

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

#### Requisitos para tramitar solicitudes

- Vale de caja impreso, debidamente firmado.
- Responsiva que contenga las dos firmas requeridas, así como el número de empleado de la persona que se compromete a comprobar el gasto.
- Comprobaciones en original y copia (para las comprobaciones del fondo PIFI entregar original y 2 copias en el Departamento de Control Presupuestal).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**



#### RESPONSIVA:

**S.E. 18000**

El importe de la 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 1234.

Pachuca de Soto Hgo., a 2 de enero 2012

Beneficiario

Nombre y firma del Titular

Nombre y firma

Vo. Bo. del Titular

NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN:

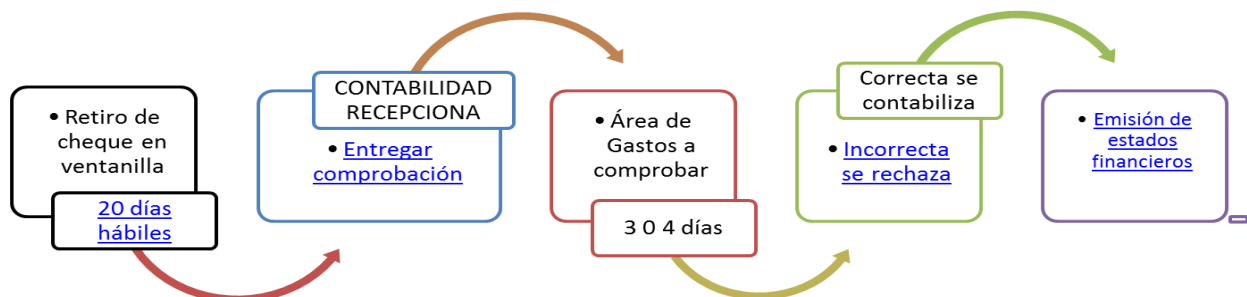
### Datos de la Responsiva

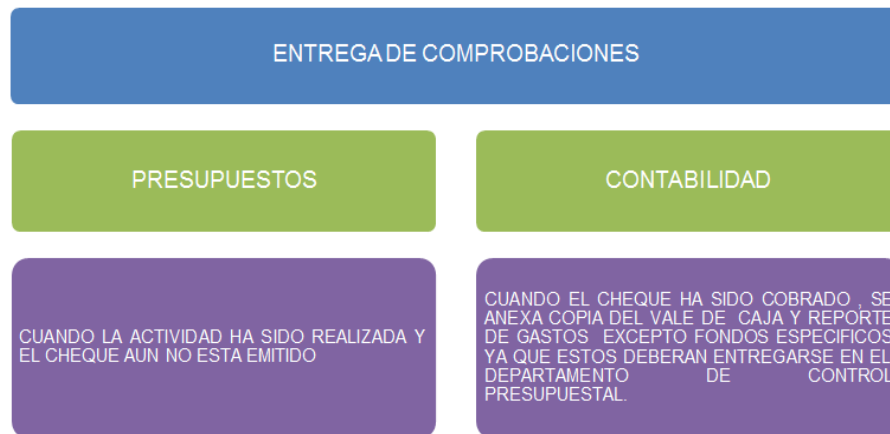
Datos	Detalles
S.E. (Ejemplo 13220)	Número de solicitud electrónica impresa en el vale de caja
Número de empleado (Ejemplo 2527)	Es el número de empleado del beneficiario del cheque
Fecha	Fecha de entrega del vale de caja
Nombre y Firma (Ejemplo Maricela Escárcega Ramírez)	Nombre y firma del beneficiario del cheque
Vo.Bo. del titular (Ejemplo L.C. Armando Sánchez Pérez)	Nombre y firma del titular del área
Nombre de la adscripción (Ejemplo Dirección de Recursos Financieros)	Área Académica, Escuela, Instituto o Dependencia de adscripción

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

### 1.2.7 De la comprobación de gastos

#### Procedimiento para la Comprobación Gastos





## Políticas de comprobación de gastos

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

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida, tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II.- Contener impreso el número de folio asignado por el servicio de administración tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos B) y C) del art. 29 de C.F.F.

III Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida

V.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

VI.- Valor unitario consignado en número, importe total en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII.- Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 del C.F.F que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

IX El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

Los dispositivos de seguridad referidos en la fracción 8 de este artículo que no hubieran sido utilizados por el contribuyente en un plazo de dos años contados a partir de la fecha en que se hubieran adquirido deberán destruirse y los contribuyentes deberán dar aviso de ellos al Servicio de Administración Tributaria en los términos que éste establezca mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto a dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Servicio de Administración Tributaria en reglas de carácter general que para estos efectos emita. Dichos contribuyentes quedaran liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

### Políticas Internas

- ✓ Después de recibido el cheque que se aplicará a gastos a comprobar, tendrán un plazo máximo de **VEINTE** \* días naturales para entregar la documentación que ampare el gasto ejercido, en el Departamento de Contabilidad, donde le sellarán de recibido. Una vez transcurrido este tiempo se hará efectiva la responsiva dentro de los diez días siguientes.
- ✓ Si no queda debidamente comprobado en el plazo anteriormente señalado se procederá a retener los vales de despensa, o bien al descuento vía nómina del Responsable del Proyecto o en su caso del Beneficiario (ver formato de responsiva).
- ✓ No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos personales, vinos y licores ni aquellas que consideren propinas.
- ✓ Evitar el mal uso de RFC (solicitar única y exclusivamente facturas por el monto autorizado del presupuesto)
- ✓ En la adquisición de Activo Fijo, deberá contener el sello de inventarios en la factura.
- ✓ En el caso de la adquisición de acervo bibliográfico, estos deberán estar relacionados con la actividad de la Unidad Responsable correspondiente y con el sello de Biblioteca Central.
- ✓ En las comprobaciones de recursos específicos entregar comprobaciones en el Departamento de Control Presupuestal, para los gastos del fondo PROMEP deberán contener el visto bueno de la División de Investigación y Posgrado (Área Apoyo PROMEP)
- ✓ Será motivo de sanción el hecho de presentar en la comprobación documentos y recibos duplicados o apócrifos los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica para su seguimiento, en tanto se cuente con documentación impresa seguirá en función ésta política hasta que las facturas electrónicas entren en funcionamiento al 100%.
- ✓ Las fechas de las facturas de comprobación deberán ser del período de la actividad para lo que fue solicitado.
- ✓ Cuando la UAEH deposita a proveedores, tendrán que solicitar copia del depósito correspondiente para realizar el trámite de factura y así poder comprobar.
- ✓ Cuando exista diferencia entre el importe del cheque y el importe de la comprobación realizar el depósito en ventanilla por el concepto de diferencia de gastos a comprobar.
- ✓ Cuando la ejecución del gasto sea en el extranjero deberán anotar la moneda y tipo de cambio vigente en su momento, anexando algún documento comprobatorio de la transacción en donde se haga mención del tipo de cambio utilizado.
- ✓ Alumnos que realizan movilidad académica deberán entregar facturas con requisitos fiscales.
- ✓ Las comprobaciones deben ser por cada cheque emitido de acuerdo al recurso otorgado.
- ✓ Los recursos de caja chica deben ser comprobados únicamente con gastos de conservación y mantenimiento (no incluir gastos personales, notas de consumo, recibos por concepto de reuniones de trabajo, viáticos y gasolina).

- ✓ En atención a visitantes solo se aceptan facturas de gasolina con una justificación de bitácora de recorrido.
- ✓ La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como equipo de cómputo y comunicaciones, 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, esta política es el resultado de las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.
- ✓ Las bitácoras correspondientes a combustibles y lubricantes, mantenimiento de equipo y de mantenimiento de vehículos también deberán de ser enviadas de manera electrónica al correo bitacorasuaeh@hotmail.com donde se identificarán con el número de solicitud y año, nombre de la persona que comprueba el recurso y el tipo de bitácora que se está adjuntando en el correo electrónico.
- ✓ En la documentación comprobatoria deberá incluirse el sello de responsabilidad por parte del titular de la entidad, con nombre y firma autógrafa en un espacio que no afecte la legibilidad del documento.
- ✓ **Tratándose de facturas electrónicas se deberá de anexar a la póliza correspondiente la representación impresa del comprobante fiscal digital y el resumen del análisis del archivo del sistema con terminación \*.XML, el cual será guardado en el correo de la persona que comprueba el gasto para después ser reenviado al correo comp\_fact\_electronica@hotmail.com, donde se identificará con el número de solicitud y año correspondiente, esta política es el resultado de las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.**

#### **Requisitos para la comprobación de gastos:**

- Ⓢ **Reporte de Gastos.**
- Ⓢ **Vale de Caja.**
- Ⓢ **Comprobantes con los requisitos fiscales, legibles, sin tachaduras, enmendaduras, etc.**
- Ⓢ **La comprobación de gastos deberá realizarse por cheque emitido y fondo, es decir en un reporte de gastos no incluir las comprobaciones de dos o más cheques.**

## Reporte de gastos

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
REPORTE DE GASTOS

S.E. 7381/2011

Recursos otorgados por (Fondo): GENÉRICO

Nombre HÉCTOR PORRAZ ARELLANOS Fecha 22/07/2011

Reporte (QUINCE MIL VEINTICINCO PESOS 67/100 M.N.)

Fecha del vale 23/03/11 Valor del vale \$15,000.00

C.C. 6100 Diferencia \$25.67

Núm. De Ext. Telefónica en caso de rechazo 6801

Partida CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EDIFICIOS, JARDINES Y AREAS DEP

OBSERVACIONES COMBUSTIBLE PARA TRANSPORTAR PERSONAL DE TRANSPORTES

 DE HIDALGO

04 AGO 2011

APROBADO POR  
Director Financiero  
C. ARMANDO SÁNCHEZ PÉREZ

ENTERADO POR  
Director de Servicios Generales  
ING. HÉCTOR PORRAZ ARELLANOS

## Guía de llenado del Reporte de Gastos

Concepto	Detalle
<b>S.E.</b>	Numero de Solicitud electrónica contenido en el vale de caja y año.
<b>Recurso Otorgado</b>	Genérico (federal, Estatal, Autogenerados) así como los específicos (PROMEP, PIFI etc.)
<b>Nombre</b>	Beneficiario del cheque
<b>Fecha</b>	Día de entrega de comprobación
<b>Reporte</b>	Importe (Cantidad y letra) que amparan las comprobaciones anexas
<b>Fecha del vale</b>	Fecha de impresión contenida en el vale de caja
<b>C.C.</b> (nombre de la dependencia que tramita el recurso)	
<b>Importe del Vale</b>	
<b>Diferencia</b>	Entre el importe del Cheque y el importe de las comprobaciones anexas



Extensión donde se localizan para notificar en caso de rechazo	
<b>Partida</b>	Impresa en vale de caja
<b>Observaciones</b>	El beneficiario podrá incluir alguna aclaración sobre la documentación comprobatoria anexa
<b>Enterado</b>	Firma del responsable de solicitar los recursos (dueño de nip)



**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
**Vale Provisional de Caja**

---


**RECURSOS OTORGADOS POR:** GENERICO **NO. DE SOLICITUD:** 14747/2010  
**FUNCION:** SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
**CENTRO DE COSTOS:** INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES **FECHA:** 21/06/2010 09:32:19 a.m.  
**IMPORTE:** \$ 530.00 (QUINIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.)  
**PROYECTO:** MANTENIMIENTO A EQUIPO DE ATENCIÓN A ÁREAS VERDES Y PISOS DEL EDIFICIO  
**ACTIVIDAD:** - PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A BUTACAS Y ALFOMBRAS DE LOS AUDITORIOS LIC. JESUS MURILLO KARAM, LIC. JESUS ANGELES CONTRERAS Y AULA VIRTUAL.  
**PARTIDA:** MATERIAL DE FERRETERIA  
**MES AL QUE CORRESPONDE EL GASTO:** JULIO **ESTATUS:** COTIZADO  
**BENEFICIARIO:** JOSE NICOLAS ESPINOSA RODRIGUEZ

---

**AUTORIZADO POR:**  
 ARMANDO SANCHEZ PEREZ

**RECIBIDO POR:** 1681  
 MARIO SALINAS DIAZ

Formato de recibo oficial y bitácora.



**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
 Abasco No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799

<b>RECURSOS GENERICO</b>		S.E. 8473
Bueno por:		<b>\$ 900.00</b>
Neto a pagar		<b>\$ 900.00</b>

RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo,  
 la cantidad de: **\$ 900.00 (Novecientos pesos 00/100 m.n.)**  
 POR CONCEPTO DE: **Traslados locales**

Pachuca, Hgo. 21 de mayo de 2011

<b>Vo.Bo.</b>  <b>Quim. Álvaro Cerón Beltrán</b>	<b>Autorización</b> <b>Director de Recursos Financieros</b>  <b>L.C. Armando Sánchez Pérez</b>	<b>Recibió</b>  <b>Romulo Alba Acevedo</b> <b>122047</b>
--	---	---


## Bitácora

[illegible]


## Bitácora de combustibles y lubricantes

[illegible]

Bitácora de mantenimiento de vehículos

						
<b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b>						
Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799						
<b>Bitácora de mantenimiento de vehículos</b>						
Vehículo						F-03
Número de serie						
Marca						
Modelo						
Placas						
Área de adscripción						
Resguardatario						
Fecha	Factura	Kilometraje	Descripción del mantenimiento			
			Material	Cantidad	Costo	Importe
			Mano de obra			
Vo. Bo. Del director			Responsable del gasto			

Bitácora de mantenimiento de maquinaria

						
<b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b>						
Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799						
<b>Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo</b>						
Maquinaria o equipo						F-04
Número de serie						
Marca						
Modelo						
Inventario						
Área de adscripción						
Resguardatario						
Fecha	Factura	Fecha del servicio anterior	Descripción del mantenimiento			
			Material	Cantidad	Costo	Importe
			Mano de obra			
Vo. Bo. Del director			Responsable del gasto			

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

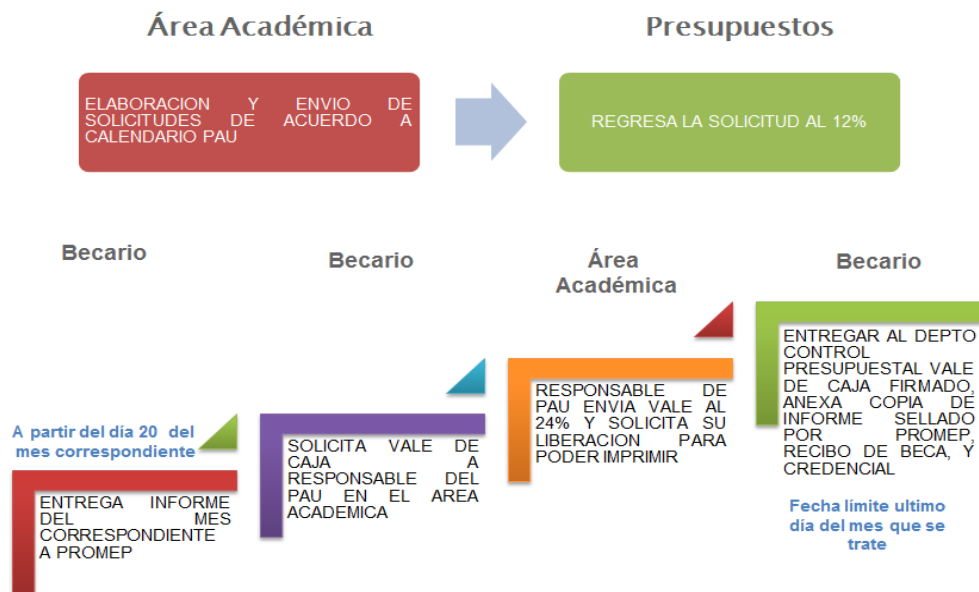
## Becas

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


Conteniendo los siguientes datos invariablemente:

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


## TRAMITE DE BECAS ESTUDIANTES PROMEP




## Formato de Recibo Beca Movilidad Estudiantil

 <b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799			
<b>MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b>		S.E.	_____/2012
		Bueno por:	\$ 5,000.00
		Neto a pagar	\$ 5,000.00
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: <b>\$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)</b> Por concepto de: Pago de beca de manutención correspondiente al mes de _____ por el desarrollo de la estancia académica en la Universidad _____ en la ciudad _____ dentro del periodo _____ para deposito en la cuenta (Banco) (número de cuenta) _____			
		Pachuca, Hgo. 1 de _____ de 2012	
Centro de Costos	1401		
Vo.Bo.		Autorización Dirección de Recursos Financieros	Recibió
Director		L.C. Armando Sánchez Pérez	Becario y número de cuenta del alumno


## Formato de Recibo Beca Genérico

 <b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799			
<b>GENÉRICO</b>		S.E.	_____/2012
		Bueno por:	\$ 1,000.00
		Neto a pagar	\$ 1,000.00
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: <b>\$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 MN)</b> POR CONCEPTO DE: Pago de Beca Servicio correspondiente al Mes de _____ para el alumno de la Lic. En _____ con No. Cta. _____ por apoyo en _____ de la _____ (Escuela o Dirección)			
		Pachuca, Hgo. 1 de _____ de 2012	
Vo.Bo.		Autorización Dirección de Recursos Financieros	Recibió
Responsable Del Proyecto		L.C. Armando Sánchez Pérez	Nombre alumno y No. De Cuenta

## Formato de Recibo Beca PROMEP Estudiante

 <b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799			
<b>PROMEP</b>		S.E.	_____/2012
		Bueno por:	\$ 1,200.00
		Neto a pagar	\$ 1,200.00
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: <b>\$ 1,200.00 (Mil Doscientos Pesos 00/100 MN)</b>			
POR CONCEPTO DE: Pago de Beca al Estudiante _____ por participar en el Proyecto "_____ "correspondiente al mes de _____ Responsable _____			
Pachuca, Hgo. 1 de _____ de 2012			
Vo.Bo.	Autorización Dirección de Recursos Financieros		Recibió
Responsable Del Proyecto	L.C. Armando Sánchez Pérez		Nombre alumno y No. De Cuenta

## Formato de Recibo Beca PROMEP Académico

 <b>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799			
<b>PROMEP</b>		S.E.	_____/2012
		Bueno por:	\$ 1,200.00
		Neto a pagar	\$ 1,200.00
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: <b>\$ 1,200.00 (Mil Doscientos Pesos 00/100 MN)</b>			
POR CONCEPTO DE: Pago de beca para la realización de estudios de _____ en la Universidad _____ en la ciudad de _____ correspondiente al mes de _____ personal académico adscrito al Área de _____ Colegiatura _____ Cuota compensatoria _____ Cuota de manutención _____			
Pachuca, Hgo. 1 de _____ de 2012			
Vo.Bo.	Autorización Dirección de Recursos Financieros		Recibió
DIRECTOR	L.C. Armando Sánchez Pérez		Nombre Académico



### 1.2.8 De los honorarios

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

- Los titulares de las áreas y dependencias institucionales para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales deberán garantizar su viabilidad financiera y que correspondan a las actividades adjetivas y sustantivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional.
- Los servicios profesionales a contratar deberán corresponder a la realización de las actividades de un proyecto específico, siendo diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la U.A.E.H.
- El prestador de servicios profesionales por contratar deberá contar con la formación académica y habilidades necesarias para su buen desempeño, lo anterior, tendrá que ser acreditado con los documentos idóneos.
- El prestador de servicios profesionales no tiene derecho a ninguna prestación de índole laboral, legal o contractual por ser este servicio de naturaleza jurídica diferente a la de un trabajador.
- En la prestación de servicios profesionales no existe jornada laboral, por lo tanto no se les puede establecer horarios a los prestadores de servicios profesionales, solo estarán autorizados a ingresar al área solicitada previa identificación y registro de ingreso.
- Para el prestador de servicios profesionales, al no ser trabajador, no le aplican los periodos vacacionales contemplados por el calendario de actividades, por lo que continuarán prestando el servicio en los términos estipulados en su contrato respectivo, cumpliendo enteramente y a satisfacción del área o dependencia.
- Para tramitar la contratación por honorarios de extranjeros es requisito indispensable presentar previo a la firma del contrato copias de FM3 (completo, con todas sus anotaciones y autorizaciones), o en su caso FM2 y/o permiso de residencia definitiva en nuestro país.
- En caso de contratar prestadores de servicios extranjeros que realicen sus actividades en territorio nacional, el titular del centro de costos deberá informar de forma inmediata tan pronto se tenga conocimiento, a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Administración de Personal que la contratación ha concluido o que terminó anticipadamente. Lo anterior con la finalidad de informar al Instituto Nacional de Migración y evitar la imposición de multas a la UAEH.
- Cuando la prestación de servicios profesionales no se efectúen en territorio nacional, se deberá acreditar que el servicio se prestó en el extranjero mediante la constancia de residencia de su país de origen, debiendo entregar copias de identificación oficial, comprobante de domicilio y del grado de estudios (traducido al idioma español, en su caso).
- La prestación del servicio iniciará con la autorización de contratación por parte de la Dirección de Administración de Personal, lo anterior implica que la documentación remitida por el centro de costos ha sido revisada y validada y por lo tanto se informará a la Dirección de Recursos Financieros para los efectos de la liberación de los recursos correspondientes, la actuación en contra de lo aquí señalado presupone la responsabilidad del titular del centro de costos que recibe la prestación del servicio.

Los documentos de referencia son los siguientes:

### 1. Contratación:

- Currículum Vitae actualizado (sintético)
- 6 **fotografías** tamaño infantil a color (de preferencia de estudio, no instantáneas). Las fotografías son para integrar a su expediente, además de que una de ellas se digitalizará, es por ello que debe ser a color.

### Copias fotostáticas legibles de:

- **Acta de Nacimiento** o 1 copia de la Carta de Naturalización en su caso, con el fin de contar con nombre completo, correcto y precisar R.F.C.
- **Acta de matrimonio o divorcio** y/o de **nacimiento de hijos** en su caso, para verificar estado civil y existencia de hijos, para datos estadísticos.
- **R.F.C.** (En caso de no contar con él tramitarlo por prestación de servicios profesionales ante el SAT, a un costado de la Procuraduría de Justicia, en la Carretera México-Pachuca)
- **C.U.R.P.** Para precisar nombre completo y RFC.
- **2 de Credencial de elector** de ambos lados amplificada con fotografía visible (mexicanos)
- **2 Comprobante de domicilio** Recibo de Teléfono o Agua, únicamente.
- **Cartilla liberada** (Hombres, mexicanos)
- **Título (s), Cédula (s) y Registro/ (s)** Licenciatura, Maestría, Doctorado
- Constancias de **cursos recibidos** en áreas afines a su escolaridad.
- **Listado de actividades** firmado por su Director o Coordinador para verificar sus funciones, este formato lo proporciona la Dirección de Administración de Personal.
- Formato de actualización de datos. (Este formato lo proporciona la Dirección de Administración de Personal).

### PERSONAL EXTRANJERO (Además:)

- **Acta de nacimiento** traducida por la embajada de su país de origen
- **Pasaporte**
- Documento migratorio **FM3** (completo, con todas sus anotaciones y autorizaciones), o en su caso **FM2** y/o permiso de residencia definitiva en nuestro país.
- Formato de actualización de datos. (Este formato lo proporciona la Dirección de Administración de Personal).

**NOTA: En caso de primera contratación deberá acudir a la Dirección de Administración de Personal a entrevista.**

## **2. Recontratación:**

- a. Comprobante de Domicilio (2 copias)
  - b. Copia de comprobante de Estudios
  - c. Fotografía tamaño infantil
  - d. Currículo Vitae actualizado
  - e. Listado de actividades del periodo de contratación.
- La Dirección de Administración de Personal enviará escrito al centro de costos para informar que la documentación ha sido revisada y que autoriza la contratación y el inicio de la prestación del servicio. Informando también a la Dirección de Recursos Financieros para la liberación del recurso.
  - El titular de la dependencia deberá entregar a la Coordinación de la División de Administración y Finanzas oficio de autorización del Sr. Rector para la contratación de prestadores de servicios profesionales de nueva contratación por honorarios.
  - Cuando los recursos a ejercer en contratación de prestadores de servicios provengan de Fondos Específicos (PIFI, CUPIA, FIMESUPE, etc.), los titulares de las dependencias deberán realizar la solicitud anexando copia del Acta autorizando la asignación de recursos. En todos los casos se contratará a las personas mediante la modalidad de prestación de servicios personales independientes debiendo entregar recibos de honorarios con todos los requisitos fiscales.
  - El contrato tendrá una vigencia máxima de seis meses y no deberán exceder del año calendario. (Ejercicio Presupuestal)
  - La renovación de los contratos se realizara después de 5 días hábiles del término del contrato anterior.
  - Para la recontratación del prestador del servicio por honorarios e interno, el titular de la dependencia deberá solicitar la autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.
  - El contrato deberá estar impreso en anverso y reverso en cuatro tantos y será firmado por el prestador del servicio y los testigos, al margen y al calce de cada hoja, dejando un espacio libre para que lo firme el Secretario General, excepto en la última página, la cual firmarán solamente donde está su nombre.
  - El contrato deberá tener fecha del primer día en que inicie sus servicios.
  - Al tramitar el contrato, el responsable del centro de costos o el responsable de la tramitación de la contratación deberá entregar a la Dirección de Administración de Personal, exclusivamente el recibo del mes al que corresponde el pago, mismo que deberá estar firmado por el prestador del servicio, y se entregará en dos tantos (original y copia); el folio de cada uno de estos recibos por ningún motivo deberá ser consecutivo.

- La entrega del recibo de honorarios y copia del mismo a las áreas correspondientes no deberá exceder de 15 días naturales del mes para su trámite de pago, mismo que será por mes vencido.

• *Tabuladores para honorarios (incluye impuestos).*

#### TABULADORES ESPECIFICOS:

##### NUMERAL 1.

TABULADOR PARA PAGO POR HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA			
		IMPORTE MENSUAL	
TIPOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	ACTIVIDADES	INTERNO	EXTERNO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	APOYO DE OFICINA	3,400.00	3,944.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIALES	3,700.00	4,292.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	ASISTENTE EJECUTIVO	4,200.00	4,872.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO D	SUPERVISIÓN Y CONTROL	4,700.00	5,452.00
ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO NO ESPECIALIZADO (SÁBADO)		\$30.00 HORA	\$ 35.00 HORA
ACTIVIDAD DE PREFECTURA		\$60.00 HORA	\$70. 00 HORA
CURSO DE IDIOMAS INTENSIVO		\$63.00 HORA	\$72.00 HORA
CURSO DE IDIOMAS SABATINO		\$79.00 HORA	\$91.00 HORA
CURSOS CUPES B		\$60.00 HORA	\$70. 00 HORA
CURSOS CUPES L		\$63.00 HORA	\$72.00 HORA

##### NUMERAL 2.

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

#### Escolaridad del prestador de servicio.

Licenciatura  
Especialidad  
Maestría  
Doctorado

#### Importe por hora

\$ 150.00  
200.00  
300.00  
400.00

NUMERAL 3.

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

TABULADOR GENERAL

El pago de honorarios que no aplique a ninguno de los numerales 1, 2 y 3 de los tabuladores específicos se sujetará al tabulador que se menciona a continuación:

TABULADOR PARA PAGO POR HONORARIOS				
			IMPORTE MENSUAL	
SERVICIOS PROFESIONALES	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	INTERNO	EXTERNO
HAC 001	PREPARATORIA O BACHILLERATO		4,741.38	5,500.00
HAC 002	PREPARATORIA O BACHILLERATO	UN AÑO	5,517.24	6,400.00
HAC 003	PREPARATORIA O BACHILLERATO	DOS AÑOS	6,206.90	7,200.00
HAC 004	PASANTE DE LICENCIATURA	UN AÑO	6,896.55	8,000.00
HAC 005	LICENCIATURA		7,672.41	8,900.00
HAC 006	LICENCIATURA	UN AÑO	8,448.28	9,800.00
HAC 007	LICENCIATURA	DOS AÑOS	9,224.14	10,700.00
HAC 008	LICENCIATURA	TRES AÑOS	10,000.00	11,600.00
HAC 009	ESPECIALIDAD		10,000.00	11,600.00
HAC 010	ESPECIALIDAD MÉDICA		10,689.66	12,400.00
HAC 011	MAESTRÍA		11,379.31	13,200.00
HAC 012	DOCTORADO		13,793.10	16,000.00

Nota:

*Cuando por excepción extraordinaria y debidamente justificada el centro de costos requiera contratar personal que se encuentre vigente en la nómina de la UAEH para prestar un servicio y que el pago del mismo se realice mediante el PAU, no se elaborará ningún contrato, sin embargo en todos los casos deberá remitir un listado de actividades, pero se deberá considerar en el presupuesto el costo administrativo generado, que incluye, entre otros rubros, las contribuciones de seguridad social y otros impuestos derivados de la relación laboral, los que invariablemente deberán ser cubiertos con los recursos del área correspondiente.*

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:

**122-0001-0001-050101**

**Administrativo tiempo completo Personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0002-050101**

**Administrativo medio tiempo personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0003-050101**

**Académico tiempo completo personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0004-050101**

**Académico medio tiempo personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0005-050101**

**Académico por asignatura personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0006-050101**

**Académico PROMEP tiempo completo personal eventual (percepción variable)**

**122-0001-0007-050101**

**Mandos Medios y Superiores tiempo completo personal eventual (percepción variable)**

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

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

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

#### **Nota:**

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

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



## Cursos Intersemestrales

Para el pago de los cursos intersemestrales, los titulares de las dependencias deberán sujetarse a los Lineamientos para la Administración de Personal.

### 1.2.9 De las adquisiciones

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

□ *Especificaciones detalladas del bien que obligatoriamente deberán dar cumplimiento:* aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso; materiales, composición, textura, forma, color, peso; medidas en sus tres dimensiones en su caso; modelo, número de catálogo e identificación de éste, la cantidad, el importe unitario en caso de ser varios; ubicación e instalación y capacitación de requerirse una u otra; demás características que permitan su identificación precisa.

Cuando estas especificaciones corresponden a una marca y modelo de catálogo, en este se encuentra una descripción detallada del mismo, la cual es conveniente transcribir para caracterizar correctamente el bien de que se trata. Si la descripción es en inglés, deberá traducirse al español.

Es importante considerar que cuando se emplean catálogos de referencia, estos pueden contener artículos de marcas distintas, por lo que el nombre del catálogo de la empresa que los comercializa no corresponde necesariamente a la marca del bien que se considera.

Asimismo, tratándose de catálogos, las empresas emiten estos con cierta periodicidad, identificados con un número o por el año de edición, por lo que es necesario referenciar de que catálogo se trata.

Lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

NOTA: Por política institucional no se podrán adquirir equipos portátiles, salvo previa justificación y autorización de Rectoría.

□ *Clasificación:* los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos, electrónicos y servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles. Esta clasificación deberá realizarse de acuerdo a la estructura presupuestal. Así como también lo requiere el sistema Compranet en cual deben registrarse para poder licitar en su caso.

□ *Integración:* cuando se trate de bienes o equipos complementarios entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta interfuncionalidad del conjunto, debe señalarse como un solo equipo o conjunto, para no adquirirse como partes separadas. De no hacerse esta salvedad, cada concepto se considerará como independiente para su adquisición, pudiéndose adjudicar a proveedores diferentes.

□ *Marcas:* solo cuando ya se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y que los bienes por adquirir sean para complementar los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas, se podrán solicitar marcas determinadas, de no ser así, no será posible solicitar con especificación de marca, esto de acuerdo con la normatividad vigente, en cuyo caso, dichas marcas solo servirán de referencia para caracterizar el bien de que se trata.

Cuando la solicitud del bien no cuente con los elementos necesarios para su adquisición y ésta sea regresada al área solicitante, se contemplarán 10 días para su corrección, y así reiniciar el ciclo de la adquisición.

En caso de no dar cumplimiento al tiempo establecido se cancelará el trámite.

□ *Presupuestación en la cual deberá tenerse en cuenta:* conversión de las cotizaciones en dólares a moneda nacional, previendo un tipo de cambio con una proyección de 12 a 18 meses probables para la

adquisición; considerar siempre el IVA para los productos adquiridos en el país o importados directamente por los distribuidores; para las adquisiciones por importación directa, tener en cuenta, además del precio, los impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros y datos completos para pago al proveedor. Considerar, asimismo, los índices inflacionarios y la entrega libre a bordo en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.

□ **Cotizaciones vía internet.** Las cotizaciones efectuadas por este medio deberán considerar el índice inflacionario, además de solicitar que estas incluyan los impuestos, gastos de envío, comisiones bancarias y otros gastos que se deban considerar. En proyectos de CONACYT y de otras instancias de financiamiento no se admite este tipo de cotizaciones como base para la presupuestación.

□ La validación para la adquisición del bien solicitado por el área deberá realizarse dentro de los dos días siguientes a la fecha, en que la Dirección de Recursos Materiales le notifique al centro de costos solicitante, que se tienen las cotizaciones del o los proveedores que participarán en la adjudicación.

□ **Ejercicio del presupuesto.** A este respecto de acuerdo con lo que establece el Artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la UAEH, deberá observarse lo siguiente, por lo que se refiere a los montos que han de ejercerse:

□ Los gastos que se encuentran en el rango de 1 a 2,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo serán autorizados bajo la responsabilidad del Director de Recursos Materiales.

□ Los gastos en el rango de 2,001 a 2,848 salarios mínimos se requerirá la autorización de la Comisión Gasto Financiamiento.



□ Los gastos superiores a 2,848 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, se sujetaran al procedimiento de licitación pública de acuerdo con lo previsto en la normatividad.

□ **No fraccionar adquisiciones.** De acuerdo con lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no está permitido fraccionar los presupuestos respectivos para evitar la licitación pública.

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

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

Para dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo se deberán requisitar los formatos de las bitácoras requeridas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo, así como justificación académica del mantenimiento solicitado. Estos formatos se encuentran disponibles en la página de la Dirección de Recursos Materiales [http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/materiales/](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/)

		<b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>CUENTA PUBLICA 2011</b> <b>BITACORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHICULOS</b>						F-01		
VEHICULO:		NÚMERO DE SERIE:								
MARCA:		MODELO:		PLACAS:		INVENTARIO:				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:										
RESGUARDATARIO:										
FECHA	KILOMETRAJE			COMBUSTIBLE			RENDIMIENTO KM/LTS	LUGAR DE LA COMISIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR
	INICIAL	FINAL	RECORRIDO	LITROS	COSTO X LITRO	IMPORTE		DE	A	
TOTAL										
VO.BO. NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR		REVISOR NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO				ELABORADOR NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SU ELABORACION				
<b>BITACORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHICULOS</b>										
REFERENCIA		DESCRIPCIÓN								
NOMBRE DE LA ENTIDAD		Escribir el nombre de la Entidad								
VEHICULO		Describir el tipo de vehiculo según tarjeta de circulación								
NUMERO DE SERIE		Anotar el numero de serie del vehiculo según tarjeta de circulación								
MARCA		Marca del vehiculo según tarjeta de circulación								
MODELO		Año del vehiculo según tarjeta de circulación								
PLACAS		Anotar el numero de placas según tarjeta de circulación								
INVENTARIO		Número de inventario asignado								
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		Nombre del área a la que se encuentra designado el vehiculo de acuerdo a su resguardo								
RESGUARDANTE		Nombre completo del resguardante								
DIA		Fecha del día en que se hace uso del vehiculo								
KM. INICIAL		Numeración de kilometraje con la cual iniciará el recorrido para desarrollar su actividad								
KM. FINAL		Numeración de kilometraje con la cual concluyó su actividad								
RECORRIDO		Elaborar operación algebraica: Restar el KM. FINAL menos KM. INICIAL								
LITROS		Anotar el numero de litros cargados al vehiculo según factura								
COSTO POR LITRO		Anotar el costo del combustible oficial, de acuerdo al tipo de este (premium o magna, diesel, etc)								
IMPORTE		Elaborar operación algebraica: multiplicar los LITROS por el COSTO POR LITRO								
RENDIMIENTO		Elaborar operación algebraica: dividir el IMPORTE entre el RECORRIDO								
LUGAR DESTINO		Describir el lugar, municipio, colonia, poblado, etc. del que salieron y al que fueron.								
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR		Escribir el nombre y la firma de la persona que uso el vehiculo								

		<b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>CUENTA PUBLICA 2011</b> <b>BITACORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>						F-02	
MAQUINARIA O EQUIPO:		NÚMERO DE SERIE:							
MARCA:		MODELO:		NO. DE SERIE		INVENTARIO:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:									
RESGUARDATARIO:									
FECHA	LITROS	IMPORTE	HORAS TRABAJADAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO			
TOTAL									
VO.BO. NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR		REVISOR NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO				ELABORADOR NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SU ELABORACION			
<b>BITACORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA</b>									
REFERENCIA		DESCRIPCIÓN							
NOMBRE DE LA ENTIDAD		Escribir el nombre de la Entidad							
MAQUINARIA O EQUIPO		Describir el tipo de maquinaria o equipo según resguardo							
NUMERO DE SERIE		Anotar el numero de serie de la maquinaria o equipo según resguardo							
MARCA		Marca de la maquinaria o equipo según resguardo							
MODELO		Año de fabricación de la maquinaria o equipo según factura original							
INVENTARIO		Número de inventario asignado							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		Nombre del área a la que se encuentra asignada la maquinaria o equipo de acuerdo a su resguardo							
RESGUARDANTE		Nombre completo del resguardante							
DIA		Fecha del día en que se hace uso de la maquinaria y equipo							
IMPORTE		Anotar el importe pagado según factura							
LITROS		Anotar el numero de litros cargados a la maquinaria o equipo según factura							
HORAS TRABAJADAS		Anotar el numero de horas trabajadas con la carga de combustible							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Describir de manera detallada las actividades realizadas con la maquinaria o equipo							
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR		Escribir el nombre y la firma de la persona que uso el vehiculo							

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	
REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Escribir el nombre de la Entidad
VEHÍCULO	Describir el tipo de vehículo según tarjeta de circulación
NÚMERO DE SERIE	Anotar el número de serie del vehículo según tarjeta de circulación
MARCA	Marca del vehículo según tarjeta de circulación
MODELO	Año del vehículo según tarjeta de circulación
PLACAS	Anotar el número de placas según tarjeta de circulación
INVENTARIO	Número de inventario asignado
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área a la que se encuentra designado el vehículo de acuerdo a su resguardo
RESGUARDANTE	Nombre completo del resguardante
FECHA	Fecha del día en que se hace uso del vehículo
FACTURA	Anotar el número de la factura que comprueba el gasto del servicio realizado
KILOMETRAJE	Numeración de kilometraje en el que se realizó el servicio
MATERIAL	Describir de manera detallada todo el material que fue utilizado en el servicio realizado al vehículo
CANTIDAD	Anotar el número de refacciones utilizadas o cambiadas
COSTO	Anotar el costo unitario por refacción utilizada
IMPORTE	Elaborar operación algebraica: multiplicar la CANTIDAD por el COSTO
MANO DE OBRA	Anotar el importe que cobren de mano de obra por el servicio de mantenimiento
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR	Escribir el nombre y la firma de la persona que uso el vehículo

VO.BO.		REVISO		ELABORO	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO		NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SU ELABORACION	
BITÁCORA DE MAQUINARIA O EQUIPO					
REFERENCIA	DESCRIPCIÓN				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Escribir el nombre de la Entidad				
MAQUINARIA O EQUIPO	Describir el tipo de vehículo según tarjeta de circulación				
NUMERO DE SERIE	Anotar el numero de serie del vehiculo segun tarjeta de circulación				
MARCA	Marca del vehículo según tarjeta de circulación				
MODELO	Año del vehículo según tarjeta de circulación				
INVENTARIO	Número de inventario asignado				
ÁREA DE ADESCRIPCIÓN	Nombre del área a la que se encuentra designado el vehículo de acuerdo a su resguardo				
RESGUARDANTE	Nombre completo del resguardante				
DÍA	Fecha del día en que se hace uso del vehículo				
FACTURA	Anotar el número de la factura que comprueba el servicio realizado				
FECHA DEL SERVICIO ANTERIOR	Anotar la fecha del servicio anterior, no importa que haya sido por otro concepto.				
MATERIAL	Describir de manera detallada todo el material que fue utilizado en el servicio realizado al vehículo				
CANTIDAD	Anotar el número de refacciones utilizadas o cambiadas				
COSTO	Anotar el costo unitario por refacción utilizada				
IMPORTE	Elaborar operación algebraica: multiplicar la CANTIDAD por el COSTO				
MANO DE OBRA	Anotar el importe que cobren de mano de obra por el servicio de mantenimiento				
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	Escribir el nombre y la firma de la persona que uso el vehículo				

[illegible]

- **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, y de 60 a 90 días para productos de importación o de fabricación especial o bajo diseño. Para efectos de planeación y contar con el bien requerido en tiempo, debe considerarse que la mayor parte de las adquisiciones son tramitadas por el procedimiento de licitación pública y que por ley este proceso se desarrolla en un promedio de tiempo hasta de 40 días, y que en caso de quedar desierta la licitación, el tiempo generalmente se extiende. A esto hay que agregar el plazo considerado para la entrega, señalado en el punto anterior.
- **Entrega-Recepción.** La Dirección de Recursos Materiales está comprometida a que se entreguen físicamente, por parte del proveedor, los materiales o bienes en el centro de costos respectivo cumpliendo con las especificaciones señaladas en la base de cálculo del PAU y avaladas por el responsable durante el proceso, las cuales deben verificarse por el responsable del proyecto al recibirlos, constatando la coincidencia entre la orden de compra, los datos de la factura y los registrados en el bien correspondiente. Esto debe realizarse en el momento de la entrega, sin posponerlo, ya que de lo contrario se incurre en responsabilidad, misma que puede ser objeto de sanción. La recepción de conformidad es de la entera competencia del responsable del requerimiento.
- **Trámite de pago.** Para efectuar el trámite de pago, el responsable del proyecto debe emitir el oficio de liberación de acuerdo con el punto anterior, una vez recibidos los bienes correspondientes junto con la factura original, mismos que el proveedor entregará a la vez en el Área de Validación de Entregas de la Dirección de Recursos Materiales para que, una vez validadas y autorizadas, sean remitidas a la Dirección Financiera para la emisión del pago respectivo. Es conveniente aclarar que la ley fija un plazo máximo para pagar al proveedor, una vez que éste ha cumplido. En caso contrario, la Universidad puede ser sancionada o demandada por incumplimiento.

### 1.2.10 De la bibliografía

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

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

### 1.2.11 De los contratos de servicios

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

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

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



### 1.2.12 De los servicios de la Imprenta Universitaria

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

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

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

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

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

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

### 1.2.13 De los viáticos

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

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

#### TABULADOR PARA VIÁTICOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA AÑO 2012

##### Cuota diaria en pesos para viajes de más de 24 horas

NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	\$ 2,252.09	\$ 2,432.14	\$ 2,793.49	\$ 3,695.06

##### Cuota diaria en pesos para viajes de menos de 24 horas

NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	\$ 667.15	\$ 750.46	\$ 844.16	\$ 949.57

*El Tabulador de viáticos incluye conceptos destinados para transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación y peajes.*

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				
ZONA/ENTIDAD	I	II	III	IV
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras, Ciudad Acuña	
Zonificación de entidades federativas				
ZONA/ENTIDAD	I	II	III	IV
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Cd. Juárez
Distrito Federal			Todo el Distrito Federal	
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	Barra de Navidad,	Puerto Vallarta

		Lagos, Ocotlán	Guadalajara, municipios del área metropolitana de Guadalajara: Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	
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, municipios del área metropolitana: Guadalupe de los Garza García	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido, Puerto San Ángel Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
Puebla	Resto del Estado	Puebla, Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		
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		

#### 1.2.14 Sobre la contratación de personal

1. Para la contratación de personal académico debe obtenerse la autorización del Rector de la universidad y en su caso, observando lo dispuesto por el Estatuto de Personal Académico y cumpliendo con el proceso de contratación establecido por la Dirección de Administración de Personal.
2. La contratación del personal administrativo estará sujeta a la existencia de plazas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. En el proceso de contratación de personal académico y administrativo los responsables en los centros de costos deberán accesar todos los datos solicitados del candidato a través de las aplicaciones del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).

#### 1.3 Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU

1.3.1 La Dirección General de Planeación no tiene facultad para autorizar transferencias de partidas. En caso de presentarse la necesidad de hacerlo, el responsable del área deberá someterlo a consideración del rector, anexando la justificación técnica.

1.3.2 En caso de que se cumplan las metas de un proyecto y se presente un remanente, el responsable del proyecto no podrá disponer de él.

1.3.3 En el caso de que la partida asignada a una actividad resulte insuficiente para el cumplimiento de las metas fijadas, el responsable del proyecto no podrá establecer compromisos a nombre de la UAEH para adquirir un bien o servicio por un monto mayor al autorizado. Las dos dependencias arriba mencionadas, tampoco tienen facultad para autorizar ampliaciones.

- 1.3.4 No se tramitarán los requerimientos de recursos financieros en los que se solicite que el cheque para el pago de bienes y servicios se erogue a nombre de personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con excepción de la partida de viáticos y de las adquisiciones menores que 140 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, en lo que proceda.
- 1.3.5 Sólo se tramitarán solicitudes de recursos para el mes siguiente, previo reporte de seguimiento y evaluación del PAU por parte de la Dirección General de Planeación, y siempre y cuando la requisición, por vía electrónica, se haga llegar a la misma en los últimos diez días naturales del mes inmediato anterior.
- 1.3.6 No se podrá contratar personal de tiempo completo de la UAEH para impartir cursos o desarrollar estudios con cargo a los recursos de los proyectos del Presupuesto Anual Universitario. Por lo tanto, no son contemplados los directivos, mandos medios y superiores y personal académico con carga laboral liberada.
- 1.3.7 No serán tramitadas las solicitudes de recursos financieros para el pago de honorarios cuando:
- El costo por hora sea mayor al autorizado en el tabulador vigente.
  - El contrato se refiera a un profesor de tiempo completo, directivo, mandos medios y superiores con carga laboral liberada.
  - Se trate de trabajos ya realizados y no se haya efectuado el trámite de formalización laboral, como se menciona en la política específica respecto a honorarios.

#### 1.4 Recomendaciones Generales

1. Presupuestar por separado los *Servicios de traslado y viáticos*, por ejemplo pasajes aéreos, pasajes terrestres, autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, entre otros. Dentro de la partida de viáticos incluir los gastos por alimentación, hospedaje, peaje.
2. Para los traslados al Aeropuerto Internacional de México el importe por este concepto no podrá exceder a \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N). Podrá presentar boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y los pagos por casetas.
3. Cuando se requiera algún depósito en cuenta, enviar oficio al Director de Recursos Financieros con los siguientes datos: Banco, Sucursal, Cuenta Bancaria, Nombre o razón social del titular de la cuenta. Cuando se requiera depositar cada mes algún recurso, anexar al vale de caja el oficio mencionado con anterioridad.
4. Para cancelación de cheques enviar oficio al Director de Recursos Financieros, indicando el motivo de la cancelación.
5. Después de emitido un cheque, el beneficiario cuenta con 30 días naturales para retirarlo de ventanilla, de lo contrario será cancelado.
6. Las solicitudes de reprogramaciones o cambios de partidas, deberán someterse a la autorización del C. Rector, adjuntando justificación del movimiento presupuestal.

7. Para la comprobación de las asignaciones se requerirá que las notas y facturas contengan los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento de obra civil, se atenderán conforme a los recursos disponibles en los programas formulados por la Dirección de Proyectos y Obras.
9. Las construcciones de obras nuevas deberán contemplar una fuente de financiamiento, que se incluirá al presupuesto universitario. La autorización de toda obra nueva, deberá llevar consigo la identificación de las plazas necesarias que laborarán en el edificio, el costo del mobiliario, el equipamiento, así como su repercusión en los servicios generales (luz, agua, teléfono, combustibles y lubricantes), materiales y suministros (útiles de oficina, limpieza, cómputo, laboratorio).
10. Los materiales de papelería, de cómputo y de limpieza necesarios para la operación cotidiana de cada dependencia universitaria serán asignados a través de la requisición que semestralmente se presenta mediante el Sistema de Adquisiciones
11. Las adquisiciones mantendrán criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad y fortalecerán la política de optimización.
12. Los becarios tienen como compromiso laborar en la institución una vez concluidos sus estudios de especialidad, maestría o doctorado por el mismo tiempo que hayan sido becados.

## **2. Catálogos**

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

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

### **2.1 Clasificador por objeto del gasto 2012**

#### **1000 Servicios personales**

##### **1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente**

113 Sueldos base al personal permanente

##### **1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio**

122 Sueldos base al personal eventual

##### **1300 Remuneraciones adicionales y especiales**

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

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

#### **1400 Seguridad social**

141 Aportaciones de seguridad social

142 Aportaciones a fondos de vivienda

143 Aportaciones al sistema para el retiro

144 Aportaciones para seguros

#### **1500 Otras prestaciones sociales y económicas**

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

152 Indemnizaciones

153 Prestaciones y haberes de retiro

154 Prestaciones contractuales

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

159 Otras prestaciones sociales y económicas

#### **1600 Previsiones**

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

#### **1700 Pago de estímulos a servidores públicos**

171 Estímulos

#### **2000 Materiales y suministros**

##### **2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales**

**211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina**

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

213 Material estadístico y geográfico

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

215 Material impreso e información digital

216 Material de limpieza

217 Materiales y útiles de enseñanza

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

## **2200 Alimentos y utensilios**

- 221 Productos alimenticios para personas
- 222 Productos alimenticios para animales
- 223 Utensilios para el servicio de alimentación

## **2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización**

- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima

## **2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación**

- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

## **2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio**

- 251 Productos químicos básicos
- 252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos



253 Medicinas y productos farmacéuticos

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

259 Otros productos químicos

#### **2600 Combustibles, lubricantes y aditivos**

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

262 Carbón y sus derivados

#### **2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos**

271 Vestuario y uniformes

272 Prendas de seguridad y protección personal

273 Artículos deportivos

274 Productos textiles

275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

#### **2800 Materiales y suministros para seguridad**

281 Sustancias y materiales explosivos

282 Materiales de seguridad pública

283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

#### **2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores**

291 Herramientas menores

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

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

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

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

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

### **3000 Servicios generales**

#### **3100 Servicios básicos**

311 Energía eléctrica

312 Gas

313 Agua

314 Telefonía tradicional

**315 Telefonía celular**

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

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

318 Servicios postales y telegráficos

319 Servicios integrales y otros servicios

#### **3200 Servicios de arrendamiento**

321 Arrendamiento de terrenos

322 Arrendamiento de edificios

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

324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

325 Arrendamiento de equipo de transporte

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

327 Arrendamiento de activos intangibles

328 Arrendamiento financiero

329 Otros arrendamientos

#### **3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios**

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

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

334 Servicios de capacitación

- 335 Servicios de investigación científica y desarrollo
- 336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
- 337 Servicios de protección y seguridad
- 338 Servicios de vigilancia
- 339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

#### **3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales**

- 341 Servicios financieros y bancarios
- 342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
- 343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
- 344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
- 345 Seguro de bienes patrimoniales
- 346 Almacenaje, envase y embalaje
- 347 Fletes y maniobras
- 348 Comisiones por ventas
- 349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

#### **3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación**

- 351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
- 354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- 356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
- 357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
- 358 Servicios de limpieza y manejo de desechos
- 359 Servicios de jardinería y fumigación

#### **3600 Servicios de comunicación social y publicidad**

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

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

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

364 Servicios de revelado de fotografías

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

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

369 Otros servicios de información

### **3700 Servicios de traslado y viáticos**

371 Pasajes aéreos

**372 Pasajes terrestres**

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

374 Autotransporte

**375 Viáticos en el país**

376 Viáticos en el extranjero

377 Gastos de instalación y traslado de menaje

378 Servicios integrales de traslado y viáticos

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

### **3800 Servicios oficiales**

381 Gastos de ceremonial

382 Gastos de orden social y cultural

383 Congresos y convenciones

384 Exposiciones

**385 Gastos de representación**

### **3900 Otros servicios generales**

391 Servicios funerarios y de cementerios

392 Impuestos y derechos

393 Impuestos y derechos de importación

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

396 Otros gastos por responsabilidades

397 Utilidades

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

399 Otros servicios generales

#### **4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas**

#### **4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público**

414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

#### **4400 Ayudas sociales**

441 Ayudas sociales a personas

442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

446 Ayudas sociales a cooperativas

447 Ayudas sociales a entidades de interés público

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

#### **4500 Pensiones y jubilaciones**

451 Pensiones

452 Jubilaciones

459 Otras pensiones y jubilaciones

#### **4700 Transferencias a la seguridad social**

471 Transferencias por obligación de ley

#### **4800 Donativos**

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro

485 Donativos internacionales

#### **4900 Transferencias al exterior**

- 491 Transferencias para gobiernos extranjeros
- 492 Transferencias para organismos internacionales
- 493 Transferencias para el sector privado externo

## **5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles**

### **5100 Mobiliario y equipo de administración**

- 511 Muebles de oficina y estantería
- 512 Muebles, excepto de oficina y estantería
- 513 Bienes artísticos, culturales y científicos
- 514 Objetos de valor
- 515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
- 519 Otros mobiliarios y equipos de administración

### **5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo**

- 521 Equipos y aparatos audiovisuales
- 522 Aparatos deportivos
- 523 Cámaras fotográficas y de video
- 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

### **5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio**

- 531 Equipo médico y de laboratorio
- 532 Instrumental médico y de laboratorio

### **5400 Vehículos y equipo de transporte**

- 541 Vehículos y equipo terrestre
- 542 Carrocerías y remolques
- 543 Equipo aeroespacial
- 544 Equipo ferroviario
- 545 Embarcaciones
- 549 Otros equipos de transporte

### **5500 Equipo de defensa y seguridad**

551 Equipo de defensa y seguridad

## **5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas**

561 Maquinaria y equipo agropecuario

562 Maquinaria y equipo industrial

563 Maquinaria y equipo de construcción

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

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

567 Herramientas y máquinas-herramienta

569 Otros equipos

## **5700 Activos biológicos**

571 Bovinos

572 Porcinos

573 Aves

574 Ovinos y caprinos

575 Peces y acuicultura

576 Equinos

577 Especies menores y de zoológico

578 Árboles y plantas

579 Otros activos biológicos

## **5800 Bienes inmuebles**

581 Terrenos

582 Viviendas

583 Edificios no residenciales

589 Otros bienes inmuebles

## **5900 Activos intangibles**

591 Software

592 Patentes

593 Marcas

594 Derechos

595 Concesiones

596 Franquicias

597 Licencias informáticas e intelectuales

598 Licencias industriales, comerciales y otras

599 Otros activos intangibles

## **6000 Inversión pública**

### **6200 Obra pública en bienes propios**

622 Edificación no habitacional

## **Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas**

### **1000 Servicios personales**

Agrupación de 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.

##### **113 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.

### **122 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.

### **131 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.

### **132 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.

### **141 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.

### **142 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.

#### 143 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.

#### 144 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.

#### 151 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.

#### 152 Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

#### 153 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.

#### 154 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

## **155 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.

## **159 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.

## **161 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.

## **171 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.

#### **211 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.

#### **212 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, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

#### **213 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.

#### **214 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: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros. (etiquetas de seguridad de libros)

#### **215 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.

#### **216 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.

#### **217 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.

#### **218 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.

#### **221 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.

## 222 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.

## 223 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.

## 231 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.

## 232 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.

## 233 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.

## 234 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.

### 235 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.

### 236 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.

### 237 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.

### 238 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.

### 239 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.

### 241 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.



#### 242 Cemento y productos de concreto

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

#### 243 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.

#### 244 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

#### 245 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.

#### 246 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.

#### 247 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.

#### 248 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.

## 249 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.

### 251 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.

### 252 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.

### 253 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.

### 254 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.

## 255 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.

## 256 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.

## 259 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.

## 261 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.

## 262 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.

## 271 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.

## 272 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.

## 273 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.

## 274 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.

## 275 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.

## 281 Sustancias y materiales explosivos

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

## 282 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.

## 283 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.

### 291 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, berbiquies, 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.

### 292 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.

### 293 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, fotocopadoras, 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.

#### 294 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.

#### 295 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.

#### 296 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.

#### 297 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.

#### 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

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

#### 299 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.

#### **311 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.

#### **312 Gas**

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

#### **313 Agua**

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

#### **314 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.

### **315 Telefonía celular**

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

#### **316 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.



### 317 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.

### 318 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.

### 319 Servicios integrales y otros servicios

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

### 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.

#### 321 Arrendamiento de terrenos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

#### 322 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.

#### 323 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.

### 324 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.

### 325 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.

### 326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

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

### 327 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.

### 328 Arrendamiento financiero

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

### 329 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.

### 331 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.

### 332 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.

### 333 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.

### 334 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.

### 335 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).

### **336 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión**

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

### **337 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.

### **338 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.

### **339 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.

### 341 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.

### 342 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.

### 343 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.

### 344 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.

### 345 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.

### 346 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.

### 347 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).

### 348 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.

### 349 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.

### 351 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.

### 352 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.

### 353 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.

### 354 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.

### 355 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.

### 356 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.

### 357 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.

### 358 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.

### 359 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.

#### **361 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.

#### **362 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.

#### **363 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.

#### **364 Servicios de revelado de fotografías**

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.



### 365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtitulado, 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).

### 366 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.

### 369 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.

### 371 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.

### 372 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.

### 373 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.

### 374 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.

### 375 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.

### 376 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.

### 377 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.

### 378 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.

### 379 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.

#### **381 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.

#### **382 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.

#### **383 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.

#### **384 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 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.

#### **391 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.

#### **392 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.

#### **393 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

#### **394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente**

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

### 395 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.

### 396 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.

### 397 Utilidades

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

### 398 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.

### 399 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**

### **414 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.

### **441 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.

### **442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación**

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

### **443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza**

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

### **444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas**

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

### **445 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.

#### 446 Ayudas sociales a cooperativas

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

#### 447 Ayudas sociales a entidades de interés público

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

#### 448 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.

#### 451 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.

#### 452 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.

#### 459 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

### **471 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.

### **481 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.

### **485 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.

### **511 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.

### **512 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.

### **513 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.

### **514 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.

### **515 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.

#### 519 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 fotocopadoras, 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.

#### 521 Equipos y aparatos audiovisuales

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

#### 522 Aparatos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

#### 523 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.

#### 529 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.

### 531 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.

### 532 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.

### 541 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.

### 542 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.

### 543 Equipo aeroespacial

Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

#### 544 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.

#### 545 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.

#### 549 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.

#### 551 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.

### 561 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, espolvadoras, 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.

### 562 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.

### 563 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.

### 564 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.

### 565 Equipo de comunicación y telecomunicación

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

### 566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

## 567 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.

## 569 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.

### 571 Bovinos

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

### 572 Porcinos

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

### 573 Aves

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

### 574 Ovinos y caprinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

#### 575 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.

#### 576 Equinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

#### 577 Especies menores y de zoológico

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

#### 578 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.

#### 579 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.

#### 581 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.

## 582 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.

## 583 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.

## 589 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.

## 591 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.

## 592 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.

## 593 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.



#### 594 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.

#### 595 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.

#### 596 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).

#### 597 Licencias informáticas e intelectuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

#### 598 Licencias industriales, comerciales y otras

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

#### 599 Otros activos intangibles

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

### **6000 Inversión pública**

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

#### **6200 Obra pública en bienes propios**

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

## 622 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.

## 623 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.

## 624 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.

## 625 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.

## 626 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.

## 627 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.

629 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.

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

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

632 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.

2.2 Catálogo de centros de costos

Nueva	Descripción	Centro de costos
7600	Rectoría	Rectoría
7610	Coordinación de Asesores	Coord. Asesores
7800	Contraloría General	Contraloría Gral.
7801	Defensor Universitario	Defensor Universitario

<b>7802</b>	Secretaría de Desarrollo Internacional	Sria. Des. Internacional
<b>7700</b>	Secretaría General	Sria. Gral.
<b>7306</b>	Dirección de Identidad y Eventos Especiales	Dir. Ident.Even. Esp.
<b>7702</b>	Dirección de Administración escolar	Dir. Admon. Esc.
<b>7703</b>	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Dir. Rel. Inte.
<b>7711</b>	Dirección de Archivo General	Dir. Arch. Gral.
<b>7730</b>	Dirección de Enlace Institucional	Dir. Enlace Inst.
<b>7720</b>	Sub-Secretaría General	Subsría. Gral.
<b>7721</b>	Dirección de Protección Civil Universitaria	Dir. Prot. Civ. Univ.
<b>8102</b>	Administración de Ciudad Universitaria	Admon. C.U.
<b>8103</b>	Administración de Edificio Central	Admon. Edif. Cent.
<b>8109</b>	Administración de Torres de Rectoría	Admon. Torres Rec.
<b>7821</b>	Dir. Gral. de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Dir. Gral. Com. Soc. Rel. Pub.
<b>7810</b>	Dirección de Comunicación Social	Dir. Com. Soc.
<b>7820</b>	Dirección de Relaciones Públicas	Dir. Rel. Púb.
<b>6103</b>	Dirección de Radio Universidad	Dir. Radio Univ.
<b>7830</b>	Dirección General de Planeación	Dir. Gral. Plan.
<b>7601</b>	Dirección de Gestión de la Calidad	Dir. Gest. Calidad
<b>7833</b>	Dirección de Proyectos y Obras	Dir. Proy. y Obras

<b>7839</b>	Dir. de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional	Dir. Est. Estrat. y Des. Inst.
<b>7851</b>	Dirección de Información y Sistemas	Dir. Inf. y Sist.
<b>7840</b>	Dirección General Jurídica	Dir. Gral. Jur.
<b>7850</b>	Dirección General de Evaluación	Dir. Gral. Eval.
<b>7120</b>	Dirección General de Servicios Estudiantiles	Dir. Gral. Serv. Estud.
<b>7837</b>	Dirección de Becas y Apoyo Académico	Dir. Becas y Apoy. Acad.
<b>7841</b>	Dirección de Tutorías	Dir. Tutorías
<b>2550</b>	Dirección General Servicios Académicos	Dir. Gral. Servs Acad.
<b>2551</b>	Dirección de Bibliotecas y Centro de Información	Dir. Biliot. y Cent. Inf.
<b>2552</b>	Dirección de Centro de Cómputo Académico	Dir. Cent. Comp. Acad.
<b>2553</b>	Dirección del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas	Dir. Cent. Autoap. Idiomas
<b>2555</b>	Dirección de Laboratorios	Dir. Laboratorios
<b>2557</b>	Dirección de Bioterio	Dir. Bioterio
<b>7101</b>	División de Docencia	Div. Docencia
<b>7104</b>	Dirección de Educación Media Superior y Terminal	D.E.M.S. Y T.
<b>7105</b>	Dirección de Superación Académica	Dir. Sup. Acad.
<b>7106</b>	Dirección de Sistema de Universidad Virtual	Dir. Sist. Univ. Virtual.
<b>7107</b>	Dirección Universitaria de Idiomas	Dir. Univ. Idiomas

<b>7110</b>	Dirección de Educación Superior	Dir. Educ. Sup.
<b>7201</b>	División de Investigación y Posgrado	Div. Inv. y Posgrado
<b>7202</b>	Dirección de Estudios de Posgrado	Dir. Est. Posg.
<b>7203</b>	Dirección de Investigación	Dir. Invest.
<b>7204</b>	Dirección de Apoyo PROMEP	Dir. Apoy. PROMEP
<b>7205</b>	Dirección de Mercadeo de la Ciencia	Dir. Merc. Cienc.
<b>7301</b>	División de Extensión de la Cultura	Div. de Ext. Cult
<b>6100</b>	Dirección de Educación y Promoción Deportiva	Dir. Educ. Prom. Dep.
<b>6102</b>	Dirección de Promoción Cultural	Dir. Prom. Cult.
<b>7305</b>	Dirección de Ediciones y Publicaciones	Dir. Edic. y Public.
<b>6110</b>	División de Vinculación	Div. Vinculacion
<b>6120</b>	Dirección de Vinculación con los Sectores Social y Productivo	Dir. Vinc. Sec. Soc. y Prod.
<b>7302</b>	Dirección de Educación Continua	Dir. Educ. Cont.
<b>6101</b>	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Dir. Ser. Soc. y Prac. Prof.
<b>7701</b>	Dirección de Intercambio Académico	Dir. Int. Acad.
<b>7401</b>	División de Administración y Finanzas	Div. Admon. y Finanzas
<b>7402</b>	Dirección de Administración de Personal	Dir. Admon. Personal
<b>7403</b>	Dirección de Servicios Generales	Dir. Servs. Grales.
<b>7405</b>	Dirección de Recursos Materiales	Dir. Rec. Materiales
<b>7406</b>	Dirección de Recursos Financieros	Dir. Rec. Financieros

<b>9104</b>	Dirección de Desarrollo Empresarial	Dir. de Des. Empres.
<b>9102</b>	Administración de Seminarios y Hotel Universitario	Admon. Sem. y Hotel Univ.
<b>8105</b>	Centro de Extensión Universitaria	C.E.U.N.I
<b>8106</b>	Polideportivo	Polideportivo
<b>8107</b>	Administración de Villa Deportiva Universitaria	Admon. Villa Dep. Univ. M.V.R.
<b>9101</b>	Dirección de Servicio Médico Universitario	Dir. Serv. Med. Univ.
<b>9118</b>	Administración de Imprenta Universitaria	Admon. Imprent. Univ.
<b>1050</b>	Escuela Preparatoria num. 1	Esc. Prep. num. 1
<b>1100</b>	Escuela Preparatoria num. 2	Esc. Prep. num. 2
<b>1150</b>	Escuela Preparatoria num. 3	Esc. Prep. num. 3
<b>1200</b>	Escuela Preparatoria num. 4	Esc. Prep. num. 4
<b>1300</b>	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	ICBI
<b>1301</b>	Área Académica de Ingeniería y Arquitectura	A.A. Ing. y Arq.
<b>1302</b>	Área Académica de Química	A. A. Química
<b>1303</b>	Área Académica de Computación y Electrónica	A. A. Comp. y Electr.
<b>1305</b>	Área Académica de Matemáticas y Física	A. A. Matemat y Física
<b>1306</b>	Área Académica de Ciencias de la Tierra y Materiales	A. A. Cienc. Tierra. y Mater.
<b>1307</b>	Área Académica de Biología	A. A. Biología
<b>1400</b>	Instituto de Ciencias Económico Administrativas	ICEA
<b>1401</b>	Área Académica de Contaduría	A. A. Contaduría.

<b>1402</b>	Área Académica de Administración	A. A. Admón.
<b>1403</b>	Área Académica de Economía	A. A. Economía
<b>1404</b>	Área Académica de Comercio Exterior	A. A. Comer. Ext.
<b>1405</b>	Área Académica de Turismo y Gastronomía	A. A. Turis. y Gastron.
<b>1406</b>	Área Académica de Mercadotecnia	A.A. Mercadotecnia
<b>1500</b>	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	ICSHU
<b>1501</b>	Área Académica de Derecho y Jurisprudencia	A. A. Der. y Jursip.
<b>1502</b>	Área Académica de Trabajo Social	A. A. Trab. Social
<b>1503</b>	Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública	A. A. Cienc. Polit. y Admon. Pub.
<b>1504</b>	Área Académica de Sociología y Demografía	A. A. Socio. y Demog.
<b>1505</b>	Área Académica de Ciencias de la Educación	A. A. Cienc. Educ.
<b>1506</b>	Área Académica de Lingüística	A. A. Lingüística
<b>1507</b>	Área Académica de Ciencias de la Comunicación	A. A. Cienc. Comunic.
<b>1508</b>	Área Académica de Historia y Antropología	A. A. Hist. y Antrop.
<b>1600</b>	Instituto de Ciencias Agropecuarias	ICAP
<b>1601</b>	Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ing. Alimentos	A. A. Ing. Agroind. y Alim
<b>1603</b>	Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia	A. A. Med. Vet. Zoo.
<b>1604</b>	Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales	A. A. Cienc. Agri. y Forest.



<b>1700</b>	Instituto de Ciencias de la Salud	ICSA
<b>1701</b>	Área Académica de Medicina	A. A. Medicina
<b>1702</b>	Área Académica de Enfermería	A. A. Enfermería
<b>1703</b>	Área Académica de Odontología	A. A. Odontología
<b>1704</b>	Área Académica de Farmacia	A. A. Farmacia
<b>1705</b>	Área Académica de Psicología	A. A. Psicología
<b>1706</b>	Área Académica de Nutrición	A. A. Nutrición
<b>1707</b>	Área Académica en Gerontología	A.A. Gerontología
<b>1801</b>	Escuela Superior de Tlahuelilpan	Esc. Sup. Tlahuelilpan
<b>1802</b>	Escuela Superior de Sahagún	Esc. Sup. Cd. Sahagún
<b>1803</b>	Escuela Superior de Actopan	Esc. Sup. Actopan
<b>1804</b>	Escuela Superior de Tizayuca	Esc. Sup. Tizayuca
<b>1806</b>	Escuela Superior de Huejutla	Esc. Sup. Huejutla.
<b>1808</b>	Escuela Superior de Tepeji del Rio	Esc. Sup. Tepeji del Rio
<b>1809</b>	Escuela Superior de Zimapan	Esc. Sup. Zimapan
<b>1811</b>	Escuela Superior de Apan	Esc. Sup. Apan
<b>1812</b>	Escuela Superior Atotonilco de Tula	Esc. Sup. Atotonilco Tula
<b>1900</b>	Instituto de Artes	IDA
<b>1901</b>	Área Académica de Danza	A. A. Danza
<b>1902</b>	Área Académica de Música	A. A. Música
<b>1903</b>	Área Académica de Artes Visuales	a. a. artes visuales
<b>1904</b>	Área Académica de Arte Dramático	A. A. Arte Dramático
<b>1905</b>	Área Académica de Diseño Gráfico	A.A. Diseño Gráfico
<b>6104</b>	Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo	C.E.U.E.H.
<b>7900</b>	Sindicato Único De Trabajadores Y	SUTEUAEH

	Empleados De La Uaeh	
<b>7901</b>	Sindicato De Personal Académico De La Uaeh	SPAUAEH
<b>7902</b>	Jubilados Académicos	Jub. Acad.
<b>7903</b>	Jubilados Administrativos	Jub. Admvs.
<b>9116</b>	Patronato Universitario	Patrónat. Univ.
<b>9115</b>	Orquesta Sinfónica	Admon. Orc, Sinfonica
<b>9121</b>	Desarrollo Social	Desarrollo Social

## 2.3 Catálogo de funciones

### Docencia

Es la función cuyos recursos están destinados a las actividades académicas y de formación frente a grupo como son Bachillerato (educación media), carreras técnicas, profesional asociado, cursos, seminarios, áreas básicas, sistema abierto y a distancia, licenciaturas, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados.

Clave	Descripción
1-00-000	<b>Docencia</b>
<b>1-02-000</b>	Medio Superior
<b>1-02-001</b>	Bachillerato
<b>1-02-002</b>	Bachillerato Abierto
<b>1-03-000</b>	Medio Superior -Terminal
<b>1-03-001</b>	Técnico Superior Universitario En Enfermería
<b>1-03-002</b>	Trabajo Social
<b>1-03-003</b>	Profesional Asociado En Enfermería
<b>1-03-004</b>	Enfermería (Suad)
<b>1-03-005</b>	Profesional Asociado En Trabajo Social
<b>1-03-006</b>	Profesional Técnico En Trabajo Social

<b>1-04-000</b>	Superior
<b>1-04-001</b>	Ing. Industrial
<b>1-04-002</b>	Ing. Minero-Metalúrgico
<b>1-04-003</b>	Lic. En Computación
<b>1-04-004</b>	Químico
<b>1-04-005</b>	Ing. Ciencias De Los Materiales
<b>1-04-006</b>	Lic. En Biología
<b>1-04-007</b>	Ing. En Electrónica y Telecomunicaciones
<b>1-04-009</b>	Lic. Química De Los Alimentos
<b>1-04-010</b>	Lic. En Matemáticas Aplicadas y Física
<b>1-04-011</b>	Lic. En Contaduría
<b>1-04-012</b>	Lic. En Administración
<b>1-04-013</b>	Lic. En Economía
<b>1-04-014</b>	Lic. En Comercio Exterior
<b>1-04-015</b>	Lic. En Turismo
<b>1-04-016</b>	Lic. En Mercadotecnia
<b>1-04-017</b>	Lic. En Gastronomía
<b>1-04-021</b>	Lic. En Derecho
<b>1-04-022</b>	Lic. En Admón. Publica
<b>1-04-023</b>	Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa
<b>1-04-024</b>	Lic. En Ciencias de la Comunicación
<b>1-04-025</b>	Lic. En Ciencias De La Educación
<b>1-04-026</b>	Lic. En Ciencias Políticas y Admón. Publica
<b>1-04-027</b>	Lic. En Sistemas Computacionales
<b>1-04-028</b>	Lic. En Física y Tecnología Avanzada
<b>1-04-031</b>	Ing. Agroindustrial

<b>1-04-032</b>	Ing. En El Manejo de los Recursos Forestales
<b>1-04-033</b>	Ingeniería En Alimentos
<b>1-04-034</b>	Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>1-04-035</b>	Ingeniería En Agronegocios
<b>1-04-036</b>	Ingeniería En Agronomía Para La Producción Sustentable
<b>1-04-041</b>	Médico Cirujano
<b>1-04-042</b>	Lic. En Farmacia
<b>1-04-043</b>	Lic. En Psicología
<b>1-04-044</b>	Lic. En Nutrición
<b>1-04-045</b>	Lic. En Gerontología
<b>1-04-051</b>	Cirujano Dentista
<b>1-04-060</b>	Lic. En Enfermería
<b>1-04-070</b>	Lic. En Trabajo Social
<b>1-04-071</b>	Licenciatura En Historia De México (SUAD)
<b>1-04-072</b>	Lic. En Antropología Social
<b>1-04-100</b>	Campus Mineral Del Monte
<b>1-04-101</b>	Licenciatura En Danza
<b>1-04-102</b>	Licenciatura En Música
<b>1-04-103</b>	Licenciatura En Artes Visuales
<b>1-04-104</b>	Lic. En Arte Dramático
<b>1-04-105</b>	Lic. En Diseño Grafico
<b>1-04-201</b>	Ing. En Geología Ambiental
<b>1-04-202</b>	Lic. En Arquitectura
<b>1-04-203</b>	Lic. Ingeniera Civil
<b>1-04-204</b>	Ing. En Computación

<b>1-04-205</b>	Lic. En Ingenierías en Tecnologías de Automatización
<b>1-04-206</b>	Lic. En Ingeniería Mecánica
<b>1-04-207</b>	Lic. En Ingeniería Ambiental
<b>1-04-208</b>	Lic. En Ingeniería En Software
<b>1-04-300</b>	DES I.C.E.A.
<b>1-04-301</b>	Lic. En Gestión Tecnológica
<b>1-04-302</b>	Lic. En Inteligencia De Mercados
<b>1-04-400</b>	DES I.C.S.Hu
<b>1-04-401</b>	Lic. En Sociología
<b>1-04-402</b>	Lic. En Planeación y Desarrollo Regional
<b>1-04-500</b>	DES I.C.A.P.
<b>1-04-600</b>	DES Ciencias de la Salud
<b>1-05-000</b>	Maestrías
<b>1-05-001</b>	Docencia
<b>1-05-002</b>	Administración
<b>1-05-003</b>	Computación
<b>1-05-004</b>	Población
<b>1-05-005</b>	Matemáticas
<b>1-05-006</b>	Derecho Penal
<b>1-05-007</b>	Ingeniería Industrial
<b>1-05-008</b>	Manufactura
<b>1-05-009</b>	Ciencias de la Salud
<b>1-05-010</b>	Alimentos
<b>1-05-011</b>	Gestión Administrativa (I.C.E.A.)
<b>1-05-012</b>	Periodoncia
<b>1-05-013</b>	Endodoncia

<b>1-05-014</b>	Ortodoncia
<b>1-05-015</b>	Prótesis Bucal
<b>1-05-016</b>	Odontopediatria
<b>1-05-017</b>	Química
<b>1-05-018</b>	Internac. En Sist. Penales Comparados
<b>1-05-019</b>	Automatización y Control
<b>1-05-020</b>	Ciencias en Recursos Bióticos
<b>1-05-021</b>	Historia de México
<b>1-05-022</b>	Regional en Forestería ( Honduras )
<b>1-05-023</b>	Ciencias de los Materiales
<b>1-05-024</b>	Gobierno y Gestoría Local
<b>1-05-025</b>	Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional
<b>1-05-026</b>	Maestría En Tecnología Educativa
<b>1-05-027</b>	Auditoría
<b>1-05-028</b>	Ciencias Sociales
<b>1-05-029</b>	Ciencias de los Alimentos
<b>1-05-030</b>	Ciencias Biomédicas y de la Salud
<b>1-05-031</b>	Programa Único de Especialidades Odontológicas
<b>1-05-032</b>	En Ciencias En Biodiversidad y Conservación
<b>1-06-000</b>	Doctorado
<b>1-06-001</b>	Ciencias Químicas
<b>1-06-002</b>	Educación
<b>1-06-003</b>	Computación
<b>1-06-004</b>	Recursos Bióticos
<b>1-06-005</b>	Ciencia de los Materiales
<b>1-06-006</b>	Derecho Penal

<b>1-06-007</b>	Doc. En Ingeniería Industrial
<b>1-06-008</b>	Ciencias Ambientales
<b>1-06-009</b>	Ciencias Administrativas
<b>1-06-010</b>	Ciencias Sociales
<b>1-06-011</b>	Diversidad Biológica
<b>1-07-000</b>	Especialidades
<b>1-07-001</b>	Sistemas y Planeación
<b>1-07-002</b>	Sistemas de Producción
<b>1-07-003</b>	Control de Calidad
<b>1-07-004</b>	Calidad Total
<b>1-07-005</b>	Ciencias Computacionales
<b>1-07-006</b>	Ciencias en Automatización y Control
<b>1-07-007</b>	Ciencias en Tecnología Educativa
<b>1-07-011</b>	Impuestos
<b>1-07-012</b>	Dirección de Empresas
<b>1-07-013</b>	Micro computación
<b>1-07-014</b>	Finanzas
<b>1-07-015</b>	Administración de Personal
<b>1-07-016</b>	Docencia
<b>1-07-017</b>	Administración Tributaria
<b>1-07-018</b>	Administración Integral p/las Pequeñas y Medianas Empresas
<b>1-07-021</b>	Derecho Penal
<b>1-07-031</b>	Ciencia y Tecnología de la Leche
<b>1-07-032</b>	Fermentaciones
<b>1-07-033</b>	Frutas y Hortalizas

<b>1-07-034</b>	Ciencias y Tecnología de la Carne
<b>1-07-035</b>	Ciencia y Tecnología de Granos y Semillas
<b>1-07-041</b>	Anestesiología
<b>1-07-042</b>	Gineco-Obstetricia
<b>1-07-043</b>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<b>1-07-044</b>	Pediatría Medica
<b>1-07-045</b>	Cirugía General
<b>1-07-046</b>	Ortopedia y Traumatología
<b>1-07-047</b>	Medicina Familiar
<b>1-07-048</b>	Medicina Interna
<b>1-07-049</b>	Infectología Pediátrica
<b>1-07-050</b>	Neonatología
<b>1-07-055</b>	M a t e m á t i c a s
<b>1-07-060</b>	Ciencia y Tecnología de la Carne
<b>1-07-061</b>	Ciencia y Tecnología de la Leche y Productos Lácteos
<b>1-07-062</b>	Ciencia y Tecnología Frutas y Hortalizas
<b>1-07-063</b>	Ciencia y Tecnología Fermentaciones
<b>1-07-064</b>	Ciencia y Tecnología Granos y Semillas
<b>1-07-080</b>	Tecnología Educativa ( Virtual )
<b>1-07-081</b>	Especialidad En Economía
<b>1-07-082</b>	Especialidad En Comercio Exterior
<b>1-07-083</b>	Especialidad En Turismo
<b>1-07-084</b>	Especialidad En Trabajo Social
<b>1-07-085</b>	Especialidad En Estudios De Población
<b>1-07-086</b>	Especialidad En Lengua Inglesa
<b>1-07-087</b>	Especialidad En Psicología



<b>1-07-088</b>	Especialidad En Mercadotecnia
<b>1-07-089</b>	Especialidad En Desarrollo Social
<b>1-07-090</b>	Especialidad En Medicina Integrada
<b>1-08-002</b>	Cursos

## Investigación y desarrollo

Recursos destinados a las actividades básicas de desarrollo y aplicación de la investigación tecnológica a través del apoyo documental, de campo y de laboratorio.

Clave	Descripción
<b>2-00-000</b>	<b>Investigación y Posgrado</b>
<b>2-01-000</b>	Ciencias Naturales y Exactas
<b>2-02-000</b>	Educación y Humanidades
<b>2-03-000</b>	Ciencias Agropecuarias
<b>2-04-000</b>	Ciencias de la Salud
<b>2-05-000</b>	Ingeniería y Tecnología
<b>2-06-000</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
<b>2-07-000</b>	Administración de la Investigación
<b>2-08-000</b>	Ciencias En Recursos Bióticos

## Servicios a la comunidad

Recursos destinados al desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y sociales, así como a la divulgación y la promoción de las actividades científicas y tecnológicas.

Clave	Descripción
3-00-000	<b>Extensión</b>
<b>3-01-000</b>	Activid. Cient., Tecnolo,. Culturales Y Deportivos
<b>3-02-000</b>	Publicaciones
<b>3-03-000</b>	Divulgación En Medios
<b>3-04-000</b>	Clínicas y Servicio Social (Adopta Una Comunidad)
<b>3-05-000</b>	Museos y Galerías

## Apoyo académico

Recursos que se utilizan para fortalecer y consolidar las actividades de servicios académicos, bibliotecas, laboratorios, centros de auto acceso, entro de cómputo y talleres

Clave	Descripción
4-00-000	<b>Apoyo Académico</b>
<b>4-01-000</b>	Servicios Bibliotecarios
<b>4-01-001</b>	Biblioteca Ciudad Universitaria
<b>4-01-002</b>	Biblio. Prepa. Num. 1
<b>4-01-003</b>	Biblio. Prepa. Num. 2
<b>4-01-004</b>	Biblio. Prepa. Num. 3
<b>4-01-005</b>	Biblio. Prepa. Num. 4
<b>4-01-006</b>	Biblioteca Instituto Ciencias Agropecuarias

<b>4-01-007</b>	Biblioteca Inst. Ciencias De La Salud
<b>4-01-008</b>	Biblioteca Memorial
<b>4-01-009</b>	Biblioteca I.C.S.H.U.
<b>4-01-010</b>	Biblioteca C.E.D.I.C.So. ( Incluye Población )
<b>4-01-011</b>	Biblioteca Esc. De Medicina
<b>4-01-012</b>	Biblioteca Tlahuelilpan
<b>4-01-013</b>	Biblioteca Sahagun
<b>4-01-014</b>	Biblioteca Actopan
<b>4-01-015</b>	Biblioteca Tepeji Del Rio
<b>4-01-016</b>	Biblioteca Huejutla
<b>4-01-017</b>	Biblioteca Tizayuca
<b>4-01-018</b>	Biblioteca Citiys
<b>4-01-019</b>	Biblioteca Centro de Investigaciones Biológicas
<b>4-01-020</b>	Biblioteca Centro de Investigaciones Químicas
<b>4-02-000</b>	Museos Y Galerías
<b>4-03-000</b>	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia E Internet
<b>4-04-000</b>	Laboratorios
<b>4-04-001</b>	Lab. Manufactura
<b>4-04-002</b>	Lab. Geo-Paleontología
<b>4-04-003</b>	Lab. Análisis de Materiales
<b>4-04-004</b>	Lab. Física
<b>4-04-005</b>	Lab. Redes y Teleprocesos
<b>4-04-006</b>	Lab. Investigaciones Químicas
<b>4-04-007</b>	Lab. Electrónica

<b>4-04-008</b>	Lab. Análisis Instrumental
<b>4-04-009</b>	Lab. Ingeniería Industrial y Ergonomía
<b>4-04-010</b>	Lab. Hidráulica
<b>4-04-011</b>	Lab. Térmica
<b>4-04-012</b>	Lab. Metrología
<b>4-04-013</b>	Lab. Usos Múltiples de Química
<b>4-04-014</b>	Lab. Ciencias De Materiales y Metalúrgico
<b>4-04-015</b>	Lab. Pirometalurgia
<b>4-04-016</b>	Lab. Microscopia y Topografía
<b>4-04-017</b>	Lab. Ingeniería Electrónica
<b>4-04-018</b>	Lab. Instrumentación y Control
<b>4-04-030</b>	Lab. De Nutrición
<b>4-04-031</b>	Lab. Fisica-Química Fisiológica
<b>4-04-032</b>	Lab. Biofarmacia y Farmacoclinica
<b>4-04-033</b>	Lab. Inmunología
<b>4-04-034</b>	Lab. Centro De Información De Medicamentos
<b>4-04-035</b>	Quirófano
<b>4-04-036</b>	Administración De Laboratorios
<b>4-05-000</b>	Servicio De Computo Y Autoaprendizaje
<b>4-05-001</b>	Servicio De Computo
<b>4-05-002</b>	Servicio De Autoaprendizaje
<b>4-06-000</b>	Administración Académica
<b>4-07-000</b>	Desarrollo Del Personal Académico
<b>4-07-001</b>	Becas Para La Realización De Estudios

<b>4-08-000</b>	Control Escolar
<b>4-09-000</b>	Actividades Deportivas
<b>4-12-000</b>	Servicios a Estudiantes
<b>4-13-000</b>	B e c a s Estudiantes
<b>4-14-000</b>	Jubilados Personal Académicos
<b>4-15-000</b>	Jubilados Personal Administrativos

### Apoyo institucional

Recursos destinados a la administración de las áreas de docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios, staff, Rectoría y Secretaria General.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
5-00-000	<b>Apoyo Institucional</b>
<b>5-01-000</b>	Administración Institucional
<b>5-01-001</b>	Planeación Institucional
<b>5-01-002</b>	Servicios Financieros
<b>5-01-003</b>	Servicios al Personal
<b>5-01-004</b>	Servicios De Computo Administrativo
<b>5-01-005</b>	Servicios Generales
<b>5-01-006</b>	Asesorías
<b>5-01-007</b>	Adquisiciones

### Operación y mantenimiento de la planta física

Recursos utilizados para la ampliación, remodelación y conservación; terrenos, edificios, museos, auditorios, aulas, oficinas, laboratorios, áreas verdes, canchas deportivas, mobiliario y equipo.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
6-00-000	<b>Operación Y Mant. De La Planta Física</b>
<b>6-01-000</b>	Ampliación, Remodelación O Adaptación

<b>6-02-000</b>	Administración de Planta
<b>6-03-000</b>	Mantenimiento de Edificio
<b>6-04-000</b>	Servicio por Contrato
<b>6-05-000</b>	Mantenimiento de Planta
<b>6-06-000</b>	<b>C o n s t r u c c i o n e s</b>
<b>6-08-000</b>	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

### **Vinculación**

Erogaciones realizadas donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre si 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.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
7-00-000	<b>V i n c u l a c i ó n</b>
<b>7-01-000</b>	Vinculación
<b>7-02-000</b>	Servicio De Fotocopiado
<b>7-03-000</b>	Venta De Libros
<b>7-04-000</b>	Renta De Instalaciones
<b>7-05-000</b>	Imprenta
<b>7-06-000</b>	Transporte Universitario
<b>7-07-000</b>	<b>S e r v i c i o s</b>
<b>7-08-000</b>	Fundación Universitaria ( Patronato Universitario )
<b>7-09-000</b>	Servicios Clínicos, Médicos Y De Hemodiálisis
<b>7-10-000</b>	Educación Continua
<b>7-10-001</b>	Diplomados
<b>7-10-002</b>	<b>C u r s o s</b>
<b>7-10-003</b>	Areas Basicas

<b>7-10-004</b>	<b>S e m i n a r i o s</b>
<b>7-10-005</b>	<b>O t r o s</b>
<b>7-11-000</b>	<b>Clínicas y Servicios ( Adopta Una Comunidad )</b>
<b>7-12-000</b>	<b>Servicio Medico</b>
<b>7-13-000</b>	<b>Servicio Social</b>
<b>7-13-001</b>	<b>Adopta una Comunidad</b>
<b>7-15-000</b>	<b>Desarrollo Social</b>
<b>8-00-000</b>	<b>Transferencias</b>
<b>9-00-000</b>	<b>Cuenta Puente Para Cuentas de Balance</b>
<b>9-99-000</b>	<b>Cuenta de Balance Puente</b>

## 2.4 Catálogo de fondos

Es quién financia la operación (proyecto), de acuerdo con el destino que se dará a los recursos que lo componen.

<b>1000</b>	<b>Fondo de operación</b>
	Se integra con los recursos y las erogaciones destinadas a las diferentes actividades principales, sustantivas y frecuentes que sirven para el funcionamiento de la institución.
	Dentro de este rubro se registran los subsidios estatal y federal.
1100	<b>Genérico</b>
	Son los recursos y las erogaciones que cubren las necesidades para realizar funciones sustantivas y adjetivas (de apoyo) de la institución, como los servicios en aulas, auditorios, laboratorios, edificios, canchas deportivas, bibliotecas, áreas verdes y demás instalaciones universitarias. También es conocido como recursos propios o UAEH.
1200	<b>Específico</b>
	Son los recursos y las erogaciones que se otorgan a proyectos etiquetados, clasificados y programados con un fin preciso.
1210	FOMES
1220	PROMEP

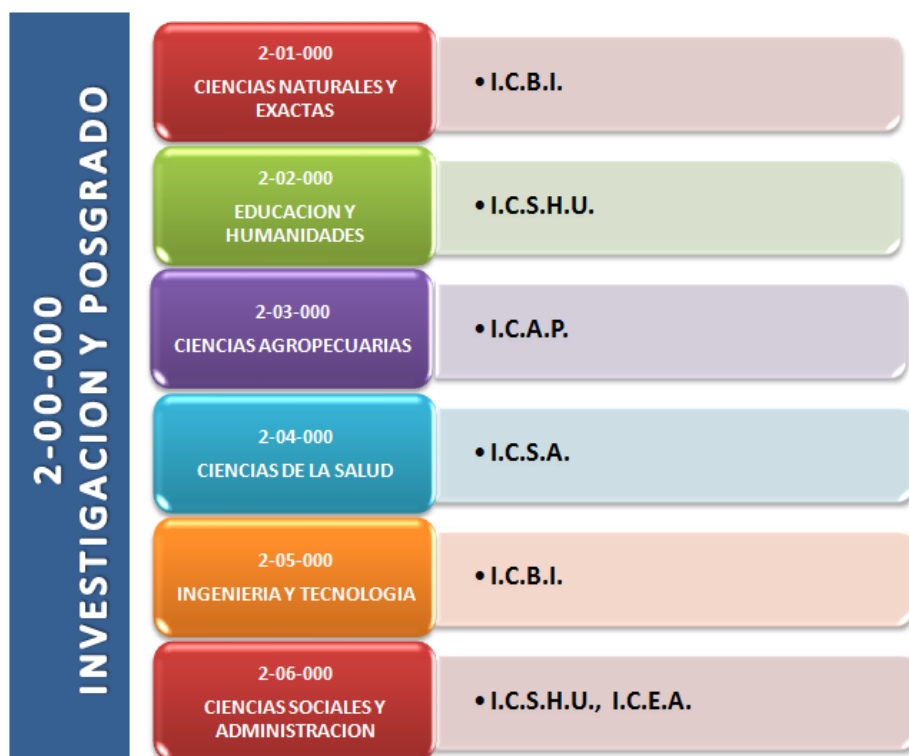
		1230	FIUPEA
		1240	CONACyT
		1260	ANUIES
		1292	AUTOGENERADOS
		1302	SEDESOL
		1318	OFERTA EDUCATIVA
		1320	P.E.F.
		1322	UNIVERSIA
		1324	MOVILIDAD ESTUDIANTEL
		1327	P.U.C.
		1328	CONUPE
		1329	FIMESUPE
		1330	ADOPTA UN AMIGO
		1331	CUPIA
		3100	FAM



## 2.5 Anexo 1 Formulación de proyectos PROMEP

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

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



<b>Información y Orientación</b>	
<b>Para cualquier duda, observación o sugerencia, favor de dirigirse a:</b>	
<b>Dirección de Recursos Financieros - Departamento de Contabilidad, Extensión 2823</b>	
L. C. Alejandra Verónica Soto Méndez	<a href="mailto:sotom@uaeh.edu.mx">sotom@uaeh.edu.mx</a>
L. C. Martha Estela Meneses González	
<b>Dirección de Recursos Financieros - Departamento de Control Presupuestal, Extensión 2822, 2828</b>	
L. C. Deyanira García Tovar	<a href="mailto:deyanira@uaeh.edu.mx">deyanira@uaeh.edu.mx</a>
L. C. Olivia Puertas López	<a href="mailto:opl79@hotmail.com">opl79@hotmail.com</a>
C. Claudia Torrico Ramírez	<a href="mailto:claudia.torrico@hotmail.com">claudia.torrico@hotmail.com</a>
L. C. María Teresa Sánchez García	<a href="mailto:tr_sg@hotmail.com">tr_sg@hotmail.com</a>
Ing. Sist. Jennyfer Vega Reyes	<a href="mailto:jennyfer_uaeh@hotmail.com">jennyfer_uaeh@hotmail.com</a>
L.C. Verónica León Trejo	<a href="mailto:veropepe610@hotmail.com">veropepe610@hotmail.com</a>

Para consultar procedimientos, formatos y recomendaciones de la Dirección de Recursos Financieros consultar la siguiente liga [http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/index.html](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/index.html)