

AYUNTAMIENTO DE URUAPAN MICHOACAN



URUAPAN

INDEPENDIENTE

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

***MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS***

2024 - 2027

## INTRODUCCIÓN

**E**n cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1º y 73, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 50 y 66, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y en ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal ha elaborado el presente Manual con el propósito de regular los procedimientos y trámites propios del ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Uruapan del Progreso, Michoacán.

Es indispensable que la Administración Municipal sea la primera en realizar un esfuerzo para racionalizar el uso de los recursos públicos, reduciendo los gastos operativos de las dependencias y reorientando los ahorros obteniendo a los programas y actividades sustantivos de la Administración.

El gobierno debe administrar los recursos que obtiene de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficiente, eficaz y transparente y debe rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos.

Es la firme decisión de la presente Administración reorientar los recursos públicos hacia los programas que fomenten el desarrollo económico y la atención integral de los problemas que más aquejan a nuestro municipio.

Al mismo tiempo, es importante modernizar el funcionamiento de la Administración Municipal, haciendo más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como eliminando duplicidad en su estructura orgánica y en los programas municipales, lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse a los programas prioritarios para la población.

Para lograr lo anterior, es necesario realizar ajustes inmediatos al gasto corriente de operación en las dependencias. Estas acciones y los resultados obtenidos con las mismas serán puntualmente informados al Cabildo en los Informes de Avance Trimestral y a la Ciudadanía, en cumplimiento al deber del gobierno municipal de rendir cuentas sobre el uso de los recursos que pertenecen a todos los ciudadanos de Uruapan del Progreso.

Asimismo, el 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los Ayuntamientos de los Municipios; los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los Órganos Autónomos federales y estatales.

En este sentido, concluimos la homologación del sistema de presupuesto con base en lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que algunas de las partidas presupuestales, capítulos, conceptos y/o descripción alineados con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de junio de 2010, así mismo se han agregado los clasificadores presupuestarios de egresos que hace referencia el artículo Tercero transitorio fracción tercera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo que permitirá al Ayuntamiento de Uruapan del Progreso la armonización contable con los entes públicos federales y estatales.



Para implementar esta nueva visión, y lograr tales fines se requirieron modificaciones profundas al funcionamiento del sector Municipal continuando en el presente Ejercicio Fiscal el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED), como herramientas de planeación, análisis y evaluación, conforme a lo estipulado por la normatividad.

De tal forma, el PBR se constituye como el instrumento metodológico cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente.

Este cambio en materia presupuestal, radica principalmente en procurar la adecuada forma de asignar los recursos limitados, para que estos permitan obtener mayores beneficios en la ejecución y un óptimo impacto en la población.

El PBR utiliza la Metodología de Marco Lógico (MML) para el diseño de los programas presupuestarios y la alineación de los mismos al Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como la elaboración de la Matriz de Indicadores para cada uno de ellos.

En resumen, la MML traduce a contenido del Plan Municipal de Desarrollo a programas a los cuales se les asigna un presupuesto, que se han desarrollado a través de una metodología que permitirá mediante indicadores, monitorear, identificar y evaluar el aporte realizado de cada uno, es decir, el beneficio dado a la población y de esta manera, contar con información valiosa para la toma de decisiones futuras.

Con lo anterior el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, da cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Carta Magna y sienta las bases que permitirán a las futuras administraciones, evaluar el gasto público, con el fin de que los recursos económicos se asignen con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Los lineamientos y procedimientos que se establecen en el presente Manual para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos actual, en congruencia con el marco jurídico que regula al gasto público municipal, establece los lineamientos para coadyuvar en la aplicación de los recursos públicos de forma ordenada y responsable, cumpliendo estrictamente con su función específica de llevar a cabo el control interno del gasto público.

Para el presente Ejercicio Fiscal, el Gobierno Municipal de Uruapan del Progreso, Michoacán, se propone mantener un equilibrio fiscal sustentado en la operación eficiente y eficaz de los programas públicos, así como en la aplicación de políticas de control presupuestario, basadas en criterios de disciplina, austeridad y racionalidad.

El objetivo de este Manual, es establecer de una manera clara y precisa los lineamientos, así como las disposiciones específicas que deberán cumplirse para lograr mejores índices de eficiencia y eficacia en las acciones que realiza la Administración Pública Municipal de Uruapan del Progreso, Michoacán. Asimismo, ofrece a los/as servidores/as públicos/as responsables del ejercicio presupuestal en las Dependencias y Entidades todos los elementos necesarios para resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes respecto a la clasificación presupuestal por programas, fin, proyectos y por objeto del gasto, así como a los procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de programa.

Finalmente, se busca que, en este Manual, queden establecidos los procedimientos, requisitos y plazos que brinden a los/as ejecutores/as del gasto, seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias y evitar, por parte de los/as mismos/as, el uso discrecional de los recursos humanos, materiales y financieros.



## DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para el Ejercicio Fiscal vigente, se realizará conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos que, de manera enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto

Acuerdo por el que se Expide la Guía del Clasificador por Objeto del Gasto y su Documentación Comprobatoria, emitido por la Auditoría Superior de Michoacán.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programático.

Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como su Reglamento.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.



Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.

Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan del Progreso , Michoacán, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Dictamen de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Con fundamento en los artículos 40, inciso c), fracción IV, 73, fracciones III y V, y 76 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 55 y 66 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, se emite el presente Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente, las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Uruapan del Progreso , Michoacán, quienes se sujetarán a las mismas en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que las rigen, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Dictamen del Presupuesto de Egresos del Municipio de Uruapan del Progreso para el Ejercicio Fiscal vigente y conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente; su inobservancia por parte de los/as servidores/as públicos/as, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

## **CAPÍTULO I**

### ***DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS***

#### **Disposiciones Generales.**

La línea estratégica de todas las políticas del gasto público municipal, es la estricta observancia de los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público. De manera tal que, todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se caractericen por su cercanía con la gente.

Es importante resaltar que el destino de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento de Uruapan del Progreso, Michoacán, se encuentran establecidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente y vinculados de manera directa con el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual queda limitada la discrecionalidad de los/as funcionarios/as de las Dependencias y Entidades en su aplicación y ejercicio.

En la ejecución del gasto, los/as Titulares de las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las disposiciones de este Manual y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente y conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.



El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras del gasto deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público.

Para la correcta interpretación del presente Manual se observará el glosario de términos del Manual, así como las siguientes definiciones:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar, por la o las personas facultadas para extenderla, la relatoría de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, administrativa o reunión de cualquier naturaleza, así como de los acuerdos y decisiones tomados, para mejor constancia.

**ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo en virtud del cual se asigna un contrato a un contratista, proveedor o prestador de servicios, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las bases de un procedimiento de licitación, así como, por haber presentado la mejor propuesta en cuanto a precio y calidad de un bien o servicio que requiere la Administración Pública Municipal.

**ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO:** Conjunto de requerimientos que como exigencia se deben cumplir para un ordenado y transparente manejo de los recursos públicos, con el fin de garantizar una adecuada economía, eficacia, imparcialidad, eficiencia y honradez, que aseguren a favor del Municipio las mejores condiciones en el ejercicio del gasto público.

**ADQUISICIÓN:** Es el acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella.

**AYUNTAMIENTO:** Es el órgano colegiado y deliberante que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en los términos de las leyes aplicables, que se integra por un Presidente, Síndico y Regidores.

**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar las operaciones financieras realizadas por los órganos públicos dentro de las actividades relacionadas con la estructuración y ejercicio del gasto público, con el fin de generar la información necesaria que permita darle a dicho gasto la claridad, transparencia, uniformidad, disciplina, armonía y congruencia que requiere la más elemental técnica presupuestaria.

**CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal;

**COMBUSTIBLE:** El gasto de gasolina que se realice durante el desempeño de una comisión, cuando se utilice vehículo oficial y/o particular.

**CONTRATO:** Instrumento jurídico mediante el cual, la Administración Pública Municipal conviene en la adquisición de una cosa, en la construcción de una obra o en recibir la prestación de un servicio, con el objeto de atender el cumplimiento de algunas de las finalidades públicas que tiene encomendadas.

**CONTRATO DE TRABAJO:** Convenio individual o colectivo celebrado entre trabajadores y patrones, con el objeto de establecer las condiciones para la prestación de trabajo en forma subordinada y remunerada, cualquiera que sea su forma o denominación, una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.



**CONTRALORÍA:** La Contraloría Municipal.

**DEPENDENCIA:** Aquella institución pública subordinada en forma directa al Poder Ejecutivo Estatal o del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**DÍAS:** Se entenderá como días hábiles.

**DESARROLLO SOCIAL:** Proceso de cambio en el perfil de una economía, orientado a canalizar en montos suficientes, los beneficios del crecimiento y del ingreso nacional a los sectores sociales. Proceso permanente de mejoría en los niveles de bienestar social, alcanzado a partir de una equitativa distribución del ingreso y la erradicación de la pobreza, observándose índices crecientes de mejoría en la alimentación, educación, salud, vivienda, medio ambiente y procuración de justicia en la población.

**DEUDA PÚBLICA:** Deuda contraída por el municipio, para la atención de necesidades de naturaleza excepcional, que no son susceptibles de ser cubiertas con los ingresos ordinarios previstos en su presupuesto.

**DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:** Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad con motivo de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto.

**EGRESO:** Aplicación de los recursos económicos públicos del Municipio, para el pago de sus compromisos financieros.

**EJERCICIO FISCAL:** Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**ENTIDADES FEDERATIVAS:** Los Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

**EQUIPAMIENTO:** Suministro que se hace a las Dependencias y Entidades, de los equipos, accesorios y muebles necesarios para la prestación de los servicios públicos.

**FONDOS DE APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN:** Recursos federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, transferidos a las Entidades Federativas y, en su caso, por conducto de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

**FUNCIÓN:** Medio o medios de que el Municipio se vale para ejercitar sus Atribuciones encaminadas al logro de sus fines.

**GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:** Conjunto de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivos o deuda pública que realice el Ayuntamiento. Además de las erogaciones con fondos de aportaciones federales y de responsabilidad patrimonial.

**GASTO CORRIENTE:** Erogaciones realizadas con cargo a los capítulos del gasto 1000, 2000, 3000, es decir, Servicios Personales, Materiales, Suministros y Servicios Generales, respectivamente del Presupuesto de Egresos Municipal;

**GASTO DE INVERSIÓN:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva y se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de inversión pública.

**GASTO DE OPERACIÓN:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de Servicios Personales, Materiales,



Suministros y Servicios Generales del Presupuesto de Egresos Municipal, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

**GASTO PÚBLICO:** Es el conjunto de erogaciones que por concepto de gastocorriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencias, la Administración Pública Municipal realiza en ejercicio de sus atribuciones, para satisfacer las necesidades sociales.

**GASTO SOCIAL:** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población, tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social.

**GASTOS DE TRASLADO:** Los gastos que efectúe el personal por transporte en vía terrestre o aérea al lugar en que se desempeñará la comisión.

**HACIENDA PÚBLICA:** Conjunto de órganos de la Administración Pública Municipal, encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con que dichas Entidades gestionan y recaudan los tributos.

**HONORARIOS:** Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical, ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad.

**CONTRIBUCIONES:** Son las cantidades que en dinero deben enterar las personas físicas y morales al Municipio, para cubrir el gasto público, las que se clasifican en: Impuestos, Derechos y Contribuciones Especiales.

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectadas en el Presupuesto de Egresos.

**INMUEBLES:** Son bienes raíces que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar en algún modo, su forma o sustancia.

**INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA:** Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos.

**INVERSIÓN:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

**INDICADOR:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, que representa un medio sencillo y fiable para medir los resultados y los cambios vinculados con las acciones del programa respectivo, así como para dar seguimiento a los avances alcanzados y evaluar los resultados obtenidos.

**LEY DE ADQUISICIONES:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo.

**LEY DE INGRESOS:** La Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan del Progreso Michoacán, para el Ejercicio Fiscal vigente.

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.





**LEY DE RESPONSABILIDADES:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

**MANUAL:** Al Manual de Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

**LUBRICANTES:** El gasto en aceite para lubricación de motores que se requiera en el desempeño de una comisión cuando se utilice un vehículo oficial y/o particular para ello.

**MARCO LEGAL:** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**NÓMINA:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos.

**INVERSIÓN PÚBLICA:** Es todo trabajo que tiene por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso común.

**OFICIO DE COMISIÓN:** Es el documento oficial en el que se consigna la instrucción a un servidor público municipal, para atender una encomienda, precisando el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión o actividad a realizar.

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO o ENTIDAD:** Es un ente municipal creado bajo la forma jurídico-administrativa en que la administración centralizada delega en un Organismo o Institución, facultades jurídicas y administrativas con patrimonio y personalidad jurídica propias, para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Se define como el fin que se pretende alcanzar con la realización de los programas y responde a la pregunta ¿para qué? se van a llevar a cabo, éstos deben ser congruentes con los objetivos fundamentales, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, asimismo los programas que de éste sederiven.

**PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES:** Son los ingresos que al municipio corresponden en la Recaudación Federal Participable, prevista en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:** Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica a las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

**PRESUPUESTO:** Es el cálculo legal de los ingresos y egresos públicos municipales, autorizados para ser realizados en el Acuerdo relativo a la Estimación de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Municipal de que se trate.

**PASAJES OFICIALES:** Los recursos que se asignan a los/as servidores/as públicos/as en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de transportación, hospedaje y



alimentación.

**PEAJE:** Derecho que se cubre por vehículos en la utilización de caminos de cuota, ya sean federales, concesionados o estatales.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO:** Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante El Presupuesto de Egresos.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER:** Representa el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar con las adecuaciones realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprobar.

**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO:** Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO:** Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obra. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO:** Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO:** Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO:** Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**PROCESO:** Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado o producto útil para el usuario.

**PROCESO SUSTANTIVO:** Es aquél directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia o entidad de la Administración Pública.

**PROCESO ADJETIVO:** Es el conjunto de actividades que proveen el soporte necesario para llevar a cabo el proceso sustantivo.

**PROGRAMA:** Conjunto de acciones afines y coherentes a través de los cuales se pretende alcanzar los objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, naturales y financieros; especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos



en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**PROYECTO:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa cuyas características son: un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Conjunto de obras y acciones que implican la inversión orientada a la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y equipamiento, para el fortalecimiento de la infraestructura social, productiva y de gasto social del Municipio. También comprende aquellas actividades que permiten incrementar o mantener en óptimo estado los activos de la sociedad y del Gobierno Municipal.

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:** Conjunto de requerimientos de materiales y suministros, contratación de servicios y adquisición de bienes muebles, que se encuentran calendarizados por las Dependencias.

**PROPOSITO:** Es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes/subprograma (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema.

**OBJETIVO:** Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas.

**REGLAMENTO:** Ordenamiento que expide el Municipio con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de los sectores administrativos; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales de control interno administrativo.

**REGLAS DE OPERACIÓN:** Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**REMUNERACIÓN:** Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada, que sirven de base para la retención y pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social.

**RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR:** Porcentaje que se aplica a la ministración de recursos para cubrir el costo de cada obra pública contratada y prestación de servicios relacionados con la misma, que una vez cuantificada, se retiene al contratista por concepto de gastos de inspección, vigilancia y control necesarios.

**SECTOR:** Parte en que convencionalmente se divide un todo integrado y organizado, país, grupo social, región, actividad nacional, entre otros, de tal forma que pueda ser considerado como unidad tanto como pueda serlo la parte, sin que por ello se pierdan los rasgos esenciales y fines que los sintetizan. Así por ejemplo el país para diferentes efectos, es dividido por sectores económicos, geográficos, de actividades gubernamentales, poblacionales y otros sectores convencionales para sistematizar su estudio, composición, comportamiento y conducción dinámica hacia la consecución de propósitos nacionales unitarios.

**ACTIVIDADES:** Son las partes principales en que se divide un programa a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Administración.



**SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS RESPONSABLES:** Los/as Titulares y los/as Secretarios Técnicos o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades.

**TESORERÍA:** La Tesorería Municipal.

**TABULADOR DE VIÁTICOS:** Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

**TARIFA DE VIÁTICOS:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**UNIDAD PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA:** Es el órgano administrativo a través del cual se ejecutan los objetivos y planes institucionales en un tiempo determinado, normalmente un año; en el que se habrán de realizar las metas establecidas en el cumplimiento de sus funciones; esta unidad administrativa será la encargada de programar y presupuestar, mediante un análisis de necesidades los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Es el área orgánica que dentro de la estructura de una Institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto; y,

**VIÁTICOS:** Recursos económicos que se ministran a un Servidor Público Municipal, para ser destinados a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje que ocasione el desempeño de comisiones, en base al tabulador autorizado.

De las Obligaciones de las Dependencias y Entidades en el Ejercicio del Gasto Público.

Los/as Titulares de las Dependencias y Entidades, tienen la obligación de participar y colaborar en las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

La Tesorería en el ejercicio del presupuesto, verificará que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, y el Manual de Lineamientos del presente Ejercicio del Gasto;

Las Dependencias y Entidades no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, excepto cuando se trate de celebración de contratos multianuales de inversión pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual se requerirá la autorización de la Tesorería, quien la otorgará siempre y cuando se demuestre que dichos contratos representan mejores términos y condiciones respecto de aquellos que se pudieran celebrar con vigencia en un solo ejercicio fiscal;

Respetar las claves programáticas presupuestarias, en los formatos de control emitidos por la



Tesorería, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de inversión;

Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable, financiero y programático establecido en las disposiciones aplicables vigentes y aquellas que la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría y la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, le soliciten por escrito;

Cumplir en tiempo y forma con la calendarización presupuestal de los procesos y proyectos autorizados, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual;

Abstenerse de contraer obligaciones de pago derivadas de la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como para la ejecución de obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable;

Las Dependencias y Entidades deberán utilizar un sistema de registro y control, con el propósito de garantizar la programación, presupuestación, ejecución, control e información del gasto, de conformidad con los criterios establecidos por la Tesorería;

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, presentar sus requisiciones mensuales en los tiempos que establezca la Secretaría, de acuerdo al calendario que ésta emita, a efecto de realizar la afectación presupuestal en el mes que corresponda.

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, enviar las solicitudes de servicio para eventos especiales y apoyo logístico, y deberán presentarse por escrito dirigido al Titular de la Secretaría de administración con cinco días de anticipación para su atención;

Las Dependencias y Entidades que requieran servicios de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento y en su caso, de la Secretaría de Turismo, deberán absorber con cargo a su presupuesto todos los gastos que se generen en el cumplimiento de su solicitud, tales como tiempo extraordinario, combustible, materiales, alimentos o viáticos en su caso;

Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, se realizarán por la Tesorería Municipal, previa revisión legal y administrativa del documento generador del gasto y sus anexos;

El Área de Egresos deberá verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, previa revisión y autorización de los titulares de las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable (Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos vigente, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, Leyes Fiscales Estatales y Municipales, etc.), siendo responsabilidad de cada una de las Dependencias y Entidades, los documentos tramitados, justificaciones y demás documentos anexos a la comprobación del gasto.

La área de Contabilidad será la responsable de afectar la glosa de los egresos, cuidando que toda erogación esté debidamente comprobada conforme a la normatividad aplicable (Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos vigente, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental



del Estado de Michoacán de Ocampo, Leyes Fiscales Estatales y Municipales, etc.)

De las Responsabilidades de los/as Titulares y los/as Secretarios Técnico sus Equivalentes.

Los/as Titulares y los Secretarios Técnicos/as y/o su equivalente, serán responsables de ejercer los recursos públicos, así como los encargados directos del correcto ejercicio presupuestal, de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y subprogramas, y de alcanzar los objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades que ejerzan y administren recursos aprobados en el presupuesto de egresos vigente, serán los responsables de la aplicación y uso de los mismos; del cumplimiento de los objetivos y actividades de los programas contenido en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para la ejecución del gasto; de que los compromisos sean debidamente comprobados y justificados.

El incumplimiento por parte de los/as servidores/as públicos/as responsables de las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los/as servidores públicos/as responsables deberán observar lo siguiente:

Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables para el ejercicio del presupuesto.

Sujetarse a los montos y calendarios de ministración establecidos y autorizados en el Presupuesto.

Realizar las erogaciones conforme a los principios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, establecidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, en las leyes y demás disposiciones aplicables que en su caso emitan la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría de Administración y la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, en el ámbito de sus respectivas competencias.

No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones que no cuenten con la validación presupuestal correspondiente, debiendo dar el seguimiento oportuno los directores.

Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a optimizar el uso de los recursos públicos, debiendo establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de los mismos.

Deberán respetar el calendario de recepción de documentos para el ejercicio del gasto, emitido por la área de Programación y Presupuesto, así como los horarios establecidos, para los procesos de trámites de afectación presupuestaria y pago, entrega de Informes de Fondo Revolvente.

Solo y exclusivamente en los casos de las dependencias que manejen partidas globalizadoras y que derivado



de la fecha de expedición de las facturas por parte de los proveedores sea posterior a la fecha establecida en el calendario de recepción de documentos, así como, los documentos que, por determinación del Laudo.

En Este mismo sentido y con el fin de no afectar la operatividad de los diferentes programas y acciones, en donde se identifican situaciones imprevistas la Presidencia podrá tramitar con cargo al fondo revolvente erogaciones de gasto corriente mayores a 1,000.00 (mil pesos) siempre que no exceda de 50,000.00 (cincuenta mil pesos).

Los/as Titulares y/o los/as Secretarios Técnicos o su equivalente, serán el único conducto administrativo por el que la Tesorería atienda las solicitudes en materia de presupuesto.

Principios y Valores en el Ejercicio del Gasto Público.

Para servir mejor a la sociedad, el Ayuntamiento y su Administración se sujetarán a los siguientes principios y valores:

### **Compromiso Social**

Realizar sus actividades con eficiencia y calidad para el beneficio de la población, especialmente de aquellos que menos tienen, evitando esfuerzos improductivos y duplicidad de funciones, aplicando el mejor esfuerzo y capacidad de los integrantes del Ayuntamiento y la Administración.

Igualdad

Ejecución, de acciones y proyectos de calidad en colonias y tenencias del Municipio, sin aplicar criterios de distinciones ni discriminación alguna.

**Respeto.-** Respetar los derechos humanos, ideología, religión, forma de organización, y la diversidad en general, como norma invariable del Gobierno Municipal.

Integridad

Articular y complementar los programas institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal vigente, con el objeto de obtener mayores beneficios y aprovechar mejor los recursos disponibles.

### **Participación Social**

Fomentar y respetar el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones municipales.

### **Sustentabilidad**

La preservación, mejoramiento del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales, sin arriesgar la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras, será una prioridad de la Administración.

### **Rendición de cuentas.**



Garantizar la honradez en el manejo de los recursos públicos, actuando con transparencia, bajo principios de austeridad y rindiendo cuentas en la forma y plazos que la ley establece.  
Legalidad.

Todo acto de autoridad deberá privilegiar el interés general sobre el interés particular, dentro del marco legal, como norma fundamental de actuación de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Proceso del Ejercicio y Control del Gasto Público.

#### **Techo financiero y Suficiencia Presupuestal.**

La Tesorería, por conducto del área de Programación y Presupuesto, una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el Ayuntamiento, enviará a las Dependencias y Entidades los presupuestos asignados a nivel de Unidad Programática Presupuestal, Unidad Responsable, Programa, Fin, Propósito, Subprograma, Componente y Actividad, Capítulo de Gasto y Partida Presupuestal, para el inicio de su gestión administrativa.

Las Dependencias y Entidades, realizarán el ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones aplicables, solicitando las ministraciones o los pagos según corresponda, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la misma y los lineamientos de carácter específico por concepto de gasto, conforme se señala en el Capítulo III del presente Manual.

Las Dependencias y Entidades, sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tengan **suficiencia presupuestal**, por lo que, la Tesorería no reconocerá reclamaciones de adeudos ni de pago de cantidades cuya operación que implique la erogación, haya sido realizada en contravención a ésta disposición.

Todo comprobante de pago, deberá estar debidamente requisitado y firmado por quien recibe el recurso o beneficio, además de estar autorizado por el titular de la Unidad Responsable, acompañado de los documentos o antecedentes que generaron el gasto.

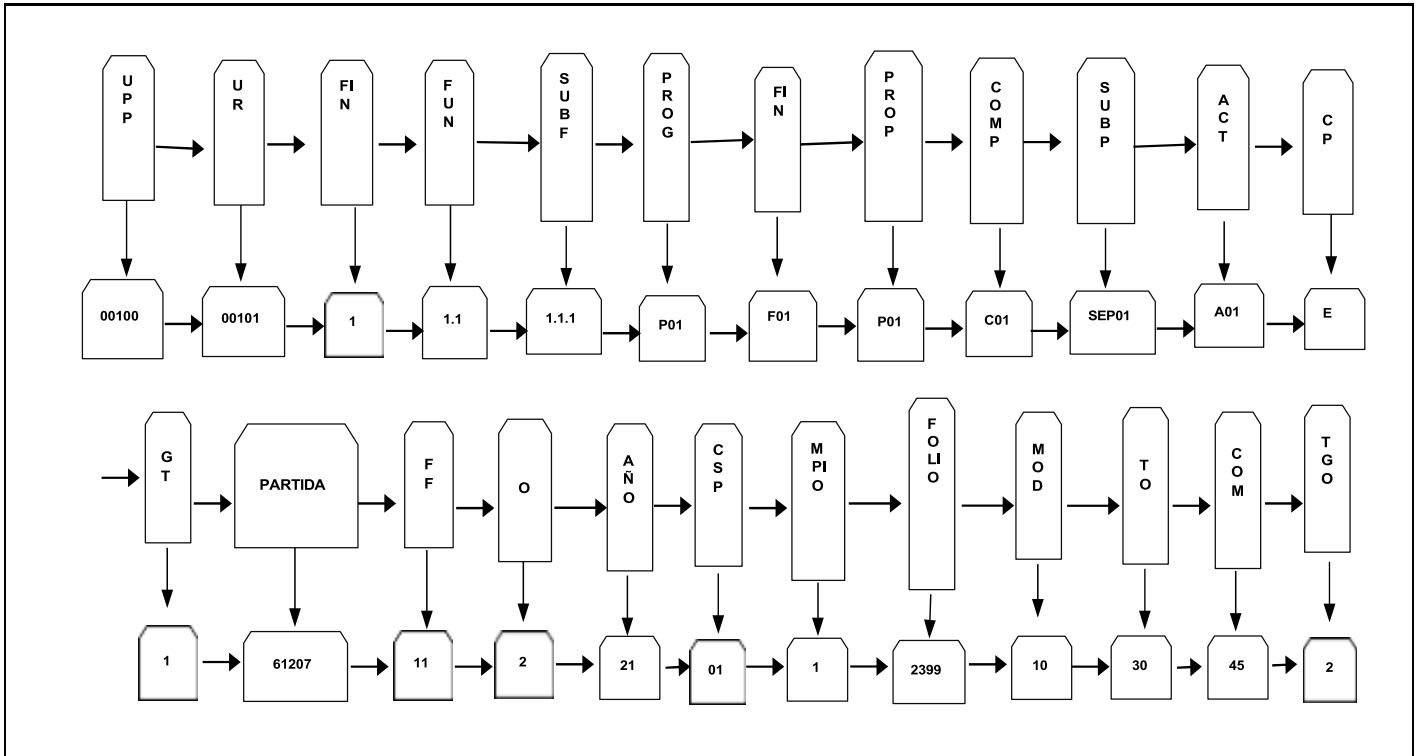
#### **Calendarización del Gasto.**

Las Dependencias y Entidades, deberán adecuar su respectivo calendario de ministración mensual de recursos conforme al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal actual.

Las Dependencias y Entidades para atender los programas, fin, propósito, subprograma, componente, actividad, proyectos, procesos y partidas presupuestales, sólo podrán comprometer su presupuesto hasta por la cantidad de recursos establecidos, conforme al presupuesto que le fue asignado y conforme al calendario de ministración autorizado.







## Validación Presupuestal.

El 31 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Plan de Cuentas, Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable, también comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Para el registro de las operaciones presupuestarias los entes deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados. La validación presupuestal, es un código de 59 dígitos que se conforma de la siguiente manera;

La validación presupuestal es la garantía de que el gasto que se pretende realizar, cuente con suficiencia presupuestal, en la partida y en el mes correspondiente posteriormente se tiene que registrar los movimientos presupuestales y para lograr la afectación se realiza en varias etapas, empezando por que se tenga un **Presupuesto de Egresos Aprobado** para la Clave Presupuestal a la que se requiere hacer la afectación correspondiente.



La etapa del **Presupuesto de Egresos por Ejercer** es el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar en el ejercicio fiscal del que se trate. Cuando no se cuenta con la suficiencia Presupuestal pasaremos a la etapa donde se tendrá que elaborar una Solicitud de **Modificación al Presupuesto de Egresos Aprobado**, esto nos representa el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

Las dependencias y entidades podrán formalizar el Presupuesto pre-comprometido (Vo. Bo. del C. Director) con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o vigente y con base en su calendario de pagos, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables, como son requisiciones, órdenes de compra, contra recibos de erogación del gasto, contratos y separación de materiales, y cuando por necesidades de las dependencias se requiera la cancelación del pre-comprometido, éste deberá ser solicitado mediante oficio dirigido al C. Tesorero Municipal con atención a el área de egresos justificando el motivo de la declinación de este proceso. Una vez concluido lo anterior, se encontrará en la etapa del **Presupuesto de Egresos Comprometido** en la cual el recurso queda reservado exclusivamente para cubrir el gasto tramitado, realizadas las aprobaciones por la autoridad competente. El **Presupuesto de Egresos Devengado** representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, realizada la autorización por la autoridad competente entraremos a la etapa del **Presupuesto de Egresos Ejercido** representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobadas por la autoridad competente.

En la última etapa que es el **Presupuesto de Egresos Pagado** se hace la cancelación total de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago. Una vez que se cumplieron todos los requisitos para su aplicación y pago se deberá remitir la documentación al área de **Contabilidad** para su resguardo en el archivo de pólizas respectivo para su consulta y disposición de los entes de fiscalización.

**Nota 1:** La Tesorería Municipal no efectuará pagos que no cumplan con el procedimiento de la validación de suficiencia presupuestal, así como de las etapas mencionadas anteriormente.

**Nota 2:** Cuando se solicite una declinación de contra recibo antes de ser ingresado (procesado) el área lo deberá de solicitar mediante oficio a el área de Egresos el cual debe venir debidamente justificado y anexando el contra recibo con anexos para proceder a la declinación.

**Nota 3:** Cuando el contra recibo se encuentre en estatus de codificado y se detecte algún error se deberá de solicitar la cancelación por medio de oficio de la dependencia dirigido a la Tesorería Municipal con copia para el área de Programación y Presupuesto y el área de Egresos.

### **Requisitos Fiscales de la Documentación.**

Las Dependencias y Entidades, deberán presentar ante la Tesorería, los trámites para la liberación de recursos en los formatos autorizados en este Manual y anexar la documentación comprobatoria respectiva, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos fiscales correspondientes. En caso de que algún documento no reúna dichos requisitos, se devolverá el trámite a la dependencia.

Cada erogación deberá ser clasificada de acuerdo a su naturaleza en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto.

Una vez fiscalizada y aprobada la documentación por el área de revisión del área de Egresos, en su caso, procederá la liberación de recursos por el área de Egresos.

Las adquisiciones y servicios se deberán de realizar en establecimientos que expidan comprobantes fiscales



digitales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como la resolución miscelánea correspondiente en su anexo 20, con excepción únicamente los recibos simples en el caso de pasajes y alimentación en áreas rurales, así como las disposiciones fiscales aplicables, y además para los casos de los tramites deberán ser personas físicas o morales que cuenten con registro en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.

Los comprobantes fiscales digitales deberán de contener los siguientes requisitos:

La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de Contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del Contribuyente que lo expide.

El lugar y fecha de expedición.

La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, de acuerdo a los catálogos de unidades y de productos y servicios autorizados por el Sistema de Administración Tributaria.

### **Valor unitario consignado en número.**

El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas de impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosados cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicios o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.



Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter.

- Contra recibo de Fondo Revolvente:
- Uso del CFDI: Gastos en General
- Método de Pago: Pago en una sola exhibición
- Forma de Pago: Efectivo o Tarjeta de Débito
- Contra recibo de pago a Proveedor:
- Uso del CFDI: Gastos en General
- Método de Pago: Pago en parcialidades o diferido
- Forma de Pago: Transferencia

Las adquisiciones o contrataciones de servicios que se realicen con mezcla de recursos federal y estatal, para los efectos de trámite de pago se deberán presentar factura individual que ampare el importe autorizado según corresponda al origen de cada recurso.

Las Dependencias que por el ámbito de sus funciones cuenten con recursos de origen distinto al municipal, en su caso, deberán facturar conforme a los requisitos establecidos en la Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a las reglas de operación o a la normatividad aplicable en razón del origen del recurso.

En ningún caso la factura o el comprobante deberá venir a nombre del servidor/apúblico/a o de terceras personas.

La fecha de los comprobantes, deberá corresponder al mes en curso o máximo de sesenta días anteriores a la fecha de trámite, así mismo deben corresponder al ejercicio fiscal de que se trate, salvo en los casos especiales autorizados por la Tesorería, así mismo deberá de imprimir y anexar a todos los contra recibos las verificaciones de las facturas ante el SAT, la impresión debe tener la fecha del día que se ingrese el contra recibo.

### **Liberación de Recursos.**

El formato para la liberación de recursos, es un documento que permite controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio del gasto, el cual formulan las Dependencias y Entidades para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y podrá ser utilizado para los siguientes trámites:

Creación de Fondo Revolvente.  
Reposición de Fondo Revolvente.  
Gastos a Comprobar.  
Comprobación de Gastos.  
Recuperación de Viáticos

Pago a Proveedores compra y servicio (Materiales, servicios, contratistas, honorarios, y arrendamientos, etc.).

Erogación del Gasto (Ministraciones a Entidades del Municipio, liquidaciones, nóminas, listas de raya, becas, apoyos, etc.).



La Tesorería, previa revisión del formato de pago, aprobará el pago del importe del documento, liberando los recursos cuando corresponda, de acuerdo a los programas, fin, propósito, componente, actividad y proyectos autorizados, de acuerdo al calendario de pagos establecido por el área de Egresos.

La liberación de los recursos será invariablemente vía transferencia electrónica para los contratistas y proveedores, teniendo como requisito registrar el número de cuentabancaria del/la beneficiario/a en el área de Egresos y solo en casos excepcionales se generará cheque a proveedores.

Queda prohibido fraccionar facturas con el objeto de realizar el trámite en distintos formatos de liberación.

Los documentos de afectación presupuestaria correspondientes a un mes determinado, deberán presentarse para su trámite de acuerdo al **Calendario de Recepción de Documentos** integrado al Manual.

El formato para la liberación de recursos invariablemente deberá estar firmado por el/la Titular de la dependencia o entidad y el/la Director/a Responsable del Programay, en ningún caso se aceptará para trámite, el formato que únicamente sea signado por el Titular.

Los documentos de Gastos a Comprobar deberán de cubrir los siguientes requerimientos:

Verificar que no existan adeudos de comprobaciones anteriores del beneficiario correspondiente, si el área cuenta con documentos pendientes de regularizar no podrá tramitar un nuevo contra recibo, solamente en casos excepcionales y debidamente justificado procederán. Los Gastos a Comprobar acumulados excepcionales no podrán rebasar los 30 días naturales, respetando las fechas de cierre mensual establecidas en el presente Manual.

Captura del contra recibo

Autorización por parte del área de Egresos.

Adjuntar al contra recibo el sustento del gasto (oficio de comisión, invitación de participación de eventos o en su caso cualquier documento que justifique el trámite.

Los gastos a comprobar serán exclusivamente para viáticos y casos excepcionales, contingentes o siniestros, por lo que la Tesorería Municipal autorizará el trámite considerando las circunstancias extraordinarias.

Las dependencias que cuenten con gastos a comprobar pendientes de regularizar anteriores, no podrán realizar nuevamente este trámite de "Gastos a Comprobar", y solamente en casos excepcionales debidamente justificados procederán, siempre y cuando este soportado dicho trámite (oficio de comisión, invitación a eventos, reuniones de trabajo, etc.).

Contra-recibos.

El objeto del contra-recibo, es otorgar certidumbre al tercero de que, ha entregado correctamente la documentación solicitada de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo II Del Ejercicio del Gasto Público, apartado II.4 Requerimientos de la Documentación de éste Manual para el trámite de liberación de recursos. Dicho contra-recibo deberá presentarse para su pago a el área de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal, de acuerdo al calendario de pagos establecido por el área de Egresos.

El contra-recibo original, será solicitado en el Departamento de Pagaduría del área de Egresos, como documento indispensable para proceder a la liberación del cheque correspondiente. Así como en aquellos casos en el que el beneficiario autoriza a un tercero como apoderado legal con los documentos idóneos, para tal efecto, se presentará el contra recibo original como beneficiario ante el área de Egresos. Tratándose de pagos vía electrónica, el comprobante de pago será la transferencia electrónica.



### Para tales efectos es recomendable:

- Identificar y establecer el concepto del pago y en caso de urgencia adicional deberá ser solicitado mediante oficio.
- Los cheques tendrán un plazo de doce meses para su cobro, en caso contrario será cancelado, por lo que el beneficiario del contra recibo deberá justificar la demora y solicitar por escrito la reexpedición del cheque.
- Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades el trámite de los documentos por lo que es necesario dar cabal cumplimiento a la normatividad y disposiciones legales aplicables ya que en caso de incertidumbre se procederá a la cancelación del cheque mediante el levantamiento de un acta circunstanciada.
- Cuando haya ausencia de un titular en la Dependencia o Entidad y no pueda autorizar o firmar contra recibos para su trámite, puedan delegar o autorizar a otra persona mediante oficio dirigido al área de Egresos, con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente y no retrasar el pago.

**Nota 1:** los contra-recibos que se paguen con montos mayores a \$ 100,000.00 deberán ser elaborados mediante contrato, incluido IVA. (Excepto subsidios y apoyos; así como la deuda pública por financiamiento)

**Nota 2:** La documentación comprobatoria debe de estar debidamente justificada, tratándose de eventos y servicios se deberá anexar testigos como: fotos, invitación, o cualquier evidencia que justifique el gasto, en lo que respecta a vestuarios y/o uniformes para el personal del Ayuntamiento se deberá anexar lista con firmas de los empleados, y para el caso de los sindicatos con la lista de agremiados; tratándose de apoyos masivos en especie, anexar en las comprobaciones un listado con la firma de los beneficiarios y la evidencia del producto que entrega.

**Nota 3:** Los contra-recibos por concepto de Finiquito, Anticipo de Salario, Aguinaldo, de Dieta y pasajes del personal, deberán de anexar copia del INE. Instructivo del Formato Universal

**Número (1).** Este campo lo asignará el responsable., al momento de generar el contra recibo de acuerdo al número consecutivo de la cada dependencia

**Fecha (2).** Se registrará con seis dígitos arábigos la fecha en que se formule el documento de contra recibo, utilizando para ello dos dígitos para el día, mes y año, respectivamente.

**Beneficiario (3).** Se registrará de forma completa el nombre, denominación o razón social del beneficiario del pago.

**Cuenta Contable (4).** Se obtendrá la clave que identifique al acreedor o proveedor que corresponda conforme al Catálogo del área de Contabilidad.

**Origen del Recurso (5).** Deberá de registrar la fuente del origen de recursos de que se trate, como, por ejemplo: (Fondo III, Fondo IV, Recursos Propios, entre otros, de acuerdo al catálogo de lineamientos.

**Fuente de Financiamientos (6).** Deberá de registrar la fuente de financiamiento de que se trate, de acuerdo a lo establecido de los anexo VI.1.7 Catalogo de Fuentes de Financiamiento.

**Importe (7).** Se obtendrá el importe neto del documento en número y letra, de acuerdo a los archivos de XML y PDF emitidos por el proveedor.

**Concepto (8).** Se consignará de manera general el concepto a que se refiere el documento Orden de



Pago.

**Sec (9). Secuencia.** Este campo lo asignará automáticamente el Sistema de acuerdo al número consecutivo que corresponda.

**CTA-UPP-UR-FIN-FUN-SUBF-PROG-FIN-PROP-COMP-SUBP-ACT-CP-TG- PARTIDA-FF-O-AÑO-CSP-MPIO-F-MOD-TO-COM-TGO (10).** Será seleccionado por cada una de las áreas conforme a la estructura presupuestaria autorizada.

**Concepto Especifico (11).** Deberá justificarse con información clara, precisa y concisa el concepto por el cual se realizan las afectaciones correspondientes.

**Cargo (12).** Se plasmará el importe total de cada uno de los movimientos de cargo.

**Abono (13).** Se plasmará el importe total de cada uno de los movimientos del abono (retenciones).

**Total (14).** Se plasmará el importe a pagar, que se obtendrá de la diferencia entre el importe del cargo y el importe del abono que en cada caso proceda.

**Autoriza y Ordena su Pago (15).** Se consignará el nombre y firma del Titular de la Unidad Programática Presupuestaria que autoriza y ordena su pago.

**Autoriza y Revisa el Pago (16).** Se consignará el nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad Responsable que autoriza y revisa el pago.

**Afectación Presupuestal (17).** Se consignará el nombre del titular del área de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal para la afectación presupuestal. En el caso de que el trámite sea de "Gastos a Comprobar" se anotará el nombre del Titular del área de Egresos Adecuaciones Presupuestarias.



MUNICIPIO DE URUAPAN DEL PROGRESO Michoacán FORMATO UNIVERSAL

C. TESORERO MUNICIPAL PRESENTE  
 SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO A:

FECHA		
DIA	MES	AÑO
	(2)	

CUENTA CONTABLE: ORIGEN DE RECURSO:    
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:   
 POR UN IMPORTE DE \$   
 POR CONCEPTO DE:

Sec.	CTA-UPP-UR-PROG-FIN-PROP-COMP-SUBP-ACT-CP-PARTIDA-FF-O-A-RO-CSP-FOLIO-MOD-TO-COM-TGO	CONCEPTO ESPECÍFICO	CARGO	ABONO
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>TOTALS</b>				(14)

EL TITULAR DE LA UPP AUTORIZA Y ORDENA SU PAGO

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE  APLICACIÓN PRESUPUESTAL

AUTORIZA Y REVISÁ EL PAGO

Las adecuaciones presupuestarias, son movimientos que permiten modificar los montos aprobados en el Presupuesto y los calendarios de gasto de cada una de las Dependencias y Entidades, con el objeto de alcanzar el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y el Programa de Inversión.

El Tesorero Municipal en los términos establecidos por los artículos 51, 53, 55 y 56 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizará, en su caso, las adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades.

Las Dependencias y Entidades, serán responsables de que las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, se realicen para el cumplimiento del objetivo de los programas autorizados a su cargo, previa justificación y en su caso, visto bueno en las modificaciones presupuestales de las dependencias responsables de las partidas globalizadoras para su debida autorización.

Todas las solicitudes deberán ser formuladas por el/la Titular de la Dependencia o Entidad en el formato establecido para tal efecto.

Las adecuaciones presupuestarias son:





- Modificación Presupuestal Compensada
- Es la modificación que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación de una estructura presupuestal a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto de Egresos.
- La modificación en aumento o disminución a la asignación presupuestal de una estructura presupuestal ya existente, o bien cuando la asignación inicial que se le da a una nueva estructura presupuestal, implica un aumento o disminución en el monto total del Presupuesto.
- Transferencia de recursos presupuestales donde únicamente aumenta o disminuye la fuente de financiamiento u origen de los recursos.
- Reasignación de los recursos presupuestales de una partida a otra, de capítulo distinto o hacia una estructura presupuestal diferente tanto en aumento como en disminución del mismo.
- Recalendarización de los recursos presupuestales no ejercidos del mes en ejecución al mes posterior.
- Modificación Liquida

Según el origen de los recursos, se considerará Ampliación presupuestal liquida, en los casos siguientes:

- Cuando provengan de recursos reasignados del Gobierno Federal (aportaciones federales no regularizables), de aportaciones Estatales o de terceros, como consecuencia de la firma de un convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la Dependencia o Entidad a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo del convenio.
- Cuando provengan de recursos municipales, estatales y federales adicionales a los estimados en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate, y tengan un destino específico tales como: donativos, ramos generales 28 (Participaciones a entidades Federativas y Municipios); 33 (Aportaciones para Entidades Federales y Municipios), o conceptos de naturaleza similar.
- Cuando provengan de rendimientos financieros generados por los recursos señalados en las fracciones anteriores.

De la obtención de recursos adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate y que sean distintos a los de la ampliación liquida de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las ampliaciones presupuestales liquidas serán formalmente notificadas al Ayuntamiento de acuerdo al artículo 55 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad



Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Según el origen de los recursos, se considerará reducción presupuestal líquida, en los casos siguientes:

- Cuando se trate de montos menores a los estimados y cuyo origen sean transferencias federales, de aportaciones estatales o de terceros;
- Cuando se trate de recursos municipales, estatales y federales menores, a los estimados en Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate, cuyo destino esté etiquetado o con destino específico, tales como: ramos generales 28 (Participaciones a Municipios); 33 (Aportaciones Federales), o conceptos de naturaleza similar.

Modificación Líquida Ampliación/Reducción.

Cuando la modificación líquida sea combinación entre ampliación y reducción líquida según el origen en los casos siguientes:

- Cuando provengan de recursos adicionales o disminución reasignados del Gobierno Federal (aportaciones federales no regularizables), de aportaciones Estatales, Municipales o de terceros.
- Cuando provengan de recursos municipales, estatales y federales adicionales o disminución a los estimados en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Cuando provengan de rendimientos financieros generados por los recursos señalados en las fracciones anteriores.

De la obtención de recursos adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate y que sean distintos a los de la ampliación líquida de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Para la operación de las adecuaciones presupuestarias, los titulares y/o Secretario Técnico o su Equivalente como responsables deberán observar lo siguiente:

Las adecuaciones presupuestarias serán solicitadas a la Tesorería, por conducto del área de Programación y Presupuesto, mediante el documento de Solicitud de Modificación Presupuestaria, al que deberá anexarse una tarjeta informativa donde en caso de existir impacto en las metas de los indicadores de las estructuras implicadas en la modificación presupuestal, se expliquen los motivos y justificaciones de este.

No se autorizarán transferencias de recursos del capítulo 1000 Servicios Personales y del 6000 Inversión Públicas, a ningún otro capítulo del gasto, solamente aquellas que tengan la autorización del C. Presidente Municipal.

Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, la Tesorería podrá autorizar



modificaciones al Calendario de Pagos autorizado de partidas globalizadas, de acuerdo a la disponibilidad financiera, solamente aquellas que cuenten con visto bueno previa autorización de la dependencia responsable de su ejecución.

No se autorizará a ninguna Dependencia o Entidad, efectuar transferencias para gasto corriente, mediante la reducción en las partidas de servicios básicos, consideradas como “globalizadas”, en caso excepcional se permitirá cuando cuente con el Visto Bueno del responsable o aquellas que sean autorizadas por la Tesorería.

La Tesorería Municipal autorizará a la Secretaría de Administración a través de las Direcciones de Recursos Humanos y Compras, Almacén y Mantenimiento, así como a las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Alumbrado Sustentable y Comunicación Social, a realizar transferencias internas, cuando el supuesto sea cubrir gastos adicionales al presupuestado, para el pago de servicios básicos indispensables para el cumplimiento de funciones de la Administración Pública Municipal, previa justificación del área dónde se origina el exceso de gasto.

Nota: Los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades que ejerzan y administren recursos aprobados en el presupuesto de egresos vigente, serán los responsables de la aplicación y uso de los mismos; del cumplimiento de los objetivos y actividades de los programas contenido en su presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para la ejecución del gasto; de que los compromisos sean debidamente comprobados y justificados.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIA)**

- **Número (1).** Este campo lo asignará el responsable al momento de dar un alta de modificación presupuestaria de acuerdo al número consecutivo que corresponda.
- **Tipo (2).** Al momento de procesar la Transferencia las áreas seleccionarán el tipo de movimiento Transferencia compensada. Solo la Tesorería Municipal tiene la facultad de procesar **AMPLIACIONES LIQUIDAS, REDUCCIONES LIQUIDAS** y **REDUCCION/AMPLIACION LIQUIDA** ya que se requieren de previa autorización del H. Cabildo.
- **Fecha de Expedición (3).** Se registrará automáticamente con seis dígitos arábigos la fecha en que se capture la modificación presupuestaria, utilizando para ello dos dígitos para el día, mes y año, respectivamente.
- **UPP (4).** Será habilitado con forme a los permisos del usuario de cada una de las áreas al momento de generar la modificación presupuestaria.
- **UR (5).** Será habilitado con forme a los permisos del usuario de cada una de las áreas al momento de generar la modificación presupuestaria.
- **Sec. (6)** Se asignará automáticamente el Sistema de acuerdo al número consecutivo que corresponda.
- **Estructura Presupuestal (7).** CTA-UPP-UR-PROG-FIN-PROG-COMP-SUBP-ACT-PARTIDA-CP-OR-CUENTA CONTABLE/OFICIO DE AUTORIZACION-FOLIO-MOD-TO-MOD-TGO-E-2, será seleccionado por cada una de las áreas en el Sistema de acuerdo a los catálogos.
- **Tipo de Operación (8).** Será seleccionado por cada una de las áreas al momento de capturar la transferencia y el sistema automáticamente imprimirá el tipo de operación de que se trate



siendo estos:

- Creación (1),
- Ampliación (2), o
- Reducción (3).
- **Concepto de partida (9).** Se registrará el Sistema, una vez seleccionada la partida conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
- **Importe total de Operación (10).** Total de Operación. Se capturará el importe que implique la modificación, de acuerdo a las necesidades de la partida de que se trate.
- **Del mes (11).** Conforme al calendario de pagos autorizado, seleccionar el mes a partir el cual se realiza la operación.
- **Al mes (12).** Conforme al calendario de pagos autorizado, seleccionar el mes hasta el cual se realiza la operación.
- **Importe Específico por Mes (13).** El sistema registrará automáticamente la cantidad que corresponde a cada mes de acuerdo a la distribución de los meses especificados.
- **Justificación (14).** De manera muy concreta y precisa, se consignará la razón de los movimientos de modificación que se realicen.
- **Solicita (15).** Nombre y firma del titular de la UPP que solicita la modificación, acompañándose del Vo.Bo. del responsable de la UR que corresponda.
- **Autoriza (16).** Nombre y firma del C. Tesorero Municipal.

Municipio de Uruapan del Progreso, Michoacán.				FECHA DE EXPEDICIÓN			
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		NUMERO	TIPO	DIA	MES	AÑO	
		(1)	(2)	(3)			
C. TESORERO MUNICIPAL PRESENTE							
SE AUTORIZAN LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS				SIGUIENTE A			
SE AUTORIZAN LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS				SIGUIENTE A			
				UPP			
				UR			
				(4)			
				(5)			
Seq.	Estructura Presupuestal	Tipo de Operación	Concepto de Partida	Importe Total	Calendario de Pagos		
				de Operación	Del Mes	Al Mes	Importe Específico por Mes
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SOLICITA				AUTORIZA			
TITULAR DE LA UPP				TESORERO MUNICIPAL			
(15)				(16)			
Justificación							
(14)							

### Reorientación de las Economías.

Se denomina economía al gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, sin que haya variado el cumplimiento de las metas establecidas.



Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del presupuesto, se considerarán economías presupuestales y la Tesorería podrá disponer de ellos para otras acciones, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales.

La Tesorería con base en las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, a los calendarios de ministración que remitan las Dependencias y Entidades así como en los registros presupuestales y contables, determinará las economías y realizará las notificaciones correspondientes con el propósito de que las Dependencias y Entidades realicen las aclaraciones correspondientes, en tal caso, se deberán realizar las adecuaciones presupuestarias en sus programas, fin, propósitos, subprograma, componente, actividades y proyectos y en los calendarios de ministración.

En caso de que a juicio de la Tesorería resulte improcedente la justificación presentada por la Dependencia o Entidad, la Tesorería realizará las adecuaciones presupuestarias correspondientes, transfiriendo los recursos al Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos, sobre el fortalecimiento del Gasto de Inversión.

### ***Suspensión de la Ministración de Recursos.***

La Tesorería podrá suspender a las Dependencias y Entidades, la ministración de recursos y el pago de obligaciones contraídas por éstas cuando se den los siguientes supuestos:

No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas, proyectos y presupuestos;

No cumplan con las metas de los fin, programas, propósito, subprograma, componente, actividad y proyectos aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes; No remitan el resultado de los indicadores al cierre del periodo a más tardar dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones que por el mismo concepto se hubieren autorizado;

En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las disposiciones aplicables;

En general, cuando no ejerzan sus recursos de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de Egresos y en las demás disposiciones emitidas para el ejercicio del gasto público y aquellas que se expidan en el ejercicio fiscal de que se trate, por la Tesorería y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Tesorería deberá notificar los motivos de la suspensión de las ministraciones por medio de oficio dirigido a el/la Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, conminándolo a aclarar o solventar la o las causas que motivan la suspensión, girando copia a él Presidente Municipal y a la Contraloría. El/la Titular de la Dependencia o Entidad deberá presentar la información necesaria ante la Tesorería para realizar las aclaraciones correspondientes al caso, una vez aceptada la aclaración por parte de



la Tesorería, ésta deberá emitir el oficio de reanudación de las ministraciones, sin menoscabo de las responsabilidades en que haya incurrido el/la Titular de la Dependencia o Entidad y las repercusiones que se originen producto de la suspensión de ministraciones o pagos.

**Gastos no Reportados al Cierre del Ejercicio Fiscal.**

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y devengo correspondiente, no serán pagados por la Tesorería, debiendo responder por dichos adeudos omitidos, los servidores/as públicos/as responsables.

**Reintegro de Recursos no Devengados y Economías.**

Las ministraciones de recursos no devengados por las Dependencias y Entidades al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán reintegrarse a la Tesorería a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente. Previa autorización del Presidente Municipal, la Tesorería, determinará el destino de los recursos reintegrados y será facultad de ésta, asignar estos recursos y las economías obtenidas a los programas prioritarios autorizados.

### ***Celebración de Convenios.***

Los Convenios que a través de las Dependencias y Entidades se celebren con la Federación, el Estado, la iniciativa privada y ciudadanos, que impliquen compromisos presupuestales municipales, invariablemente deberán ser del conocimiento del Presidente Municipal y contar con su visto bueno, así como el dictamen de suficiencia presupuestaria emitida por la Tesorería.

El/la Titular de la o las Dependencias o Entidades, que estén implicadas en el convenio de que se trate, deberán observar las disposiciones siguientes:

Las Dependencias y Entidades previamente a la suscripción de los convenios, estarán obligadas a informar de manera oportuna y hacer partícipe a la Tesorería de los términos y condiciones en que se comprometa el ejercicio de recursos presupuestales;

Invariablemente los convenios referidos en el párrafo que antecede, deberán ser sometidos a la consideración y firma del Presidente Municipal;

- La Tesorería, podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos procesos y proyectos, una vez que sean autorizados por secretaría de Obras y movilidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Tesorería;
- La responsabilidad de administrar los recursos convenidos estará a cargo de las Dependencias y Entidades;



- La Tesorería queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados por los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en el mismo se establezca sus condiciones de aplicación;

Los recursos se deberán ejercer con base a programas, fin, propósitos, subprogramas, componentes, actividades, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución; y

Los convenios deberán ser informados en la Cuenta Pública del Ejercicio correspondiente.

### ***Adecuaciones a los Calendarios de Gasto.***

La Tesorería, tomando en consideración las circunstancias contingentes o extraordinarias que incidan en el financiamiento o en el desarrollo de los programas y proyectos, determinará la procedencia de las adecuaciones presupuestarias necesarias a los calendarios de gasto en función de los compromisos reales de pago, los requerimientos, las disponibilidades presupuestarias y las alternativas de financiamiento que se presenten, procurando no afectar las metas de los programas y proyectos sociales.

### ***Control de Recursos Financieros***

Cuando se requieran cuentas bancarias para programas o proyectos específicos, las Dependencias y Entidades, deberán solicitar por escrito y de manera oportuna a la Tesorería, por conducto del área de Egresos, la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando el convenio que dé origen al programa o proyecto correspondiente. Una vez analizada la solicitud, y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la Tesorería informará a la dependencia o entidad, los datos de la cuenta bancaria en la que se manejarán los recursos del programa o proyecto de referencia.

### ***Pagos Electrónicos***

Los pagos que realice la Tesorería Municipal a través del área de Egresos se harán vía electrónica, excepto casos autorizados.

La Tesorería podrá realizar pagos a través de cheques cuando por alguna causa justificada no se pueda realizar transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los/as proveedores/as y prestadores/as de servicios del Gobierno Municipal, o cuando se trate de Viáticos, Reposiciones de Fondo Revolvente, Pasajes, Gastos a Comprobar o Apoyos otorgados a Personas Físicas.

Para que un proveedor o beneficiario pueda recibir sus pagos vía electrónica es necesario que, de manera oficial, dé a conocer sus datos a la Tesorería a través del área de Egresos, mediante el formato de pago electrónico que deberá llenar y firmar el beneficiario o su apoderado legal a efecto de darlo de alta como pago electrónico en lo sucesivo.

### ***Expedición de Cheques***



Las Dependencias y Entidades, al momento de efectuar pagos de bienes o servicios, con recursos del Fondo Revolvente, deberán cumplir con lo siguiente:

Todos los pagos que se realicen con un importe superior a: \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con cheque, el cual deberá ser nominativo y se le agregará la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario", en aquellos casos que no se pueda hacer transferencia o casos autorizados, con excepción de los cheques emitidos por concepto de apoyos económicos a personas de escasos recursos, en caso de que el área solicite cheques para su entrega en algún evento masivo y/o especial se solicitará mediante oficio, anexando evidencia del mismo evento como fotografías, haciéndose responsable el titular o a quien autorice de recabar los datos de recibido el cheque al momento de su entrega y devolverlos a la brevedad posible a el área de egresos.

Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque o egresos, en la cual se recabará la firma de recibido por el/la beneficiario/a, el nombre y la fecha. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, el/la Secretario Técnico/a o su equivalente deberá asegurarse de que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrega del recurso, con excepción de la Presidencia Municipal.

*Nota: Para la expedición de cheques se podrá hacer en aquellos casos en los que el beneficiario autorice a un tercero como apoderado legal para recogerlo, acreditando su personalidad como representante o apoderado legal con los documentos idóneos para tal efecto, previo contra recibo original del beneficiario.*

## **Fondo Revolvente**

A efecto de que las Dependencias y Entidades puedan realizar pagos menores con una mayor fluidez, podrán hacer uso de efectivo que se manejará como Fondo

Revolvente, el que será cancelado a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

### *Creación*

Se tramitará la apertura de un solo Fondo Revolvente por Dependencia o Entidad y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario, al interior de sus áreas operativas informando a la Tesorería, y a la Contraloría mediante oficio, de los montos asignados a cada una de ellas por cada Unidad Responsable.

La apertura del Fondo Revolvente será solicitada a la Tesorería por el/la Titular de cada Dependencia o Entidad, adjuntando a su solicitud, el registro de firmas autorizadas.

La apertura del Fondo Revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré y Resguardo" por el/la Titular de la Dependencia o Entidad así como por el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, debiéndose registrar en la contabilidad del Ayuntamiento en la cuenta de Fondos Fijos de Caja y en custodia del área de Egresos.





Una vez entregados los recursos del Fondo Revolvente autorizado, serán entregados a los/as Titulares de las Dependencias y Entidades, quienes se constituirán en deudores responsables ante la Tesorería.

### *Monto*

El monto y período de reposición del Fondo Revolvente lo establecerá la Tesorería con base en la solicitud y los elementos de justificación que por escrito señale la Dependencia o Entidad, en función de las necesidades que tenga dada la naturaleza de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal, el cual podrá ser reducido en el caso de no ser utilizado con frecuencia.

### *Operación del Fondo.*

El Fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato y que, por las características del momento, tengan carácter de urgente y cuyo importe individual no exceda la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), por proveedor y por Fondo. Podrá utilizarse para la operación normal o de gasto corriente de las Dependencias y Entidades, en su caso, para enfrentar imprevistos menores relacionados con la obra pública.

Las erogaciones a que se refiere el punto anterior, serán exclusivamente las referentes a los gastos menores de las partidas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, con excepción de las erogaciones por concepto de combustible.

Queda prohibido fraccionar facturas de montos superiores al establecido, con el objeto de realizar el trámite de comprobación en diferentes relaciones de recuperación de Fondo Revolvente, no deberán realizarse anotaciones de ningún tipo o contener firmas que no son solicitadas u otros datos que obstruyan la revisión de los comprobantes.

Por ningún motivo serán tramitados dentro del Fondo Revolvente los pagos de recibos de honorarios o arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría de Administración, para el correcto tratamiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que sobre estos conceptos se tiene obligación de efectuar.

No se pueden incluir con cargo al Fondo Revolvente, gastos relacionados con el capítulo 1000 servicios personales, las partidas de viáticos nacionales solo en casos excepcionales, y pasajes mayores a \$500.00 pesos, mayor a esta cantidad se deberá generar el pago a nombre del funcionario público, salvo lo previsto en disposiciones específicas por partida de gasto, y del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, ni notas de combustible de la zona conurbada, ni de distancias menores a 60 km., y aquellos conceptos y partidas que se consideran como globalizadas.

Por excepción y por ser áreas globalizadoras donde se atienden situaciones imprevistas, se autoriza a el área de egresos, para los efectos de que, en casos de contingencia y emergencia y/o para no interrumpir la operatividad de los diferentes programas y actividades de todas las Dependencias



y Entidades de la Administración Pública Municipal, se tramiten con cargo al Fondo Revolvente, gastos mayores a \$ 1,000.00 pesos ya señalados, siempre y cuando estos no excedan de \$10,000.00 pesos. En este sentido, deberá estar plenamente justificada la emergencia y contar con el Visto Bueno del director de administración.

Con base a su ámbito de competencia, el Despacho del Presidente Municipal, Revolvente para hacer erogaciones hasta \$ 2,000.00 pesos, del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. Cuando la autorización sea mayor, invariablemente deberá aplicarse el procedimiento correspondiente establecido en este Manual. En situaciones de contingencia, podrán tramitarse reposiciones de \$2,001.00 pesos, hasta \$5,000.00 pesos.

Será responsabilidad de el/la Titular de la dependencia o entidad y de el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto aprobado.

El incumplimiento o contravención de esta norma será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la Contraloría.

### *Reposición*

Los gastos realizados con cargo al Fondo Revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos autorizados, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el/la Titular de la dependencia o entidad y por el/la responsable del programa, asimismo llevará el sello de: "PAGADO CON FONDO REVOLVENTE" de la dependencia o entidad, en cada uno de los documentos para recuperación de Fondo.

La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, recibo simple, de autorización, comprobación, clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Asimismo, es necesario que su presentación sea en relación analítica, es decir deberá clasificarse de acuerdo a la clave programática en orden numérico, ascendente, por proveedor/a.

En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de los requisitos establecidos en el párrafo que antecede, será rechazada por la Tesorería por conducto de su área de Egresos y entregada a la Dependencia o Entidad solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución, para que solvante la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

### *Informe*

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del Fondo Revolvente, las Dependencias y Entidades, deberán rendir un Informe Mensual del estado que guarda el Fondo



Revolvente autorizado, mismo que se remitirá a la área de Egresos de la Tesorería, en los formatos que se incluyen en el presente Manual, remitiéndose copia del mismo a la Contraloría Municipal.

### *Comprobación o reintegro*

El Fondo Revolvente deberá ser comprobado o reintegrado de acuerdo al oficio emitido por la Tesorería donde se establecen las fechas de cierre del ejercicio.

Para la comprobación deberá tramitarse ante la Tesorería la documentación correspondiente y en su caso reintegrar el saldo no ejercido.

Al final del ejercicio la cuenta de Fondos Fijos de Caja, deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez comprobado el Fondo Revolvente se le entregará a el/la Titular de la dependencia o entidad, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho Fondo.

En caso de cambio de el/la Titular de la Dependencia o Entidad y/o de el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, el/la servidor/a público/a responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del Fondo Revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el/la servidor/a público/a entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo Fondo Revolvente a su cargo.

El reintegro del saldo no ejercido del Fondo Revolvente, se deberá efectuar, mediante el deposito del efectivo y/o en la cuenta bancaria que designe el área de Ingresos y entrega del mismo mediante oficio, con copia a la Contraloría Municipal, y con el cual podrá recuperar el " pagaré y resguardo" firmado y resguardado en el área de Egresos.

### *Viáticos para Viajes Oficiales.*

Las Dependencias y Entidades, gestionaran de manera oportuna los elementos y recursos necesarios para el otorgamiento y pago de viáticos oficiales de los/as servidores/as públicos/as que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

### *Disposiciones Generales*

La autorización para realizar un viaje por parte de los Regidores y los Servidores Públicos, deberá solicitarse al Jefe inmediato superior, mediante oficio que deberá contener la siguiente información:

- Evento que motiva la realización del viaje y los beneficios que derivarán para el Municipio.
- Lugar en donde habrá de llevarse a cabo el evento y en su caso, itinerario del recorrido.
- Medio de transporte a utilizar.
- Tiempo de estadía y agenda oficial.
- Estimación del gasto total del viaje y desglose de presupuesto de gastos.



- En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito de la salida.
- La justificación del viaje por motivo de trabajo, debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio, y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio.

Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, éste deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para el gobierno y la administración pública municipal.

En caso de utilizarse un vehículo que no sea propiedad del Municipio, el Municipio no se hará responsable por daños de cualquier naturaleza que llegara a ocasionar el vehículo a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil.

Cuando se realice un viaje oficial con motivo de la asistencia a un evento programado en una sede específica, en cuyo costo incluya el hospedaje y/o alimentación, los recursos asignados para cubrir tales conceptos, además del costo del mismo, serán autorizados en función de dicha cotización.

Cuando se requiera ejercer un presupuesto que sobrepasa los montos previstos, el Tesorero Municipal a través del área de egresos, podrá autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento.

Queda prohibido utilizar una extensión para coordinar el viaje con las vacaciones, pero en un viaje oficial podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincida con día festivo nacional en México o fin de semana, regresando en ese plazo.

El Municipio no pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días de diferimiento del viaje en los términos del párrafo anterior.

Los servidores públicos que utilicen recursos públicos para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir un informe de las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos respecto de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje, el cual deberá ser entregado en la Secretaría Particular.

Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el/la servidor/a público/a comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas por alimentos.

#### *Disposiciones Específicas.*

Se pagarán viáticos oficiales completos cuando con motivo de la comisión, el/la servidor/a público/a, pernocte fuera de su residencia oficial. En caso contrario, solo se cubrirán con cargo a este concepto los gastos de alimentación.



La tarifa máxima autorizada por zonas para viáticos oficiales nacionales, se determinará en el tabulador que para esos efectos se autorice.

Los viáticos “viajes oficiales” se ministran por anticipado, a través del rubro “Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos, llenando el documento “Formato Universal” a nombre de el/la servidor/a público/a debiendo tramitarse con base a las tarifas autorizadas.

Una vez finalizada la comisión, deberá formularse la liquidación de viáticos y “viajes oficiales” durante los primeros cinco días hábiles posteriores al regreso de la comisión.

En caso de que la liquidación arroje diferencia a cargo del/a servidor/a público/a, por haber durado menos días de los previstos inicialmente, o por haberse realizado gastos por un monto inferior al estimado, el/a servidor/a reintegrará a la Tesorería Municipal la cantidad correspondiente no devengada.

En caso de que la liquidación arroje diferencia a favor del/a servidor/a público/a, por haber durado la comisión más días de lo previsto originalmente, para lo cual se requerirá el oficio que autorice los días adicionales de la comisión, o por haber incurrido en gastos imprevistos, dicha diferencia le será cubierta a través del contra recibo de comprobación de gastos y excedente.

#### *Improcedencia del pago de Viáticos para Viajes Oficiales.*

Bajo ninguna circunstancia procederá el pago de viáticos por viajes oficiales, cuando se den los siguientes supuestos:

- Si de la Justificación del viaje que se haga en la solicitud de autorización, se desprende que la información es falsa;
- Presentar documentación falsa respecto a la justificación de los gastos de viaje;
- No asistir a las actividades de la agenda oficial del evento que motiva el viaje o suspender por decisión propia el desempeño de la comisión;
- No justificar en tiempo y forma los gastos del viaje mediante la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes;
- No rendir el informe de actividades realizadas, logros y los objetivos conseguidos, como consecuencia de la comisión;
- Realizar erogaciones diferentes a las autorizadas en cuanto a su concepto, o exorbitantes respecto a los montos autorizados para cada concepto; y,
- Cuando los/as servidores/as públicos/as que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo correspondiente a una comisión o viaje anterior.

#### *Viáticos Oficiales Internacionales.*

El otorgamiento de Pasajes Internacionales se sujetará a los siguientes lineamientos:

Deberá estar debidamente justificada la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Municipal en otros países.



Para estos casos, de otorgamiento de pasajes internacionales, invariablemente se deberá contar con la autorización del Presidente Municipal, para su comprobación.

*Tarifas de Viáticos Oficiales:*

Los pasajes para viajes nacionales, con motivo de las comisiones que se confieran a el/la servidor/a público/a, se sujetarán al siguiente tabulador:

**ASIGNACIONES MAXIMAS POR ZONAS**

PUESTO	ASIGNACIONES MAXIMAS <u>DIARIAS</u>					
	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	HOSP.	ALIM	HOSP.	ALIM	HOSP.	ALIM.
TESORERA, SINDICA Y CONTRALORA	2.500	1.500	1550	900	700	600
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	1,350	1,050	850	600	600	520
RESTO DEL PERSONAL	950	600	600	450	500	410

**Zona 1:** México, D.F. y otros Estados de la Republica, **Zona 2:** Morelia, **Zona 3:** Resto del Estado.

En el caso del Presidente Municipal al ser titular de varias comisiones y por las facultades y encargos que la propia Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo le confiere, en materia de viáticos oficiales, se le proporcionaran los correspondientes a él y a su comitiva de manera discrecional con la respectiva documentación fiscal soporte de las actividades desarrolladas.

El/la Secretario Técnico/a o su equivalente y los/as servidores/as públicos/as en general, al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos para el cumplimiento de comisiones, lo deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, quien, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará la debida aplicación de las tarifas y la normatividad establecida y en su caso, determinará las sanciones que procedan.

**CAPÍTULO III**  
**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO**

Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal por Capitulo de Gasto.



El presente Manual comprende las reglas administrativas fundamentales aplicables en materia de racionalidad, austeridad y honestidad en el ejercicio del gasto público, y a las que deberán sujetarse sin excepción los/as Titulares de las Dependencias y Entidades y en general, todo servidor/a público/a, en el desempeño de sus funciones, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Las disposiciones contenidas en este Manual, en materia de racionalidad, austeridad y honestidad en el ejercicio del gasto público, constituyen un programa permanente de transparencia de la Administración Pública Municipal.

El incumplimiento por parte de los/as servidores/as públicos/as a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al Erario Público.

Para el ejercicio de los recursos públicos conforme a los diferentes capítulos de gasto las Dependencias y Entidades observarán los siguientes lineamientos:

Tablas de Montos Aplicables a las Adquisiciones y Contratación de servicios:

Las Dependencias y Entidades, se ajustarán a los siguientes lineamientos:
a) Monto por adjudicación directa de \$1.00 (un peso) hasta \$ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos).
b) Monto por invitación restringida a cuando menos tres proveedores de \$ 1,500,001.00 (un millón quinientos mil un pesos) hasta \$2.500,000.00, (dos millones quinientos mil pesos) y
c) De más de \$2.500,001.00 (dos millones quinientos mil pesos un peso) mediante licitación pública.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

## Capítulo 1000 Servicios Personales

Son las remuneraciones ordinarias, extraordinarias, eventuales y las de carácter socioeconómico, así como las obligaciones fiscales y las aportaciones de seguridad social de acuerdo a los convenios que se tienen signados con las representaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Municipio.

## Normas Generales

Las Dependencias y Entidades no podrán crear nuevas plazas, debiendo promover en su caso el



traspaso interno de éstas, o su reconversión, si para ello disponen de recursos presupuestarios, sin perjuicio de los derechos laborales de los trabajadores.

En el caso de terminación laboral, las Dependencias y Entidades no podrán negociar ningún tipo de indemnización, sin autorización de la Secretaría.

La Secretaría deberá llevar el registro y el control analítico de plazas, mediante la actualización y depuración permanente de la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal.

También será responsable de que la plantilla actualizada se encuentre debidamente soportada presupuestalmente por la Tesorería.

Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a las disposiciones que establezca la Secretaría, en la determinación de las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, los estímulos por eficiencia en la actuación y otras prestaciones.

Tratándose de remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Dependencias y Entidades, que se rijan por convenios de trabajo, los pagos se efectuarán conforme a las estipulaciones de los mismos.

Las Dependencias y Entidades que tienen autorizado el pago de horas extras, no deberán exceder al límite previsto en la Ley Federal del Trabajo, procurando que el tiempo excedente sea el mínimo necesario.

El tiempo extra, sólo se aplicará al personal operativo que por la naturaleza de las actividades que tienen encomendadas implica la necesidad de prolongar de la jornada laboral. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se pagará tiempo excedente al personal administrativo.

Las Dependencias y Entidades no podrán ocupar las plazas que queden vacantes por jubilación, La Comisión de Modernización por conducto de la presidencia, podrá autorizar a las Dependencias y Entidades el pago de estímulos o recompensas por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño de los/as servidores/as públicos/as, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales autorizados por la Tesorería, caso contrario deberá solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente.

La Secretaría deberá presentar la nómina de manera desglosada a nivel de programa, fin, propósito, subprograma, componente y actividad, para su validación y afectación presupuestaria a la Tesorería, una vez concluido el cierre mensual.

Las Dependencias y Entidades deberán presentar los formatos para movimientos de personal debidamente requisitados y adjuntando la totalidad de la documentación requerida para dichos efectos, debiéndose observar, además los siguientes lineamientos:

Las Dependencias y Entidades no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Secretaría autorice que se cubra la plaza con el personal que ésta determine, previa autorización de la Secretaría de Administración.





Los/as Titulares de las Dependencias y Entidades o las personas a quienes se les delegue la responsabilidad de la nómina, tienen la obligación de tramitar ante la Secretaría, las incidencias que se hayan presentado en su plantilla de personal autorizada.

Respetar el calendario establecido para la entrega de incidencias para su aplicación en la nómina.

La fecha de ingreso no deberá rebasar quince días anteriores, a la fecha de recepción por la Secretaría, de los formatos para movimiento de personal, en caso contrario no se pagará retroactivo.

Es responsabilidad de el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, remitir a la Dirección de Recursos Humanos, las incapacidades de los/as servidores/as públicos/as, en un plazo no mayor a cinco días después de haber sido expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o al ISSSTE o su equivalente.

Para el cobro de sueldos, de no poder asistir personalmente el empleado, podrá hacerlo a través de un tercero con carta poder firmada ante dos testigos.

En caso de descuentos por concepto de FONACOT, Seguros de Vida, aportaciones de fondos, cajas de ahorro, entre otros, el trabajador deberá manifestar previamente su conformidad por escrito. El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.

Las Dependencias y Entidades al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán observar los siguientes lineamientos:

- Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría;
- Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Tesorería y la Secretaría;
- Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Tesorería y de la Secretaría;
- Sujetarse al tabulador de sueldos que apruebe, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos;

Las Dependencias y Entidades que ejerzan recursos y programas de índole federal, y que por tal motivo requieran contratar personal de forma eventual, deberán remitir a la Secretaría, la propuesta de estructura y la documentación correspondiente, para los efectos de elaboración de la nómina previa validación presupuestal por parte de la Tesorería;

Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa, fin, propósito, subprograma, componente, actividad o proyecto autorizado en el Presupuesto de Egresos;



Queda estrictamente prohibido realizar transferencias del Capítulo 1000 a otros capítulos, y viceversa, salvo que se cuente con la autorización previa de la Tesorería;

La Dirección al realizar la oferta de plazas de trabajo en las diversas modalidades que le permite la ley de la materia, tomará en consideración la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, así como las solicitudes que se hayan presentado directamente en la Audiencia Pública; Es responsabilidad de la Dirección, autorizar las incidencias de personal, altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renunciaciones de los/as servidores/as públicos/as y los consecuentes movimientos en las instituciones de seguridad social;

Con el fin de evitar que al personal que haya terminado la relación laboral, se le paguen remuneraciones no devengadas, el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, deberá notificar oportunamente la baja mediante un documento provisional debidamente firmado y soportando el motivo de la baja, en el entendido de que el movimiento de nómina debidamente autorizado por el/la Titular de la Dependencia o Entidad, sea entregado a más tardar en quince días, de lo contrario se notificará a la Contraloría para el ejercicio de sus facultades;

Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas con cinco días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma. Por ningún motivo se recibirán solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad de la dependencia o entidad la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto;

Los cambios de adscripción podrán realizarse siempre y cuando la dependencia o entidad que requiera de el/la servidor/a público/a, cuente con la plaza vacante y presupuesto disponible, de lo contrario, se deberá realizar la transferencia de recursos presupuestales de la plaza que ocupa el/la servidor/a público/a, contando con el visto bueno del/la Titular de la Dependencia o Entidad de donde proviene la plaza, la autorización de la Secretaría y de la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias;

Los/as trabajadores/as por obra y tiempo determinado que realizan funciones ligadas a una obra específica o proyecto específico, que por su naturaleza la ejecución de estos no es permanente, se sujetarán a las estipulaciones contenidas en el contrato respectivo.

La Secretaría de administración a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá de verificar el no adeudo por los diversos conceptos de la cuenta contable de deudores diversos, para el caso de que exista algún adeudo se realice el descuento correspondiente en la generación del finiquito al trabajador que cause baja.

El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:

- La expedición y autorización del formato para movimientos de personal;
- La Lista de raya;
- Los contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
- Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.



## **Capítulo 2000 Materiales y Suministros.**

Se encuentran comprendidas dentro de este Capítulo, las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Administración Pública en sus proyectos de operación. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas, fin, propósitos, subprogramas, componentes, actividades y proyectos públicos y a la gestión operativa ordinaria de la administración pública.

### **Normas Generales.**

Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas generales:

Promover el uso racional de material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información, de manera tal que se generen reportes e informes electrónicos de consulta entre Dependencias y Entidades.

Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso, debiéndose observar con puntual disciplina el marco jurídico para consolidar las compras y realizar los procedimientos de adquisición establecidos por la Secretaría, celebrando contratos de suministro programado, con el objeto de abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

En el caso del combustible, las Dependencias y Entidades se sujetarán a la ministración de recursos aprobada en el Presupuesto de Egresos.

En la medida que no se contravengan las disposiciones legales, en la aplicación de recursos referentes a adquisiciones, procurarán preferentemente a los/as productores/as, prestadores/as de servicios y comerciantes con domicilio fiscal en el Municipio de Uruapan del Progreso Michoacán.

### **Disposiciones Específicas**

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

Es obligación de los/as servidores/as públicos/as responsables, presentar en tiempo y forma los respectivos Programas Anuales de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades, en la fecha que establezca la Secretaría para este fin.

La Secretaría de administración, programará y realizará las compras, en base a lo establecido en los respectivos Programas Anuales de Adquisiciones, y cualquier caso de excepción a lo previsto en dichos Programas, deberá estar previamente autorizado por la Secretaría y validado



presupuestalmente por la Tesorería.

El material que en su caso requieran las Direcciones de Compras, Almacén y Mantenimiento y la Secretaría de Turismo para el caso de eventos especiales y logística de ceremonias cívicas, entre otros, con el fin de atender las solicitudes de requerimientos por la Secretaría, deberán solicitarlo a través del formato de Requisiciones establecido, con cargo a sus respectivos presupuestos.

### **Procedimiento para la Solicitud de Materiales y Suministros.**

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar los requerimientos de materiales y suministros, de conformidad con lo siguiente:

Con base en el Calendario de Ministración de Recursos autorizado en el Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades deberán solicitar los requerimientos de materiales y suministros, en el Formato de Requisición de Compra, que deberá contener los siguientes datos:

- Datos Generales de la Dependencia; Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Fecha;
- Descripción;
- Existencia;
- Número de Artículos;
- Unidad;
- Descripción;
- Precio;
- Importe;
- Firma de quien Autoriza;
- Firma del Solicitante;
- Firma de Recibido; y,
- Justificación de la Adquisición del Bien o del Servicio.

Las Unidades Programáticas Presupuestarias, deberán generar su requisición mensual, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal, rechazará la solicitud de requisición.

La Secretaría de Administración cotiza y elabora el cuadro de cotizaciones comparativo, anexando las tres cotizaciones con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en el Formato de Cotización que deberá contener los siguientes datos:

- Datos Generales de la Dependencia;
- Datos Generales del Prestador de Servicios;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Número de Cotización;
- Fecha;
- Cantidad del Producto o Servicio;
- Descripción del Producto o Servicio;
- Precio Unitario;
- Importe;
- Subtotal;
- IVA; y,
- Total, con cantidad en número y letra.

La Secretaría de administración procederá a realizar la compra o su abastecimiento del almacén, según el caso, por Orden de Compra o por Almacén.



Cuando los bienes se surtan de las existencias del almacén, la Secretaría de administración, a través del Almacén General, expedirá el vale de salida de almacén en tres tantos, uno para entregar al área solicitante conjuntamente con el material surtido, otro para enviar a la Tesorería y el tercero para la citada Secretaría. La afectación presupuestaria quedará registrada al momento de la expedición del vale ya citado.

Cuando los bienes se surtan por Orden de Compra, el formato deberá contener los siguientes datos:

- Datos Generales de la Dependencia; Nombre, Dirección, Teléfono;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Fecha de Orden de Compra;
- Condiciones de Pago;
- Código del Artículo;
- Descripción del Artículo;
- Unidades;
- Precio Unitario;
- Subtotal;
- IVA;
- Total;
- Cantidad Total en número y letra;
- Firma; y,
- Sello.

La orden de compra deberá expedirse por la Secretaría de administración, la base para su elaboración será la requisición de compra, misma que deberá estar autorizada por el encargado de compras y requisitarse en fecha previa a la de la compra, así como, contener la cantidad requerida y la descripción del material solicitado e importe.

El/la Secretario Técnico/a, realizará el registro presupuestario de los bienes adquiridos, para efectos de control de su correspondiente presupuesto.

Una vez que los bienes y la factura que ampare su adquisición, sean entregados por el proveedor a la Unidad Responsable, el/la Secretario Técnico/a y/o su equivalente, será el responsable de tramitar el pago correspondiente con base en la documentación que le envíe la Secretaría; A emitirá en dos tantos el recibo de material y el contra-recibo, entregando un tanto al proveedor para su pago y el otro será ingresado a la Tesorería con su respectiva documentación comprobatoria para su revisión, afectación y elaboración del cheque para pago al proveedor.

Las Dependencias y Entidades, deberán cancelar las adquisiciones que correspondan a obras, acciones y servicios públicos que se encuentren en suspensión temporal, quedando bajo su estricta responsabilidad la guarda y custodia de los bienes ya adquiridos, informando de ello a la Tesorería para su registro.

Los bienes de capital adquiridos que no se hayan incorporado a las obras que se encuentren en suspensión definitiva, podrán traspasarse a otros programas, fin, propósito, subprograma, componente, actividad o proyectos prioritarios, previa autorización de la Tesorería y la Secretaría de obras públicas y movilidad.

Para el trámite de pago de las adquisiciones, se requerirá como documentación comprobatoria, la



Requisición de Compra, Orden de Compra, recibo de materiales, la factura, justificación del gasto, nombre y firma de quien recibe el bien y para los casos que requieran contrato anexar original en su primer pago.

### Productos Alimenticios

Las partidas 22102, 22103 y 22104 del clasificador por objeto del gasto corresponden a los productos alimenticios. En el caso de bebidas, no se autorizan bebidas alcohólicas de ningún grado ni tipo. Las partidas anteriormente señaladas serán autorizadas siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada.

### Productos Farmacéuticos

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos deberá realizarse invariablemente por conducto de la Secretaría de Administración.

Los/as servidores/as públicos/as responsables, deberán asegurarse que en las Dependencias y Entidades se cuente con el botiquín básico; la adquisición de estos productos farmacéuticos se podrá realizar con recursos del Fondo Revolvente.

#### Botiquín básico. Antibióticos y analgésicos:

Paracetamol	Naproxeno
Diclofenaco	Disprina Solución efervescente

#### Material de curación:]

Algodón	Gasa
Vendas	Alcohol
Cinta microporo	Curitas
Jabón antiséptico	Solución Espuma
Tela adhesiva	Isodine desinfectante

#### Inyectables:

Antihistamínicos 108 metamisol sódico	Remicina
Ventusil compuesto 800,000 U.	Inyecciones Ampicilina

### Refacciones y Mantenimiento de Vehículos Oficiales

Las Dependencias y Entidades podrán realizar adquisiciones de refacciones menores con cargo al Fondo Revolvente de hasta \$ 2,000.00 (dos mil pesos); en caso de que el costo exceda de dicho monto, la adquisición invariablemente se deberá realizar por conducto de la Secretaría.

En el caso de vehículos de reciente adquisición o que cuenten con garantía vigente, el servicio de mantenimiento deberá realizarse previa supervisión de la Secretaría, en la agencia autorizada por la misma a efecto de que no se pierda la garantía.

En el caso de vehículos que ya no cuentan con garantía de agencia, se deberán remitir a la Secretaría, para la verificación y diagnóstico de los servicios requeridos y ésta determinará en orden de servicio el taller asignado.

Queda estrictamente prohibido que las Dependencias y Entidades asignen directamente talleres externos o proveedores/as de servicios para la reparación de los vehículos propiedad del Gobierno



Municipal, sin previa autorización de la Secretaría de administración.

Una vez concluida la reparación por parte de los talleres externos, cuando así sea el caso, los vehículos deberán retornar al Área de Diagnóstico y Verificación de la Secretaría, para su valoración correspondiente, y si cumple con los requerimientos por los que fue enviado se dará el visto bueno para el pago correspondiente, y la unidad le será entregada a la Dependencia.

En caso de emergencias fuera de la zona conurbada del Municipio de Uruapan del Progreso o en un radio mayor a 60 kilómetros, del centro de trabajo, la Dependencia o Entidad tendrá la obligación de reportar la descompostura y la Secretaría de administración, podrá autorizar la reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad, o en su caso, el traslado a esta ciudad, respetando los tabuladores de servicios que emita la propia Secretaría.

Los documentos para trámite de pago deberán contener los siguientes datos:

- Número económico.
- Número de placas.
- Marca.
- Modelo.
- Descripción de la reparación realizada.
- Consumibles para Bienes Informáticos

Las adquisiciones de consumibles para bienes informáticos deberán realizarse por conducto de la Secretaría, y en caso de requerimientos urgentes se restringe su uso a través del Fondo Revolvente limitándose su monto a \$ 2,000.00 (dos mil pesos).

### **Combustibles, Lubricantes y Aditivos.**

El concepto 2600 queda restringido exclusivamente para consumo y uso en vehículos oficiales. Como una medida de austeridad y racionalidad quedan canceladas las asignaciones de combustible a vehículos particulares, del personal que desempeña funciones administrativas.

El Concepto Combustibles, Lubricantes y Aditivos serán suministrados siempre y cuando el vehículo cuente con engomado oficial, número económico y placas oficiales, y se deberán observar las siguientes disposiciones:

Las Dependencias y Entidades deben enviar a la Secretaría de administración, la programación del consumo mensual para cada vehículo, según la disponibilidad presupuestal autorizada, con base al Calendario de Pagos del Presupuesto de Egresos vigente.

La dotación será suministrada a través de personal de la Secretaría de Administración, para hacerse efectiva en las Estaciones de Servicio autorizadas por el Comité de Adquisiciones, en los horarios que establezca la propia Secretaría, para este fin.

La ampliación de las dotaciones se solicitará a la Secretaría de administración, quién validará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y autorizará si es el caso, previa justificación que por escrito presente la Dependencia.



El Secretario Técnico/a o su equivalente, deberá notificar por escrito a la secretaría de administración y a la Contraloría, en caso de detectar alguna irregularidad sea por el uso indebido del combustible o por irregularidades de la Estación de Servicio de que se trate.

El monto máximo autorizado por mes para el suministro de gasolina es de:

### TABULADOR DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS PARTICULARES

FUNCIONARIOS	MONTO MAXIMO
Titulares	7,000.00
Directores Operativos y Administrativos	2,000.00
Personal Operativo	2,000.00

En todos los casos, las Dependencias deberán llevar bitácoras de control de consumo de combustible por cada vehículo oficial y en coordinación con la secretaría de administración, deberán realizar un informe al cierre de cada mes, detallando el rendimiento promedio de kilómetro por litro de cada vehículo, asimismo, deberán anexar copia del Vale de Consumo de combustible para respaldar los cargos correspondientes.

Cuando dentro de las funciones de la Dependencia o Entidad se encuentren las de brindar apoyo extra-institucional deberá cargarse al fin, programa, propósito, subprograma, componente, subprograma, actividad o proyecto sustantivo, previo dictamen de suficiencia presupuestal por la Tesorería.

### Suministro de Combustible.

El Suministro se registrará por las siguientes normas:

De las obligaciones de los/as servidores/as públicos/as:

Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de combustible a los/las servidores/as públicos/as que dentro de su ámbito de competencia realicen funciones administrativas.

El/la servidor/a público/a es responsable por todas las operaciones que se realicen en la estación punto de venta, al cargar combustibles incluida la exactitud de los datos que se digiten en la misma estación en los comprobantes.

En caso de que por error se digite algún dato diferente al real, deberá informar inmediatamente a el/la Secretario Técnico/a o su equivalente, quien a su vez le notificará en forma inmediata al área responsable del suministro, para su debida corrección en el sistema.

Cualquier cambio en la asignación mensual de combustible, deberá informarse a la Secretaría, por conducto del Área de Suministro de Combustible, con cinco días de anticipación, de no hacerlo se le asignará la misma dotación del mes anterior.





En caso de así requerirlo, previa justificación a la Secretaría y dictamen de suficiencia presupuestal de la Tesorería, se podrá autorizar combustible adicional a las Dependencias y Entidades.

Los/as Secretario Técnico/a o sus equivalentes, recibirán vía correo electrónico a más tardar el décimo día del mes siguiente, el “Reporte Mensual de Cargas de Combustible” que les enviará la Secretaría, por conducto del Área responsable del Suministro de Combustible, para efectos de conciliación.

La Dependencia o Entidad deberá notificar las observaciones al “Reporte Mensual de Cargas de Combustible” antes del día veinticinco de cada mes, en el entendido que, si no hay respuesta por parte de las Dependencias y Entidades, la Secretaría, tomará como definitivos los importes del suministro de combustible, y procederá a realizar el trámite de pago correspondiente.

Es responsabilidad de los/as Secretario Técnico/a o sus equivalentes, conservar el archivo electrónico que contiene el “Reporte Mensual de Cargas de Combustible”, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

Los/as Secretario Técnico/a o sus equivalentes, deberán realizar periódicamente inspecciones físicas a las unidades para verificar que el kilometraje en el odómetro corresponda al kilometraje del reporte que emite el sistema.

Es responsabilidad de los/as Secretario Técnico/as o sus equivalentes, verificar que los vehículos de las Dependencias y Entidades, cuenten con el odómetro, y en su caso realizar las reparaciones para su óptimo uso.

Los/as Secretario Técnico/as o sus equivalentes, deberán enviar mensualmente vía correo electrónico en formato de hoja electrónica el reporte de rendimientos de los kilometrajes marcados en los vehículos, a la Secretaría de Administración y a la Contraloría, para los efectos conducentes.

Serán sujetos a sanción los servidores/as públicos/as a los que se les detecte las siguientes anomalías:

- Carga y uso de combustible en vehículos particulares.
- Kilometraje alterado, en documentos o instrumentos del vehículo.
- Incremento o decremento en rendimiento por alteración en instrumentos o equipo.
- Extracción del combustible de vehículos oficiales.

## **Capítulo 3000 Servicios Generales**

El Capítulo 3000, está referido a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento operativo ordinario de las Dependencias y Entidades, que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades propias de la función pública.

## **Disposiciones Generales.**



Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas generales:

Optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de pasajes oficiales y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

Es obligación de los/as servidores/as públicos/as responsables, presentar en tiempo y forma los respectivos Programas Anuales de Servicios de las Dependencias y Entidades, en la fecha que establezca la Secretaría para este fin.

La secretaría de administración, programará y realizará la contratación de servicios, en base a lo establecido en los respectivos Programas, Fin, Propósitos, Subprogramas, Componentes, Actividades Anuales, y cualquier caso de excepción a lo previsto en dichos Programas, Fin, deberá estar previamente autorizado por la propia Secretaría y validado presupuestalmente por la Tesorería.

Las Dependencias y Entidades deberán optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico, encuadernación y trabajos de impresión.

Dar continuidad en la reducción de gastos en los servicios básicos, tales como limpieza, luz, agua, seguridad, materiales de impresión, fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, teléfono convencional y telefonía celular y hacer más eficiente la utilización de estos servicios.

Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesoría, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas y proyectos.

La Administración Pública Municipal tendrá la obligación de cubrir las contribuciones federales y estatales correspondientes, con cargo a su presupuesto, y de conformidad con la legislación aplicable.

En el caso de los servicios de arrendamiento y honorarios se deberán desglosar las retenciones de contribuciones de acuerdo con la ley de la materia, y anexar la constancia de retención correspondiente, la cual se puede omitir en casos excepcionales autorizados por la Tesorería.

Para el trámite de pago las Dependencias y Entidades deberán anexar como documentación comprobatoria, los testigos de los eventos y servicios, así como, la requisición de servicios y/o orden de compra y/o servicio, recibo de materiales y/o servicios, la factura, justificación del gasto, nombre y firma de quien recibe el servicio y para los casos que requieran contrato anexar original en su primer



pago.

## Procedimiento para la solicitud de contratación de servicios

- Las Dependencias y Entidades presentarán a la Secretaría de Administración, su Programa Anual de Servicios, en las fechas establecidas para ese fin, por la propia Secretaría.
- Las Dependencias y Entidades deberán solicitar los requerimientos de contratación de servicios, de conformidad con lo siguiente:
- Presentarán a la Secretaría de Administración, su Programa Anual de Servicios, en las fechas establecidas para ese fin, por la propia Secretaría.
- En base al Programa Anual de Adquisiciones, deberán generar su solicitud de servicios, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario la Secretaría de Administración
- La Secretaría, realizará la contratación del servicio, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con suficiencia presupuestal.

## Disposiciones Específicas.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

*A. Los gastos de servicios básicos serán tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría.*

### **Servicios Básicos.**

Se denomina servicios básicos, al concepto que agrupa a las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades.

Los servicios básicos que requieran las Dependencias y Entidades se considerarán como programados y globalizadas y la Secretaría realizará los trámites correspondientes.

En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio se requerirá además contar con la validación de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería.

Los servicios básicos que se consideran como programados y globalizadas, son los siguientes:

- 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 26104 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a funcionarios públicos.
- 26105 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción.
- 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- 31101 Servicio de energía eléctrica en edificaciones oficiales.
- 31102 Servicio de energía eléctrica para alumbrado público.
- 31301 Servicio de agua.
- 31401 Servicio telefónico convencional.
- 31501 Servicio de telefonía celular.



- 31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 32101 Arrendamiento de terrenos.
- 32201 Arrendamiento de edificios y locales.
  
- 32303 Arrendamiento de fotocopiadoras.
- 32502 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.
- 33104 Otras asesorías para la operación de programas.
- 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos.
- 33801 Servicios de vigilancia.
- 34401 Seguro de responsabilidad patrimonial del ente público.
- 34501 Seguros de bienes patrimoniales.
- 35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.
- 35301 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información.
- 35501 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte.
- 35703 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo para la prestación de servicios públicos.
- 35901 Servicios de jardinería y fumigación.
  
- 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- 36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
- 36301 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet.
- 36401 Servicios de revelado de fotografías.
- 36501 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.
- 36601 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.
- 36901 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.
- 39206 Otros impuestos.
- 39207 Otros derechos.
- 39801 Impuesto sobre nóminas.
- 39802 Impuestos sobre la Renta
- 45202 Pago de Pensiones y Jubilaciones Contractuales
- 58901 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
- 91102 Amortización de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
- 92102 Intereses de la deuda interna derivados de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
- 99101 Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores.

En el caso de los servicios de arrendamiento y honorarios se deberán desglosar las retenciones de Ley y anexar la constancia de retención correspondiente, la cual se puede omitir en casos excepcionales, autorizados por la Tesorería.

## Telefonía Convencional

Las Dependencias y Entidades a efecto de reducir el gasto por servicio telefónico, deberán adoptar las medidas necesarias tales como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales.



Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los/as servidores/as públicos/as de nivel superior, o quienes por sus funciones y previa justificación así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el/la responsable a quien esté asignada la línea telefónica.

Las Dependencias y Entidades se sujetarán a las asignaciones mensuales autorizadas en el Calendario de Pagos aprobado en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

Las Dependencias y Entidades que dispongan del Plan de Marcación a 4 dígitos del Gobierno Municipal, deberán utilizarlo invariablemente, con el objeto de reducir al máximo el gasto por éste servicio.

Se mantendrán controles para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas, información que mensualmente se hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades, con el propósito de reducir costos principalmente en llamadas a teléfonos celulares, servicio medido. Las llamadas no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica.

Las líneas del conmutador se asignarán de acuerdo a las necesidades institucionales.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las líneas asignadas a Presidencia, Sindicatura, Regidores, la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y Bomberos.

Los casos de excepción requerirán la justificación del Titular y el Visto Bueno del Tesorero a través del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Los/as Secretario Técnico/as y sus equivalentes, serán los responsables de llevar un efectivo control del registro de llamadas a teléfonos celulares.

La Tesorería por conducto del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, enviará a las Dependencias y Entidades para su análisis y en su caso validación o bien para las observaciones pertinentes, el Reporte Mensual de Llamadas Telefónicas, en el entendido que el importe de llamadas no justificadas deberá ser reintegrado a la Tesorería, por el servidor/a público/a a quien esté asignada la línea telefónica.

Una vez sancionado el reporte, deberá remitirse a el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, debidamente firmado por los/as Titulares de la Dependencias y Entidades y el Secretario Técnico/as, para los efectos procedentes.

### **Asignación, Uso y Control de Vehículos Oficiales.**

Los servidores/as públicos/as, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Gobierno del Municipio, serán directamente responsables sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, equipo adicional con que cuente el vehículo, y en su caso de los desperfectos, siniestros, daños y



faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público.

De presentarse éste último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, el servidor público debe solventar los gastos que requiera la rehabilitación y reparación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Los servidores/as públicos/as que manejen vehículos oficiales deben contar con licencia de manejo vigente de automovilista o chofer, según sea el caso, para que en el supuesto necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad.

Los vehículos oficiales al servicio del Ayuntamiento Municipal, deberán portar el logotipo de identidad (en lugar visible), y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

Los/as Secretario Técnico/as o sus equivalentes y los/as servidores/as públicos/as autorizados deberán vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones previstas anteriormente, asimismo cuando tengan conocimiento del mal uso de los vehículos deberán notificarlo a la Dependencia, Entidad o a la Contraloría, para los efectos conducentes.

Los o sus equivalentes, serán responsables de mantener actualizado el inventario considerando el estado del parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación, consumo de combustible y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

Las Dependencias evaluarán su parque vehicular con el fin de que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores, cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su baja ante la Secretaría de Administración.

Los Secretario Técnico/as o sus equivalentes, serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y la bitácora de servicios de mantenimiento.

La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad de los/as Titulares de las Dependencias en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas y los programas y proyectos específicos.

En ningún caso los vehículos oficiales deberán ser operados por personas ajenas al Gobierno Municipal.

Los vehículos oficiales se deberán resguardar siempre fuera del horario oficial de trabajo, excepto los utilizados por la prestación de diversos servicios públicos (limpieza, seguridad, etc.), en los lugares autorizados y disponibles para ello. En caso contrario considerar un lugar de pensión o similar, en lugar de pagar combustible, mantenimiento, refacciones, y el desgaste y riesgo que conlleva disponer de ellos fuera del horario, valorar costo-beneficio.

El parque vehicular que tengan asignado las Dependencias y Entidades, estará en forma permanente



a disposición de la Secretaría, estando facultada para disponer del mismo en cualquier momento en función de los requerimientos que se presenten.

Los vehículos oficiales utilizados para procedimientos administrativos y la operación de las Dependencias y Entidades, deberán concentrarse en sus oficinas o en los lugares autorizados por la Secretaría, cuando no estén en servicio, en días festivos, días y horarios no laborables y los fines de semana.

Para su uso en fines de semana, días inhábiles, días festivos y días y horarios no laborables, se requerirá oficio de comisión que lo justifique, expedido únicamente por los/as Titulares de la Dependencia o Entidad, el cual será turnado a la Secretaría y a la Contraloría.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las unidades destinadas a la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Civil.

La Contraloría en el ámbito de sus facultades realizará operativos a efecto de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones anteriores, asimismo implementará supervisiones con el propósito de constatar que el parque vehicular se encuentre resguardado en los lugares designados para tal efecto, en caso contrario se sancionará a los servidores/as públicos/as responsables conforme a la Ley de la materia.

**El oficio de comisión deberá contener la siguiente información:**

- Nombre de la dependencia.
- Número de oficio de comisión.
- Nombre del servidor/a público/a.
- Área de adscripción del servidor/a público/a.
- Fecha de la comisión, día, hora y duración.
- Lugar de la comisión.
- Actividad específica a desarrollar.
- Datos del vehículo con número económico y número de placas.

Asimismo, el servidor/a público/a deberá portar la identificación oficial emitida por la Secretaría de administración.

**Del Trámite Administrativo para en caso de Siniestros del Parque Vehicular.**

En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía de seguros que corresponda, así como a la Secretaría, y con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación.

En el caso de siniestros imputables al servidor/a público/a éste deberá cubrir el deducible correspondiente, una vez que la compañía de seguros dictamine procedente el siniestro.

En el caso de siniestros imputables al servidor/a público/a, y que no sean reconocidos por la compañía de seguros, el servidor/a público/a deberá pagar ante la Tesorería, el costo del daño que implique la reparación del vehículo, daños a terceros y demás que hayan sido ocasionados, lo cual será determinado en base al dictamen de autoridad competente, o en su caso el que determine la propia



Tesorería. Para dar trámite de pago de los deducibles, la dependencia o entidad deberá anexar a la factura la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifiquen los datos del vehículo como lo marca este Manual.

La Secretaría de administración enterará a la Tesorería los recursos provenientes de la recuperación de seguros, por pérdida total de los bienes muebles registrados en el activo municipal, a efecto de que las Dependencias y Entidades al solicitar los recursos recuperados para una nueva adquisición, éstos sean liberados, siempre y cuando dichos recursos se destinen a restituir el bien de que se trate dentro del ejercicio fiscal en que fueron recuperados.

### **Servicios de Capacitación.**

Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las Dependencias y Entidades deberán presentar sus planes y programas de capacitación debidamente justificados ante la Secretaría.

La Secretaría de administración a través de la Departamento de Recursos Humanos, coordinará con las Dependencias y Entidades, la formulación del Programa Anual de Capacitación, y será la única facultada para realizar la contratación de la prestación de los servicios requeridos, y tramitar el pago de los/as instructores/as o capacitadores/as ante la Tesorería.

En caso de que las dependencias y Entidades contraten capacitación fuera del programa a que hace mención el párrafo anterior, no afectará el presupuesto que para tales fines administra la Secretaría.

### **Gastos de Comunicación**

Los servicios de impresión, publicación, difusión e información del Gobierno Municipal se ajustarán a los siguientes criterios:

Las Dependencias y Entidades, en la ejecución de sus Presupuestos para el Ejercicio Fiscal actual, no podrán efectuar directamente gastos en materia de publicidad, debiendo cumplir con las normas que para este efecto establezca la Dirección de Comunicación Social, previa autorización del C. Presidente Municipal.

Todos los gastos y servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, deberán ser solicitados a la Dirección de Comunicación Social, para su autorización y trámite correspondiente.

Los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Gobierno Municipal, tales como impresos, lonas y espectaculares, entre otros, deberán ser autorizados por la Dirección de Comunicación Social, por ser dependencia globalizadora del gasto.

La suscripción y suministro de diarios y revistas, así como la síntesis periodística, se limitará al mínimo indispensable, para apoyar el trabajo de los/as Titulares de las Dependencias.





Para efectos de trámite de pago, se requerirá el Visto Bueno del C. Presidente Municipal, a través de la Dirección de Comunicación Social en las partidas del gasto 36101, 36201, 36301, 36401, 36501, 36601, 36901 y las correspondientes al capítulo 6000.

### **Servicios Oficiales**

Los servicios oficiales, gastos de ceremonial y orden social, convenciones, exposiciones, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad, se efectuarán siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal en la partida expresa, aprobada en el Presupuesto de Egresos.

### **Gastos Menores**

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir gastos de poca cuantía generados en el funcionamiento de las Dependencias y Entidades que integran esta partida, pueden pagarse por Fondo Revolvente, con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### **Gastos de Representación en Juntas**

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas o comisiones mixtas o interiores, por lo que, para su pago, deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y señalar en el documento a tramitar el nombre y tipo de la reunión, la fecha, asistentes y el lugar.

### **Gastos de Representación en General.**

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realicen los/as servidores/as públicos/as con motivo de atenciones a terceros originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas, quedando incluidas en este rubro, la compra de artículos regionales para obsequio y promoción, los gastos de promoción turística o patrocinio de eventos, debiendo contar con la suficiencia presupuestal en partida expresa.

### **Gastos de Representación**

Las erogaciones que se originan en cumplimiento de la función pública, con motivo de atención a terceros, ajenos al Gobierno Municipal, debiendo contar con la suficiencia presupuestal.

Tratándose de consumo de alimentos y/o otros conceptos incluidos en las partidas de “Gastos de Representación” y de “Gastos de Ceremonial y Orden Social”, el importe podrá exceder de \$ 2,000.00 (dos mil pesos), pero en ningún caso deberá ser mayor a \$ 5,000.00 (cinco mil pesos), a excepción del Presidente, se podrán tramitar por fondo revolvente; en caso de rebasar el importe, establecido para ello y se realizará transferencia electrónica a favor del proveedor o prestador del servicio.

### **De los Contratos de Arrendamiento**



Para la suscripción de los contratos de arrendamiento por parte de la Secretaría, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo ajustarse al ejercicio fiscal y sólo podrá ser menor cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas;

El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato;

El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador/a, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las leyes de la materia;

La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación presupuestal con la autorización de la Tesorería;

En los casos de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o bien el documento jurídico con el que acrediten la posesión legal del mismo;

En el caso de inmuebles arrendados, se procurará sólo realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente necesarias e indispensables y convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad ya que éstas adecuaciones al término del contrato podrán permanecer o no en el inmueble;

Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno Municipal, será representado por la Secretaría, conjuntamente con el Titular de la dependencia contratante;

En el supuesto de los inmuebles que se encuentren arrendados y se haga necesaria la suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento, se deberá privilegiar que en el nuevo contrato se mantenga el mismo monto de la renta pactado en el contrato anterior.

### **De los Contratos de Prestación de Servicios**

La vigencia de los contratos por honorarios asimilable al salario, tendrá validez a partir de la fecha que se señale en las autorizaciones correspondientes, dicha vigencia no podrá rebasar el ejercicio fiscal.

Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios, no se considerarán servidores/as públicos/as. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, con los siguientes:

- Presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el régimen de honorarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes;



Los servicios de asesoría no implicarán el establecimiento de una relación laboral entre la administración municipal y los terceros contratados.

Se deberá especificar en el Contrato la Prestación de Servicios Profesionales que se contraten, debiendo contener los siguientes datos.

- Fecha y lugar de la celebración de dicho contrato;
- Actividad a desempeñar;
- Vigencia del contrato;
- Tiempo de la duración del trabajo;
- Fecha compromiso del término de la actividad;
- Condiciones para la prestación del trabajo terminado;
- Fecha definitiva;
- Condiciones y fechas para presentar los avances físicos de la elaboración del trabajo;
- Cantidad total por la elaboración del trabajo;
- De ser necesario, establecer pagos parciales, de acuerdo a los avances físicos de la elaboración de la actividad;
- El Monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto, así como las retenciones a efectuarse cuando se trate de una persona física;
- Especificar que informes va a presentar, en que plazos, y el avance del trabajo a realizar;
- Número y nombre de personas que van a realizar el trabajo;
- Establecer bajo que cláusulas se va a desarrollar el trabajo o la actividad; y,
- Nombre y firmas de las personas que intervienen en el contrato.

El pago del importe de la prestación del servicio, se hará previa entrega del Avance, Informe de actividades y/o evidencia documental del estudio o proyecto objeto de la contratación, por parte del prestador del servicio, documento que deberán anexar los/as Secretario Técnico/as al formato y/o contra-recibo de trámite de pago, en el entendido, que previamente dichos avances y/o informes fueron sancionados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, o de lo contrario no procederá para su trámite de pago ante la Tesorería.

Los instrumentos contractuales del personal que se contrate bajo este régimen, serán registrados, validados y controlados por la Secretaría de administración.

### **Mantenimiento a Bienes Inmuebles**

Para efecto de que los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal se encuentren en óptimas condiciones de servicio, las Dependencias y Entidades, deberán solicitar invariablemente los servicios de mantenimiento y adecuaciones a la Secretaría, a efecto de que realice el servicio o bien que determine el prestador que brindará el servicio.

La Secretaría verificará que los trabajos se realicen en tiempo y forma, de la mejor calidad y al menor costo posible, otorgando el visto bueno para el trámite de pago correspondiente.

Todos los requerimientos de mantenimiento y adecuaciones a bienes inmuebles se realizarán con cargo al presupuesto de las Dependencias y Entidades solicitantes.



## Gastos para Trabajos en Áreas Rurales

Se podrán otorgar alimentos y pasajes a los/as servidores/as públicos/as que realicen labores en campo por actividades operativas cuya jornada de trabajo rebase el horario de labores, independientemente de tratarse de días hábiles o inhábiles, sustentado en que los trabajos encomendados son en área suburbana y rural, y no sea posible cumplir con los requisitos de comprobación fiscal.

Los/as Titulares y Secretario Técnico/as o sus equivalentes, de las Dependencias y Entidades, son responsables de que este tipo de erogaciones se realicen con plena justificación; por su parte la Contraloría y la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán solicitar la información que estimen pertinente, y en caso de detectarse alguna irregularidad, la Contraloría procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Las áreas operativas de las Dependencias y Entidades, deberán solicitar a el/la Secretario Técnico/as o su equivalente, los recursos necesarios indicando mediante oficio el lugar, fecha y horario (hora del evento y horas estimadas en que se llevará a cabo la comisión; hora de salida y posible hora de retorno) de las comisiones asignadas en la capital o zona conurbada y rural, anexando la relación del personal comisionado, quedando sujeto a las siguientes tarifas:

**Tarifa de alimentos.** \$ 45.00 (cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) diarios. Niveles de aplicación Desayuno, Comida, Cena o Pasajes.

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y conservar un reporte mensual de las erogaciones realizadas por estos conceptos, señalando:

- Fecha, lugar y duración del desempeño de la comisión.
- Tipo de evento y actividades específicas realizadas.
- Bitácora de actividades, que incluya la fecha, lugar y monto, la cual que deberá ser firmada por el responsable de la actividad.
- Relación de personal participante (nombre, firma, categoría y puesto) en éstas jornadas extraordinarias, con firma de los/as Titulares y Responsables del Programa, fin.
- Especificación del gasto realizado (desayuno, comida, cena o pasajes).

## Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Los recursos destinados al pago de primas, por concepto de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles registrados en los activos del Gobierno Municipal, serán responsabilidad de la Secretaría, quien emitirá los lineamientos específicos necesarios.

Los pagos por este concepto, deberá realizarlos la Secretaría a favor de la compañía de seguros contratada, cuidando se realicen dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate, los recursos no ejercidos durante el mismo, se considerarán invariablemente como economías del presupuesto.



Las Dependencias y Entidades deberán hacer del conocimiento de la Secretaría las bajas que sufran los bienes muebles e inmuebles asegurados para que realice las modificaciones necesarias ante la compañía aseguradora contratada, a efecto de que se ajuste el pago del aseguramiento de los bienes. La Secretaría notificará dichas circunstancias a la Dirección de Patrimonio y a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal.

En caso de que se incurra en costos adicionales a lo presupuestado y establecido en las pólizas de seguros, las diferencias que resulten deberán cubrirse con cargo a economías del presupuesto autorizado para las partidas globalizadas.

Solamente se autorizarán ampliaciones presupuestarias para el pago de compromisos derivados por el aseguramiento de bienes, previo dictamen de suficiencia emitido por la Tesorería.

## **Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

### **Objetivo.**

Los recursos municipales que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a través de programas para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general o a particulares para la satisfacción de necesidades sociales, podrán realizarse cuidando que la aplicación de los mismos, satisfaga los siguientes requisitos:

Las ayudas o aportaciones deberán orientarse hacia actividades que tengan alto impacto entre los grupos sociales de menores ingresos y que generen un mayor beneficio social. Su otorgamiento se hará con base en criterios de selectividad, temporalidad y transparencia en su asignación, considerando su contribución a la oferta de bienes y servicios públicos;

Las ayudas para los sectores de escasos recursos, instituciones de asistencia privada y los que se dirijan a actividades productivas y de beneficio social de los sectores privado y social, serán congruentes con los fines de la estrategia económica vigente;

La asignación de subsidios, aportaciones y transferencias, tiene el propósito de cubrir necesidades específicas, por lo que para su otorgamiento será necesario precisar claramente los objetivos, actividades, beneficiarios, destino, temporalidad y condiciones de las mismas;

Los subsidios destinados a cubrir desequilibrios financieros de operación, se ajustarán en función de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios públicos.

Para otorgar los apoyos serán de acuerdo a los Instrumentos Normativos que regulan la mecánica operativa de los programas presupuestarios con las siguientes especificaciones:

- las reglas de operación o lineamientos que rijan a la entrega de apoyos realizados en el marco de las acciones operativas aprobadas en el POA,
- Población/área de enfoque objetivo;



- Tipos y montos de apoyos Impresión de las páginas, señalando el párrafo o secciones, donde se visualicen los elementos especificados,

Para la aplicación de recursos, las Dependencias y Entidades, con excepción de la Sindicatura Municipal, deberán contar con el oficio de autorización emitido por el C. Presidente Municipal. En todos los casos se procurará que los subsidios se entreguen en especie de acuerdo al tipo de subsidios de que se trate.

Dentro del presente capítulo y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables a la materia, la Unidad Programática Presupuestaria 100 Presidencia Municipal, tendrá la facultad de realizar los movimientos de afectación presupuestal a las Unidades Programáticas Presupuestales para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente. Así como de otorgar los apoyos y/o subsidios necesarios a las personas de escasos recursos dentro del Municipio y el Estado, para tal caso deberá presentarse escrito de solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal, obteniendo el Visto Bueno de él o de quien expresamente autorice por escrito en el comprobante del gasto con firma autógrafa, anexar fotocopia de la Identificación oficial del beneficiario (en caso de no coincidir el domicilio se deberá anexar comprobante de domicilio), timbrado del apoyo de acuerdo a las disposiciones fiscales y recibo del beneficiario.

Lo que corresponda a los apoyos otorgados a las Instituciones y/o Asociaciones Civiles y sin Fines de Lucro, deberán anexar los comprobantes fiscales de forma digital (CFDI), a excepción de las rifas y sorteos que realice la Tesorería Municipal.

## **Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.**

### **Normas Generales**

Las donaciones en especie a favor del Municipio, deberán reconocerse presupuestal y contablemente a través del informe que presenta la Dirección de Patrimonio (en cuanto a edificios, terrenos y áreas verdes), o la solicitud de las diferentes áreas en donde se hayan recibido éstas, presentadas a la Tesorería Municipal, sin necesidad de realizar los documentos de afectación presupuestaria.

Conforme a las Reglas Específicas del registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), se señala que:

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangible, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período y lo que patrimonio determine como inventariable.

Para las afectaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, se atenderá a las disposiciones normativas vigentes en materia de patrimonio señaladas en la Ley General de



Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos emitidos por el CONAC y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como los lineamientos que expida el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así mismo, se deberán observar los siguientes:

Toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, independientemente del origen de los recursos para cubrir su costo, invariablemente se realizará por conducto de la Secretaría, teniendo como documentación comprobatoria copia certificada de la escritura pública, copia certificada del contrato de compra venta, donación o de la cesión de derechos, copia certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y copia certificada del Avalúo ante el perito autorizado.

Será responsabilidad de la Secretaría, realizar los procedimientos de adquisición de bienes muebles bajo las diversas modalidades del Reglamento de Adquisiciones establece y conforme a los lineamientos y montos que apruebe el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;

Para la adquisición de vehículos, las Dependencias y Entidades deberán contar con el oficio de autorización del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Uruapan del Progreso y para la adquisición de equipo de cómputo, con el dictamen técnico de la Tesorería, emitido por conducto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

En el caso de solicitar la adquisición de equipo de cómputo, su costo deberá considerar el importe del licenciamiento de software (sistema operativo, programas y aplicaciones) necesario para su correcta operación y utilización;

Para el caso de las adquisiciones de tecnologías de la información (equipos de cómputo, software, sistemas de comunicaciones, entre otros), se deberá solicitar previamente el visto bueno técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería;

En el caso de vehículos siniestrados y declarados como pérdida total, el importe del seguro se considera ingreso ordinario para el Gobierno Municipal, por lo que en caso de que las Dependencias y Entidades soliciten la reposición del vehículo deberán darle suficiencia al capítulo 5000;

Cuando el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Uruapan del Progreso a través de la Secretaría, autorice la adquisición para renovar vehículos operativos, las Dependencias y Entidades, deberán poner a disposición de la Secretaría, los vehículos que se sustituirán, contra entrega de las nuevas unidades;

En la medida que no se contravengan las disposiciones legales aplicables, se procurarán preferentemente a los/as proveedores/as y prestadores/as de servicios con domicilio fiscal en el Municipio de Uruapan del Progreso.

En el momento en que la Secretaría o las Dependencias y Entidades autorizadas turnen, a la Tesorería, la documentación comprobatoria para el trámite de pago, deberán adjuntar a dicha



documentación el Acta de Acreditación del Procedimiento de Licitación de Obra, Adquisición o Contratación de la Prestación de Servicios, Requisición, Orden de Compra o Servicio, Dictamen de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, Factura y recibo de Materiales, debidamente requisitado, en caso de trámite de facturas parciales con cargo a un solo número de Acta, se deberá indicar en el mismo formato el importe parcial y el saldo disponible;

Para el trámite de pago de facturas parciales cuya adquisición fue autorizada mediante una sola Acta por el Comité de Adquisiciones, se deberá verificar el saldo disponible a efecto de no realizar pagos que excedan el monto total autorizado;

### **Disposiciones Específicas con Respecto a las Adquisiciones**

Las Dependencias y Entidades deberán presentar el formato de requisición ante la Secretaría, debidamente requisitados indicando el monto total de la compra y detallando las características y especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

Asimismo, las solicitudes deberán contener por lo menos las consideraciones técnicas especiales como lo es el tiempo de entrega de los bienes, proveedores/as especializados/as del ramo, disponibilidad de recursos, si son de origen municipal, estatal o federal, programas especiales, convenidos, propios o captados directamente por la dependencia o entidad, anexando en su caso, la documentación que soporte la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería, por conducto del área de Programación y Presupuesto.

La Secretaría tomando en cuenta la suficiencia presupuestal, autorizará la compra de los bienes en las cantidades e importe aprobados para los mismos, y serán tramitados por una sola vez.

Autorizada la adquisición, si la Dependencia o Entidad requiere realizar algún cambio con respecto a la cantidad y/o características de los bienes, deberá justificarlo por escrito, para efectos de que se analice la viabilidad de la solicitud y se determine lo conducente, siempre y cuando no se rebase el monto total originalmente aprobado y no exista cambio sustancial en el tipo de bienes. En caso de ser procedente, se le dará el trámite correspondiente.

Realizada la adquisición de los bienes, si el monto de la adjudicación es inferior al autorizado por la Tesorería, el importe restante se tomará como economías del capítulo 5000 y no se podrá optar por adquirir bienes complementarios; excepto tratándose de recursos estatales o federales.

Para el caso de solicitudes de autorización para la adquisición de bienes muebles con recursos presupuestarios provenientes de transferencias, las Dependencias y Entidades podrán solicitar y justificar ante la Tesorería, la autorización de las adecuaciones presupuestales de sus capítulos 2000 y 3000 al 5000, para darle suficiencia presupuestal a su requerimiento de bienes muebles.

En estos, deberán contarse con la previa autorización de la Tesorería, por conducto del área de Programación y Presupuesto, sobre la procedencia de la transferencia y la constancia de suficiencia presupuestaria.





Autorizada la transferencia por la Tesorería, las Dependencias y Entidades, podrán realizar la solicitud de adquisición de bienes ante la Secretaría, debiendo anexar la autorización correspondiente y la constancia de suficiencia presupuestaria correspondiente.

### **Procedimiento para la Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles.**

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar la adquisición de bienes muebles de conformidad con lo siguiente:

- Las Dependencias y Entidades, deberán generar su solicitud
- La Secretaría de administración, realizará la adquisición de los bienes muebles, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con la constancia de suficiencia presupuestal, además de cumplir los requerimientos, de lo contrario automáticamente se rechazará la solicitud.
- Modalidades de Adjudicación para los Procedimientos de Adquisición de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios

Es obligación de los/as Secretario Técnico/as o sus equivalentes, solicitar de manera oportuna las compras de bienes muebles, considerando que los procedimientos se realizan atendiendo a los siguientes tiempos mínimos, a partir de que la Secretaría recibe la requisición o solicitud correspondiente:

- *Por adjudicación directa, cinco días hábiles.*
- *Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, quince días hábiles.*
- *Por licitación pública, veinte días hábiles.*
- *En los plazos anteriormente establecidos, no se encuentra contemplado el tiempo que requieren los/as proveedores/as para la entrega de los bienes.*

En el caso de que se requiera realizar una licitación pública, las Dependencias y Entidades previamente deberán acreditar que cuentan con suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería.

Tablas de Montos Aplicables a las Adquisiciones y Contratación de servicios

<b>Las Dependencias y Entidades, se ajustarán a los siguientes lineamientos:</b>
c) Monto por adjudicación directa de \$1.00 (un peso) hasta \$ 1.500,000.00 (un millón quinientos mil pesos).
d) Monto por invitación restringida a cuando menos tres proveedores de \$ 1.500,001.00 (un millón quinientos mil un pesos) hasta \$2.500,000.00, (dos millones quinientos mil pesos) y
c) De más de \$2.500,001.00 (dos millones quinientos mil un pesos) mediante licitación pública.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

### **Activos fijos**



Conforme al postulado básico de Contabilidad Gubernamental de Valuación, todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

El costo histórico de las operaciones correspondientes al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificada y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o donación en pago.

Se consideran activos fijos los bienes muebles e inmuebles, cuyo período de vida sea superior a 2 años.

Los activos fijos deberán formar parte del inventario de las Dependencias y Entidades que los afecten presupuestalmente.

La Dirección de Patrimonio deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida útil de los mismos, las Dependencias y Entidades, deberán contar con un expediente que incluya copia de la documentación soporte de los activos fijos bajo su resguardo.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las Dependencias y Entidades, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

## **Bienes Muebles**

Para el control de los bienes muebles adquiridos, las Dependencias y Entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardarlos, y se sujetarán al control de la Dirección de Patrimonio, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- Recepción;
- Alta en los registros contables;
- Alta en el sistema de inventarios;
- Asignación y resguardo;
- Mantenimiento y conservación;
- Baja y destino del bien;

Llevar un control de los bienes muebles adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario por parte de la Dirección de Patrimonio, se registrará el valor de adquisición y el resguardo del bien a partir de la fecha de adquisición, firmada por el/la usuario/a responsable.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar periódicamente el inventario de los activos fijos, revisar la existencia física y el estado que éstos guardan, así como la actualización de los resguardos personales.



Las Dependencias y Entidades que, por cualquier concepto, usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad activos fijos del Gobierno Municipal, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Contraloría, además de darles las facilidades para su verificación, debiendo notificar a la Dirección de Patrimonio cualquier variación de éstos.

La Dirección de Patrimonio, realizará visitas periódicas a las Dependencias y Entidades, con el fin de revisar y verificar la actualización de los inventarios, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia, siendo obligación de los/as Secretario Técnico/as o sus equivalentes, facilitar la información y los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran.

En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia o mal uso de los activos fijos asignados a las Dependencias y Entidades, la Dirección de Patrimonio levantará el acta correspondiente y notificará a la Contraloría para que, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidades que corresponda.

Se deberá mantener el registro del costo de los activos a su valor de adquisición, y en caso de no conocerlo, se tomarán valores de avalúo realizados por peritos competentes designados por la Dirección de Patrimonio.

La Dirección de Patrimonio deberá coordinar la formulación del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal que tengan bajo su administración las Dependencias y Entidades, así como la documentación técnica, jurídica y administrativa que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales del Municipio de Uruapan del Progreso.

Las Dependencias y Entidades, entregarán a la Dirección de Patrimonio, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, como de los contratados en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados, su ubicación, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, se le proporcionara copia de la documentación legal que acredite la propiedad de éstos, o bien los contratos vigentes que permiten su uso.

### **Disposición final y baja de activos**

Las Dependencias y Entidades que requieran aplicar el procedimiento de disposición final y baja de los activos deberán solicitar la autorización de la Dirección de Patrimonio y sujetarse a las disposiciones jurídico normativas vigentes en la materia.

### **Inversión pública (Capítulo 6000).**

#### **Normas Generales.**

Se considera erogaciones por concepto de Inversión Pública, las destinadas a cubrir el costo de los servicios que las Dependencias y Entidades contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de inversión pública por administración



directa.

Incluye todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la Inversión pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, conservación, equipamiento, entre otros, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de pre-inversión.

Con fundamento en lo señalado por los Artículos 73 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Michoacán de Ocampo y 52 del Acuerdo relativo a la Estimación de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, los montos máximos por asignación directa y por concurso que podrán realizar las Dependencias y Entidades durante el presente ejercicio fiscal para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se sujetarán a los lineamientos siguientes:

Tablas de Montos Aplicables.

<b>Para inversión pública:</b>
a) Hasta \$ 600,000.00 (seiscientos mil pesos), por adjudicación directa.
b) De más de \$ 600,001.00 (seiscientos mil un pesos) hasta \$ 2'000,000.00 (dosmillones de pesos), a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas. Y
c) De más de \$ 2'000,001.00 (dos millones un pesos) mediante convocatoria o licitación pública.
<b>Para servicios relacionados con las inversión públicas:</b>
a) Hasta \$ 300,000.00 (trescientos mil pesos), por adjudicación directa;
b) De más de \$ 300,001.00 (trescientos mil un pesos) hasta \$ 1'000,000.00 (un millón) a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas, y
c) De más de \$ 1'000,001.00 (un millón un pesos), mediante convocatoria o licitación pública.
<b>Para Adquisiciones relacionados con la Inversión Pública:</b>
a) Hasta \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos) por adjudicación directa;
b) De más de \$ 400,001.00 (cuatrocientos mil un pesos) hasta \$ 1'000,000.00 (un millón), a través de invitación restringida a por lo menos tres cotizaciones, y
c) De más de \$ 1'000,001.00 (un millón un pesos), mediante convocatoria o licitación pública.

**Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.**

Las adquisiciones de bienes relacionados con la inversión pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y, equipamiento se realizarán invariablemente por conducto de la Secretaría de conformidad con lo establecido en los Artículos 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y, 118 tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.



Para los trámites de pago por concepto del capítulo 6000 que realicen las Dependencias y Entidades ante la Tesorería, a la documentación comprobatoria, deberá invariablemente adjuntarse el formato de acreditación del procedimiento de licitación de obra, adquisición o prestación de servicios, debidamente requisitado.

## **Planeación y Programación de las Obras**

La Secretaría de Movilidad y Espacio Público, será el responsable de coordinar el proceso de planeación y programación de las obras.

En la programación de obras del ejercicio fiscal, deberá observarse el siguiente orden:

- Obras en proceso, incluidos los adeudos del ejercicio fiscal anterior.
- Equipamiento que permita la operación, funcionamiento y uso de las obras.
- Obra nueva prioritaria.

Cada UPP deberá presentar a la Secretaría de Movilidad y Espacio Público su propuesta de inversión de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el punto anterior, a efecto de garantizar el mejor uso de los recursos disponibles. Las propuestas deberán formularse evitando en lo posible agrupar las obras, y señalando expresamente las localidades en que se realizará cada una de ellas. Para establecer el carácter prioritario, deberá considerarse, además el impacto social de cada obra o acción.

Las propuestas deberán formularse sujetándose a la apertura programática formulada por la Secretaría de Movilidad y Espacio Público y la Tesorería, en la que se establecen los programas, subprogramas y las metas que deberán utilizarse. En los casos en que se comprometa la participación de los beneficiarios, deberá incluirse el monto de su aportación en el costo total de la obra, en el apartado destinado para este dato del formato ET -1 Cédula Básica.

La dirección de obras públicas emitirá el Oficio de Aprobación de las obras, siempre y cuando estén debidamente requisitadas con el Expediente Técnico respectivo debidamente avalado por los titulares de las dependencias y entidades ejecutoras. En el mencionado oficio se asignará el número de Folio que le corresponda para efectos de control presupuestario.

Las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos financieros adicionales a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda y que se dan a conocer mediante el oficio específico correspondiente.

No deberá iniciarse la ejecución de ninguna obra si para ésta no se dispone del Oficio de Aprobación expedido por la Secretaría de Obras Invariablemente deberá marcarse copia de dicho oficio a la Tesorería Municipal para los efectos presupuestarios a que haya lugar.

En toda obra pública que se ejecute, invariablemente deberá contemplarse la participación de la comunidad beneficiaria, cuya aportación podrá ser en efectivo, con materiales de la región o con mano de obra. Este compromiso deberá documentarse por medio de acuerdos de concertación, convenios o actas. (que deberán formar parte del Expediente Técnico)



La Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social, en coordinación (si, así lo considera) con las dependencias ejecutoras, serán las responsables de conformar los Comités de Obras, con los beneficiarios, para que participen en el proceso de construcción, operación y mantenimiento de las obras, debiendo formalizar los acuerdos o convenios correspondientes.

Las dependencias y entidades ejecutoras deberán informar a la Secretaría de Movilidad y Espacio Público y a la Tesorería, la fecha de inicio y de terminación de las obras

Las dependencias y entidades ejecutoras deberán informar a la Secretaría de obras públicas los primeros 5 días de cada mes el avance físico financiero de cada una de las obras, de no hacerlo se solicitará a la Tesorería Municipal suspender el recurso de la obra hasta la actualización de datos.

Las obras comprendidas en el Programa de Inversión que sean financiadas con recursos propios que, sin causa justificada, no sean iniciadas dentro de los 30 días siguientes de la fecha de aprobación, serán canceladas, y los recursos comprometidos, serán reasignados a otras obras prioritarias, salvo aquellas que, por los procedimientos de licitación, requieran de más tiempo.

### **Lineamientos para la Ejecución de Obras.**

Con el fin de dar transparencia y claridad a las obras que el Gobierno Municipal emprende en materia de Gasto de Inversión, a partir de la elaboración del Programa Anual de Inversión vigente, el conjunto de Dependencias y Entidades que conforman la estructura Orgánica Municipal, participan activamente en la elaboración de sus propuestas del gasto de capital con cargo a los denominados ramos generales que tradicionalmente conformaban su integración durante el transcurso del Ejercicio.

### **Ejercicio Del Gasto.**

#### **III.6.5.1. Normatividad.**

El ejercicio presupuestal de las inversiones autorizadas estará a cargo de las Dependencias y Entidades, las cuales se sujetarán a las bases, normas, procedimientos y requisitos que establecen las Leyes de; Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental; de Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como del Acuerdo de Dictamen de Aprobación del Programa Anual de Inversión, y demás disposiciones que sobre la materia expida la Tesorería.

De conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, serán responsables como depositarios de fondos del Municipio los titulares de las Dependencias y Entidades para ejercer los recursos autorizados.

Corresponderá a la Tesorería, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del Gasto de Inversión establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

El ejercicio del Gasto de Inversión se divide en los siguientes conceptos: pago de obra pública, registró presupuestal y registró contable del ejercicio. En el caso de obra pública ejecutada parcial o totalmente



con recursos transferidos por el Gobierno Federal y/o Estatal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la normatividad federal, observando lo establecido en el Acuerdo de Optimización del Gasto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Uruapan del Progreso, Michoacán.

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental El 31 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Plan de Cuentas, Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable, también comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Para el registro de las operaciones presupuestarias los entes deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

La etapa del Presupuesto de Egresos por Ejercer representa el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar en el ejercicio fiscal del que se trate.

Cuando no se cuenta con la suficiencia Presupuestal pasaremos a la etapa donde se tendrá que elaborar una Solicitud de Modificación al Presupuesto de Egresos Aprobado, esto nos representa el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

Una vez validada la suficiencia presupuestal entraríamos en la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido en la cual el recurso queda reservado exclusivamente para cubrir el gasto tramitado, realizadas las aprobaciones por la autoridad competente pasaríamos a la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, realizada la autorización por la autoridad competente entraríamos a la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobadas por la autoridad competente.

En la última etapa que es el Presupuesto de Egresos Pagado se hace la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

*NOTA: La Tesorería Municipal no efectuará pagos que no cumplan con el procedimiento de la validación de suficiencia presupuestal así como de las etapas mencionadas anteriormente.*



## **Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.**

### **Concepto.**

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

### **Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales**

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de las dependencias de la Administración Pública.

## **Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones**

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

### **Participaciones y Fondos de Aportaciones**

Los Municipios recibirán de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, las transferencias del Fondo Único de Participaciones, así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos y de la legislación aplicable, conforme al siguiente procedimiento:

Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria para el Fondo Único de Participaciones y para cada uno de los fondos del ramo general 33.

Los Municipios deberán emitir el recibo correspondiente a cada ministración con anterioridad a la fecha de la transferencia electrónica, registrar los fondos en sus ingresos y realizar las erogaciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza de los recursos y, en su caso, a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos.

El Estado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, publicará la distribución, y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado, conforme lo establece la Ley de Coordinación Fiscal del





Estado de Michoacán de Ocampo, y será publicada en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.

La Auditoría Superior del Estado será la responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos transferidos a los Municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.

El Municipio podrá convenir con los Gobiernos Federal y Estatal la ejecución de obras, programas y acciones mediante la incorporación de los mismos al Fondo Social para el Desarrollo.

Las obras programas y acciones que se propongan realizar con estos recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social;

Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación;

Cada obra, programa, proyecto o acción contará preferentemente con aportaciones de los gobiernos federal, estatal y de la comunidad beneficiaria, conforme a los Convenios signados.

## **Convenios para el Desarrollo Social Estado – Municipios**

### **Acuerdos de Coordinación**

Los acuerdos de coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan una o más Dependencias y Entidades ejecutoras, con los Municipios, para que de manera coordinada realicen tareas y logren los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Estos convenios constituyen en su conjunto, la única vía entre las instancias de Gobierno para con el Municipio para efectos de coordinación de acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Estatal.

Los acuerdos de coordinación deberán incluir cuando menos los siguientes aspectos:

Objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de inversión que se ejecutarán.

El anexo técnico deberá ser invariablemente parte integrante del acuerdo de coordinación, contener montos, metas, unidades de medida, indicadores de desempeño y resultados, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos, a los cuales se podrá agregar aportaciones de los sectores social y privado, y mecánica de operación.

Una vez que las partes hayan alineado los términos del acuerdo con la política de desarrollo del



Estado, se procederá a su firma.

La Secretaría de Movilidad y Espacio Público deberá integrar un expediente con la autorización de la parte interesada y la confirmación por escrito de las partes involucradas.

### **Formalización y Registro**

La formalización se realizará a través de la firma de los participantes y responsables en la hoja ceremonial que para tal efecto se integre al documento.

Los acuerdos de coordinación suscritos están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control.

Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro a la Tesorería, a su vez se deberá turnar copia del documento a la Contraloría.

### **Ejercicio**

En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables. La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de la Secretaría debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en este Manual.

La documentación soporte del egreso, deberá cumplir los siguientes requisitos: presentación en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el acuerdo de coordinación, firma de el/la Titular del área ejecutora, tramitar ante la dependencia o entidad con la cual se celebró el acuerdo de coordinación, conforme a los procedimientos de control presupuestal establecidos, elaboración de los documentos para trámite, por la dependencia o entidad que corresponda, quien las tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos.

Cuando la Dependencia o Entidad ejecutora solicite recursos a la Tesorería, deberá enviar el formato de liberación de recursos indicando el número del registro del acuerdo de coordinación.

La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación deberá de quedar en resguardo del Municipio.

De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Contraloría solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorias y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

### **Cierre**

Cumplido el objeto del acuerdo de coordinación, la Dependencia o Entidad deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del Acuerdo citado, en la cual



participarán la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, la Tesorería y la Contraloría.

#### Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos

Comprende la amortización de la Deuda adquirida y disminución de Pasivos con el sector privado y externo.

#### Servicio de la Deuda

Se entenderá por Servicio de la deuda, a los recursos destinados a la amortización de capital y pago de intereses, comisiones y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento.

## CAPITULO IV

### CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE EGRESOS ARMONIZADOS

En cumplimiento con el artículo 46 fracción II, inciso b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los Ayuntamientos de los Municipios y los Órganos Político Administrativo de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán producir, adoptar e implementar como mínimo y con carácter de obligatorio la información presupuestaria con la desagregación siguiente:

Los Clasificadores Presupuestarios de Egresos que la Ley de Contabilidad Gubernamental requiere Armonizar para producir las respectivas clasificaciones son:

- Administrativa
- Económico y por objeto del gasto
- Funcional - Programático

Adicionalmente a los anteriores Clasificadores de Egresos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán utilizar en forma armonizada los siguientes:

Clasificador Geográfico, con el fin de facilitar la relación del Presupuesto de Egreso y su ejercicio con los objetivos y prioridades regionales de la planeación del desarrollo.

Clasificador por Fuente de Financiamiento, con el fin de identificar el origen de los recursos que financian cada gasto, así como para realizar el seguimiento y análisis de la aplicación de estos. Consecuentemente con lo anterior se presentan los clasificadores, la descripción y los criterios aplicables a los Clasificadores correspondientes a la información Presupuestaria requerida:

#### Componentes de la Clasificación Administrativa.

La Clasificación Administrativa identifica el Ramo y las Unidades Responsables que realizan el Gasto Público Municipal con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.



## Componente de la Clasificación Funcional y Programática

La Clasificación Funcional y Programática establece la esencia del quehacer de cada una de las dependencias, esta dimensión se compone de la siguiente manera;

- Grupo Funcional (finalidad). Identifica las Actividades que se realizan para cumplir con sus fines de conformidad a sus leyes reglamentarias.
- Función. Permite identificar las acciones que realizan las Unidades Responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales.
- Subfunción. Desglose de la Función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las Dependencias.
- El grupo Funcional, Funciones y Subfunciones. Son las que se encuentran previstas en el acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicado en el Diario Oficial de la Federación. (Anexo 1)
- Programa Presupuestario. Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los Programas y del Gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Actividad Institucional. Comprende el conjunto de Acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias por conducto de las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos y Metas contenidos en los Programas, de conformidad con las atribuciones que señalan su respectiva Ley Orgánica.

## Componentes de la Clasificación Económica.

La Clasificación Económica que agrupan las Previsiones de Gasto en Función de su Naturaleza económica y objeto, incluyen los componentes siguientes:

- Objeto del Gasto. Identifica los Capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación que se determinen con base en la Ley y su Reglamento.
- El Clasificador por Objeto del Gasto fue publicado el 19 de noviembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.
- Tipo de Gasto. Identifica las asignaciones con forme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital y participaciones.
- Fuente de Financiamiento. Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento.
- Clasificación geográfica. Ubicación geográfica del sector beneficiado con el recurso ejercido.

Estructura de los componentes de los diversos Clasificadores Presupuestarios.

CLAVE PRESUPUESTARIA																							
Clasificador Administrativo		Clasificador Funcional-Programático							Clasificación Económica					Clasificación Servicios Personales	Clasificación Geográfica	Descripción de Obra							
U	P	FIN	FUN	SFUN	PG	F	P	C	SPG	A	CP	TG	PART	FF	O	Año	CSP	MPIO	FOLIO	MOD	TO	COM	TGO



5	5	1	3	5	4	3	3	3	5	3	1	1	5	2	2	2	1	1	4	2	2	4	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## CAPÍTULO V

### DE LA INFORMACION, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO

La evaluación tiene como objetivo cuantificar mediante indicadores en forma permanente, el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

#### **Modificaciones a Matriz de Indicadores, POA, Indicadores de Desempeño y sus Fichas Técnicas de Indicadores.**

Acorde con la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, es necesario reconocer que, conforme al paso del ejercicio las diversas dependencias y entidades requieren ajustes a la información generada desde un inicio, en caso de detectar áreas de oportunidad, con el objetivo de elevar la eficiencia para la toma de decisiones siempre y cuando tengan una justificación que sustente con verdadera objetividad el motivo del cambio conforme a normatividad y respetando las reglas de la metodología del PBR.

Áreas de oportunidad que se pueden detectar en un indicador de la Matriz de Indicadores para Resultados:

- El indicador no cumple con el criterio de claridad; es decir, cuando el nombre del indicador no es entendible.
- El indicador no cumple con el criterio de relevancia; es decir, cuando el indicador no provea información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir.
- El indicador no cumple con el criterio de monitoriabilidad; es decir, cuando el indicador no se sujeta a una comprobación independiente y por lo tanto no es posible consultar y comprobar la validez y veracidad de la información que lo conforma.
- El indicador no cumple con el criterio de ser relevante; es decir, cuando el indicador cuenta con una medición excesivamente indirecta y abstracta, y su estimación constituye una tarea complicada y problemática.
- En caso de detectarse un área de oportunidad y su modificación sea realmente necesaria, solo en ese supuesto se podrá llevar a cabo dicha modificación.

Para lo anterior y en armonización con la normatividad vigente en la materia, las Unidades Programáticas Presupuestales deberán de presentar la evidencia documental respaldada por una recomendación recibida en alguna evaluación, que sustente el ajuste solicitado. Será motivo de negativa a la solicitud realizada si no se presenta dicha información.



Una vez cumplido el requisito anterior y con el fin de estar en posibilidades de llevar a cabo dicha modificación a la Matriz de Indicadores, al Programa Operativo Anual y a la Ficha Técnica de Indicadores, el procedimiento se llevará a cabo para su revisión y en su caso autorización o declinación.

EL presente procedimiento de modificación deberá observar los siguientes lineamientos:

Las solicitudes de modificación solamente se aceptarán, posteriores a la autorización del último reporte de seguimiento de evaluación del desempeño.

El indicador puede tener algún ajuste siempre y cuando no se haya reportado avance de seguimiento en periodos anteriores, incluyendo método de cálculo, descripción o contenido de la ficha técnica.

No se permiten modificaciones en términos de descripción a nivel Fin, Propósito y Componente, excepto aquellos que por su naturaleza no reflejen un resultado vinculado con su método de cálculo.

En caso de creación y/o modificación de las actividades, se llevará a cabo a través de oficio separado a alguna otra solicitud (sin captura en el Sistema).

Los ajustes en términos de "Frecuencia de Verificación" únicamente se permiten de manera descendente, los demás serán declinados, exceptuando los casos que por su naturaleza no permitan obtener una fuente de información adecuada, ejemplo; Modificación anual a mensual (Autorizado), Modificación de trimestral a semestral (Declinado) este último cuando la justificación no sea acorde con la naturaleza del indicador.

Toda modificación deberá seguir la metodología del Presupuesto Basado en Resultados.

Toda solicitud de modificación deberá contemplar una justificación plenamente aceptada por la metodología del PBR y SSED.

### **Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales**

Los/as servidores/as públicos/as responsables están obligados a presentar informes trimestrales, semestrales y anuales del reporte de avance físico financiero de los proyectos autorizados en el Programa de Inversión, así como la información complementaria en los términos del Artículo 76, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los/as Titulares de las Entidades, así como los de sus órganos encargados del manejo y ejercicio de sus recursos, serán directamente responsables de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a la Tesorería, a la Secretaría de Obras Públicas y a la Contraloría.

El área de Programación y Presupuesto remitirá de manera mensual a las Dependencias y Entidades, un corte de la situación de su respectivo presupuesto, con el objeto de que se efectúen las conciliaciones pertinentes.



La conciliación deberá llevarse a cabo dentro de los cuatro días siguientes a la recepción de la información, en la inteligencia de que si transcurrido dicho plazo, no se informa a la Tesorería de alguna diferencia derivada de la conciliación, citada en el párrafo precedente, la Tesorería considerará, como validada y firme la información que obre en sus registros. De cada conciliación que se realice deberá levantarse una minuta de trabajo, que será firmada por el Titular y el Secretario Técnico/a de la Dependencia o Entidad correspondiente y de la cual se remitirá copia a la Contraloría Municipal.

El reporte deberá ser enviado a la Tesorería a través del área de Programación y Presupuesto mediante oficio especificando sus diferencias, en los primeros días del mes posterior siguiente (según calendario autorizado), disponiendo está última de un plazo no mayor a 4 días hábiles para autorizar o declinar la información.

## **Control de Gestión**

La Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades en el ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los programas y subprogramas y su congruencia con el presupuesto; para ello, se le confieren amplias facultades para vigilar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes cuando resulte que las erogaciones realizadas sean consideradas lesivas a los intereses del Gobierno Municipal.

La Contraloría emitirá una recomendación a la Tesorería en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida, relativa al ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión en la ministración de recurso.

Las auditorías que practique la Contraloría en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades con cargo a su presupuesto autorizado, a los recursos convenidos y reasignados, y cualquier otro tipo de ingreso obtenido por la prestación de un servicio, enajenación de bienes y cualquier otro tipo de ingreso o recurso captado, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera y emitir una opinión técnica, y que los recursos se hayan ejercido para alcanzar los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los servidores/as públicos/as responsables en las Dependencias y Entidades deberán proporcionar a la Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Municipio que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción.

La Contraloría dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que



se expidan en relación con el mismo.

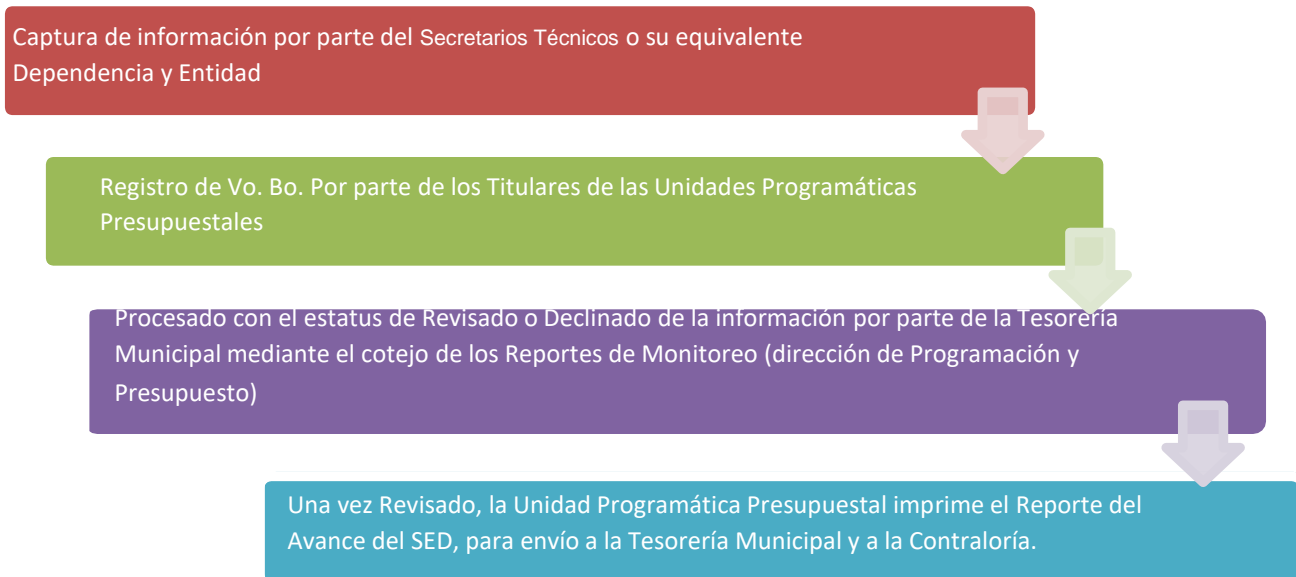
### Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño.

El Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño, (SSED) realizará el seguimiento sistemático de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de coadyuvar a la consecución de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente. El SSED brindará la información necesaria para valorar de la forma de mejorar de manera continua el desempeño de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y de las instituciones, así como, para determinar el impacto que los recursos públicos tienen en el bienestar de la población.

A fin de conocer la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas bajo la metodología del Presupuesto basado en resultados, se requiere medir el avance en el logro de los resultados, así como monitorear de manera permanente la operación de las actividades del sector público, por esa razón, el Seguimiento del Desempeño articula de manera integral con la planeación, además de ser instrumento de transparencia y rendición de cuentas.

Para lograr dar puesta en marcha la operación del SSED, se requiere de una amplia base de datos e información, así como, una administración a través de una plataforma informática que facilite esta tarea a los servidores públicos que por cuyas atribuciones le pertenezca esta actividad.

El SSED tendrá como proceso conforme las etapas mostradas en el siguiente diagrama de flujo.



El proceso anterior tendrá como base los siguientes lineamientos.

El responsable del proceso e información de SSED será del Secretario Técnico o su equivalente de cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con el





apoyo de un Enlace Operativo quien será el encargado de llevar una relación entre el Secretario Técnico/as o su equivalente con las áreas internas de la Unidad Programática Presupuestal, así como con el área de Programación y Presupuesto para cualquier aclaración o duda respecto a la información proporcionada, por lo que al inicio del ejercicio fiscal el Titular de la dependencia y entidad enviará un oficio a la Tesorería asignando al servidor público para que sea el enlace operativo.

La clave de captura deberá ser a nombre del Secretario Técnico/as o equivalente por lo que no se permitirá delegar la responsabilidad de captura o entrega de información en el Sistema de Administración Municipal vigente.

La información de los avances y resultados de las metas y objetivos de las dependencias y entidades Municipales deberán producirse de manera formal, permanente y sistemática a través de un mecanismo de control interno establecido por la Tesorería Municipal, por lo que, para ello es de uso obligatorio el reporte de Monitoreo del Avance Físico de Desempeño.

Se deberá presentar el resultado de los indicadores al cierre del periodo establecido en la Matriz de Indicadores para el Ejercicio Fiscal vigente, en un plazo no mayor a los 17 días hábiles de cada mes desagregados de la siguiente manera; los primeros 10 días hábiles se realizará la captura de la información por parte de las áreas ejecutoras, así como el envío del Reporte de monitoreo con el visto bueno del Secretario Técnico, del Director y del Titular de la Dependencia y/o Entidad, además de encontrarse el avance capturado en estado de procesado por parte del titular de la dependencia o entidad 3 días hábiles para que el área de Programación y Presupuesto pueda revisar, mediante el cotejo de los reportes de monitoreo que hagan llegar las dependencias y en su caso autorizar o declinar la información; y 2 días hábiles para que en caso de que la información proporcionada haya sido declinada se realice la modificación pertinente y se deje en estado de visto bueno por el titular, para que en los 2 días consiguientes sea autorizado por la Tesorería Municipal.

Aquellas Dependencias que, derivado de su operatividad no estén en condiciones de integrar la información del Resultado de los Indicadores, dentro de los tiempos establecidos en el párrafo anterior, podrá integrarlo sin exceder el mes que se trate, quedando en procesado de visto bueno.

Una vez autorizada la información por parte de la Tesorería Municipal, los Secretarios Técnicos o equivalentes tendrán 4 días hábiles para imprimir el Informe del Avance del Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED) y entregarlo a la Tesorería Municipal con la firma de los titulares de la Unidad Programática Presupuestal y las Unidades Responsables.

La información proporcionada deberá ser de manera acumulativa al periodo correspondiente.

En caso de que el semáforo presente un resultado en color rojo o amarillo, se deberá demostrar una justificación específica del motivo del incumplimiento a los resultados esperados en la planeación.

### **Ejecución de Actividades.**

Proceso continuo mediante el que las Dependencias o Entidades ejecutan las metas del calendario definido, a partir de la meta anual autorizada y sus adecuaciones, así como informar la ubicación física dónde se entregó el bien o servicio a la ciudadanía. Para cada mes de calendario:



Una vez vencido el mes a reportar la Dependencia o Entidad registrará en el Sistema Único de Monitoreo de Obras y Acciones Realizadas el avance de ejecución de las metas por día que corresponda y su geo-localización principal de la cantidad de meta reportada, por lo que dispondrá de los días del mes a reportar además de 5 días del mes siguiente al mes a reportar, para el registro respectivo en la bitácora de ejecución.

Una vez concluido el registro detallado de la meta ejecutada, el funcionario responsable dispondrá de 6 días para dar por Aceptada la cantidad total de meta reportada, así como la justificación respectiva en caso de reportar menor o mayor cantidad de meta respecto de la cantidad de meta programada para el mes a reportar.

Durante los 4 días siguientes la Dependencia o Entidad enviará a la CGES, por oficio, el Informe Mensual de Ejecución de Actividades impreso, firmado por el Titular y con sello oficial de la Dependencia o Entidad.

### **Seguimiento de Actividades.**

Proceso continuo, y en tiempo real, mediante el que la CGES monitoreará, con apoyo del Sistema Único de Monitoreo de Obras y Acciones Realizadas, los avances físicos y financieros que las Dependencias y Entidades generan como resultado de la generación y entrega de los bienes y servicios comprometidos. Mediante este proceso la CGES identificará y dará soporte a aquellas Dependencias y Entidades que muestren incumplimiento de sus metas, y que por tanto la CGES debería intervenir para contribuir, en coordinación con el área afectada, a resolver la problemática que pudiera estar incidiendo.

*Nota: Los Titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades que ejerzan y administren recursos aprobados en el presupuesto de egresos vigente, serán los responsables de la aplicación y uso de los mismos; del cumplimiento de los Objetivos y Metas de los programas contenidos en su presupuesto autorizado; de que se cumplan los presentes lineamientos y las disposiciones legales vigentes para la ejecución del gasto; de que los compromisos sean debidamente comprobados y justificados.*

El proceso anterior tendrá como base los siguientes lineamientos:

El responsable del proceso e información de las Actividades será el Secretario Técnico, Coordinador Administrativo o su equivalente de cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, y éste podrá contar con el apoyo de un Enlace Operativo quien será el encargado de llevar una relación entre el Secretario Técnico, Coordinador Administrativo o su equivalente con las áreas internas de la Unidad Programática Presupuestal, así como con la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento para cualquier aclaración o duda respecto al proceso la información proporcionada.

La clave de captura se registrará a nombre del Secretario Técnico, Coordinador Administrativo o equivalente, por lo que no se permitirá delegar la responsabilidad de captura, procesamiento o entrega de información en el Sistema Único de Monitoreo de Obras y Acciones Realizadas.

La información de los avances de las metas de las Actividades de las Dependencias y Entidades



Municipales deberán producirse de manera formal, permanente y sistemática a través de los mecanismos de control interno establecidos por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento, por lo que, para ello es de uso obligatorio el Informe Mensual de Ejecución de Actividades, que demuestra el avance en la ejecución de las metas programadas, su ubicación física en el territorio y el avance financiero.

## **V.5. Evaluación Financiera**

La Tesorería, en cumplimiento de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, operará un Sistema para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos.

La Tesorería establecerá las normas, criterios y lineamientos relativos a la organización, funcionamiento y requerimientos de dicho Sistema.

Las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de cumplir con los requerimientos de información que demande el Sistema.

La Tesorería tendrá disponible los reportes mensuales y trimestrales para cada dependencia y entidad que lo soliciten, para que puedan conocer y conciliar los montos de su presupuesto original, las adecuaciones, las transferencias, el presupuesto modificado, el presupuesto devengado, el presupuesto ejercido y el saldo o presupuesto por ejercer.

Este reporte lo podrá recoger el personal autorizado por el/la Titular de cada Dependencia o Entidad dentro de los primeros cinco días siguientes al mes de que se trate y tendrán cinco días más para hacer llegar a la Tesorería de manera oficial sus observaciones y comentarios; en caso de no recibir ninguno se considerarán las cifras como definitivas y no se aceptarán observaciones fuera del plazo señalado.

La Tesorería es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto de Egresos, efectuando el seguimiento y evaluación del gasto público, sin perjuicio de las facultades que las leyes le confieren expresamente a la Contraloría.

Una vez realizada la conciliación con los reportes emitidos por parte de la Tesorería Municipal los Secretarios Técnicos deberán imprimir el reporte denominado SSED FINANCIERO, y una vez cotejadas las cantidades con el comportamiento presupuestal tendrán 4 días hábiles para entregarlo a la Tesorería una vez firmados por los titulares de las Unidad Programática y Unidades Responsables.

## **VI. ANEXOS. VI.1.CATÁLOGOS.**

### **Clasificador por Objeto del Gasto**

El Clasificador por Objeto del Gasto que considera partidas genéricas y específicas para la Administración Pública de Entes que manejen Recursos Públicos incluidos los Organismos Autónomos en el Estado de Michoacán de Ocampo, es de observancia obligatoria.



El presente Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento de guía presupuestaria que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Los capítulos, conceptos y partidas del presente Clasificador deberán utilizarse de manera obligatoria por los Entes Públicos que Manejen recursos de origen Públicos incluidos los Organismos autónomos, a efecto de llevar a cabo la integración de sus proyectos de presupuesto de egresos o los registros de las afectaciones de los presupuestos autorizados.

Para efectos del presente Clasificador por Objeto del Gasto, se entenderá por:

**Clasificador.** El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública de Entes que manejen Recursos Públicos incluidos los Organismos Autónomos.

**Dependencias.** Toda unidad que opere presupuestos de origen Público.

**Entidades.** A los organismos descentralizados y autónomos, que manejen Recurso Públicos.

**Partida Genérica.** Corresponde al tercer nivel, determinada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y es obligatoria para toda Entidad que deba armonizar sus registros contables.

**Partida específica.** Corresponde al cuarto nivel de desagregación, con esta se busca una clasificación más específico, en ella se respeta la estructura de (capítulo, concepto y partida genérica). Se conforma de cinco dígitos y describe los bienes o servicios de un mismo género, se propone por el Secretario Técnico al Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo (COEAC) con la idea de que se puedan agrupar en ellas todas las necesidades presupuestales y con el fin de mantener la armonización contable como lo establece la propia Ley.

El ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública deberá de registrarse a nivel de partida específica. Por lo que no se podrán realizar registros presupuestarios a nivel de capítulo, concepto o partida genérica.

Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignarán conforme al capítulo, concepto o partida que corresponda y en ellas se contabilizarán como gasto cuando estas no sean capitalizables.

La Secretaria de Finanzas y administración, a través de su Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable, llevará a cabo las acciones necesarias para crear, modificar o actualizar las partidas específicas con base en las necesidades de los registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de Cualquier Ente que maneje Recursos Públicos en el Estado de Michoacán de Ocampo, o bien, conforme a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el fin de mantener la armonización con el plan de cuentas.



Cuando cualquier Ente Público Requiera de la apertura de una nueva partida presupuestal específica, deberá solicitarla al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, con la debida justificación de su necesidad de creación a fin de analizar su procedencia e incorporación al clasificador y que esta pueda ser utilizada de manera general por cualquier otro Ente que la pueda utilizar, así como con la finalidad de mantener la armonización en el propio clasificador de las partidas específicas.

La Secretaria de Finanzas y administración a través su Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, será el encargado de poner a consideración del Consejo la interpretación y disposiciones del presente Clasificador.

El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública de Entes que manejen Recursos Públicos incluidos los Organismos Autónomos en el Estado de Michoacán de Ocampo, se integra como sigue:

Manual de Descripción de las Partidas Presupuestales, Genéricas y Específicas del Clasificador por Objeto del Gasto a utilizar por las Entidades que manejan Recursos Públicos en el Estado de Michoacán de Ocampo

## **RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS**

### **Capitulo 1000 servicios personales**

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

#### **1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

#### **111 DIETAS.**

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

#### **11103 DIETAS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

Asignaciones para el pago de remuneraciones al C. Presidente, el Síndico y los Regidores Municipales.

#### **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.

#### **11301 SUELDOS BASE.**

Remuneraciones al personal, de carácter permanente de base o de confianza que presta sus servicios



en las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado y Municipio.

### **1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

### **HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

### **12101 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria o la propia Secretaría de Finanzas y Administración. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

### **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.

### **12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL.**

Remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeñe labores eventuales por tiempo determinado el pago de estos servicios deberá sujetarse a las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria o la propia Secretaría de Finanzas y Administración según los requerimientos y formas de contratación.

### **RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

### **12301 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL.**

Remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Municipal. Esta partida comprende las retribuciones a médicos residentes en período de formación académica que presten su servicio social en las dependencias y entidades.



### **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.

### **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.

### **13101 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADOS.**

Asignación adicional como complemento al sueldo del personal al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Municipal, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivamente prestados, Incluye la prima adicional que se concede como complemento al sueldo base del personal en las entidades, cuyas condiciones generales de trabajo así lo establezcan por años de servicio cumplidos.

### **13104 PRIMA DE ANTIGÜEDAD.**

Primas pagadas a los trabajadores o, en caso de fallecimiento de éstos, a sus beneficiarios, derivados del tiempo prestado de servicio, por concepto de separación voluntaria, causa justificada o que sean separados de su empleo.

### **PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION 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 o militar al servicio de los entes públicos.

### **13201 PRIMA DE VACACIONAL.**

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones. La prima vacacional corresponderá al 55% de 20 días de sueldo base, como prima adicional al personal que sea acreedor a este derecho, de acuerdo con lo dispuesto en la ley respectiva. Se cubrirá el 50% del importe en el mes de julio y 50% restante en el mes de diciembre.

### **13202 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.**

Asignación por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal que sea acreedor a este derecho, otorgándose de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

### **13203 PRIMA DOMINICAL.**

Asignaciones al personal que preste sus servicios en domingo. En tanto la prima dominical será otorgada de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Para el magisterio estatal y los Municipios se realizarán los cálculos y período de pago conforme a lo establecido en sus ordenamientos.

### **HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

### **13301 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS.**



Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de las dependencias y entidades por servicios prestados en horas extraordinarias, guardias o turnos opcionales. El otorgamiento de estas asignaciones por parte del Gobierno del Estado es discrecional en cuanto a su monto y duración, en atención a responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o por servicios especiales, con base en las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria o la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

### **13403 COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES.**

Asignaciones destinadas para cubrir el pago de jornadas extraordinarias por servicios prestados, que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales. Así como para cubrir las gratificaciones adicionales convenidas con las organizaciones sindicales.

### **COMPENSACIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

### **13414 COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los trabajadores de manera periódica bajo los montos determinados para cada plaza y puesto en la plantilla de personal autorizada.

### **13417 BONO SINDICAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir al personal Sindicalizado una cantidad mensual, cuyo monto se determina en la Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

### **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.

### **14103 APORTACIONES AL IMSS.**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno del Estado y los Municipios, por concepto de seguridad social, derivadas de los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal al servicio de las dependencias y entidades, en los términos de la legislación vigente.

### **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.

### **14301 APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.**





Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de las dependencias y entidades a favor del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de las mismas.

### **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.

#### **14401 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a las dependencias y entidades por concepto de seguro de vida del personal a su servicio, en los términos de la legislación vigente.

#### **14403 CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS DEL PERSONAL CIVIL.**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias y entidades por concepto del seguro de gastos médicos del personal a su servicio.

#### **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.

#### **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 la 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.

#### **15101 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias y entidades para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos contractuales establecidos.

### **INDEMNIZACIONES.**

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

#### **15202 PAGO DE LIQUIDACIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de liquidaciones en términos de las disposiciones aplicables.

### **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.



### **15301 PRESTACIONES DE RETIRO Y HABERES DE RETIRO.**

Erogaciones que las dependencias y entidades realizan en beneficio de sus empleados por concepto de jubilaciones, pensiones, 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 Estatal.

### **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.

### **15401 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que las dependencias y entidades otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo, tales como ayuda para renta, pasajes, anteojos, despensas y vales de despensa, guarderías y traslado a éstas, impresión de tesis, juguetes para los hijos del personal, útiles escolares, aparatos ortopédicos, gastos médicos y de laboratorio, prestaciones de fin de año; gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador; eventos motivacionales, fomento cultural, turístico y deportivo, entre otros.

### **APOYOS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

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.

### **15501 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen las dependencias y entidades 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 la partida 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos.

### **15901 OTRAS PRESTACIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que el ente público otorgue en beneficio de sus empleados, siempre que no corresponde a las prestaciones a que se refiere a la partida 15401 prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo.

### **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 LABORAR, 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 Servidores Personales, que sean objeto 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.

### **16103 OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER LABORAL Y ECONÓMICO.**

Asignaciones destinadas a cubrir las demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.

### **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.

### **171ESTÍMULOS.**

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.

### **17101 ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.**

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos por productividad y eficiencia a los servidores públicos de mando y personal de enlace de las dependencias y entidades, de acuerdo con las disposiciones que emita el Ejecutivo Estatal para su otorgamiento.

## **Capítulo 2000 materiales y suministros**

Agrupar las asignaciones destinadas para 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, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.**

Asignaciones destinadas para 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.



## **MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA.**

Asignaciones destinadas para 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.

### **21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, desechables, limpia tipos, útiles de escritorio como engrapadoras, calculadoras, portafolios, tarjetas para reloj checador 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.

### **MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION.**

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.

### **21201 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, sellos de goma, arillos para engargolar, rollos fotográficos, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

### **MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.**

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.

### **21301 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 y fotografías aéreas, entre otros.

## **MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 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.

### **21401 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como:



medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes, tóner, aire comprimido, USB, cargadores en general, cartuchos de tinta, CD virgen y otros.

### **MATERIAL IMPRESO E INFORMACION 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.

### **21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, casetes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material didáctico distinto al señalado en la partida 21701 Materiales y suministros para planteles educativos. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas para el mismo fin.

### **21502 MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales necesarios para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los centros de investigación científica y tecnológica y demás instituciones similares, incluidas las bibliotecas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, así como las suscripciones de publicaciones y revistas especializadas y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en dichas actividades. Excluye las erogaciones a que se refieren las partidas 21501 Material de apoyo informativo y 21701 Materiales y suministros para planteles educativos.

### **21503 MATERIAL DE FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA, TELEVISION Y GRABACION.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de material consumible, tales como: película virgen, placas, videocasetes, artículos de revelado, focos para flash, cintas magnéticas para grabación, etc.

### **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.

### **21601 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, gel anti-bacterial, bolsa para basura, papel



higiénico y otros productos similares.

### **MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA.**

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

### **21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como a realizar los diversos gastos por concepto de materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos de la Administración Pública.

### **MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION 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.

### **21801 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, gafetes, entre otras.

### **2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.**

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.

### **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.

### **22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACIÓN SOCIAL Y OTRAS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de salud, seguridad social, educativos, culturales y recreativos, 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, así como para cautivos y reos en



proceso de readaptación social. Incluye la adquisición de alimentos y complementos nutricionales para su distribución a la población, así como la alimentación para repatriados y extraditados.

### **22103 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISIÓN.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de actividades de supervisión, inspección o de labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción. Excluye los viáticos, gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo, o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

### **22104 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

### **PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.**

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

### **22201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.**

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

### **UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.**

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.

### **22301 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. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 51901 Equipo de administración.



### **2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION.**

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.

### **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.

### **23801 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.

### **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.

### **23901 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 ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION.**

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

### **PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS.**

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.

### **24101 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.





### **CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.**

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

### **24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.**

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

### **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.

### **24301 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.

### **MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

### **24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

### **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.

### **24501 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.

### **MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO.**

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.

### **24601 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.

### **ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION.**

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.

### **24701 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.

### **MATERIALES COMPLEMENTARIOS.**

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

### **24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, marcos para cuadros, pinturas para decorar, ventiladores, percheros, calentadores, persianas, y demás accesorios.

### **OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.**

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, gomascemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

### **24901 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, silicón y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, re-sanadores, gomas-cemento y similares, thinner brochas, rodillos y removedores de pintura y barniz, entre otros.

### **2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS 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.

### **FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS.**



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.

#### **25201 FETILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, plaguicidas, anti-germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

#### **MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.**

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.

#### **25301 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.

#### **MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.**

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.

#### **25401 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, unidades móviles, centro de control canino, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.

#### **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.

#### **25501 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.

### **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.

### **25601 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, conos para señalización, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

### **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, diésel, 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.

### **26103 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión de programas que se requieran en las dependencias y entidades, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.

### **26104 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, asignados a los servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

### **26105 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos, equipo de transporte, maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, derivado de la



ejecución de programas de servicios públicos y de seguridad pública tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, lanchas, aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tractocamiones, tractores, despulpadoras, ordeñadoras, cocinetas en las dependencias y entidades, entre otros.

### **2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS 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.

#### **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.

#### **27101 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.

#### **PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION 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.

#### **27201 PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, ropa y equipo de máxima seguridad, arnés, respiradores, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública.

#### **27202 MATERIALES PREVENTIVOS Y DE SEÑALAMIENTO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de señales fijas y otros accesorios complementarios para el buen funcionamiento del tránsito, tales como: fantasmas, torretas, láminas informativas y señalamiento de todo tipo

#### **ARTICULOS DEPORTIVOS.**

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

#### **27301 ARTÍCULOS DEPORTIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que las dependencias y entidades realizan en



cumplimiento de su función pública, eventos de los sindicatos.

### **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.

### **27401 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, manteles, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

### **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.

### **27501 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.

### **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.

### **28201 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.

### **PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PÚBLICA.**

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.

### **28301 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública, 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.

### **HERRAMIENTAS MENORES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

### **29101 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, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, matracas, dados, cinta teflón, martillos, micrófonos, pilas, cadena, bujías, extintores y su recarga y equipo de bombeo, 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.

### **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.

### **29201 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, bisagras, entre otros.

### **REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**

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

### **29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**

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



ornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, bases para empotrar (televisión, proyector, dvd) entre otros.

### **REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**

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.

### **29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.**

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, “drives” internos, circuitos, bocinas, mouse, memorias para cámaras, pantallas y teclados, entre otros.

### **REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.**

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

### **29501 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.

### **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.

### **29601 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 mecánico, incluye aquellos artículos de bajo costo, corta duración o posible pérdida frecuente.

### **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.

### **29801 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.

### **REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES.**

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

### **29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES.**

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

## **Capítulo 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 BASICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de las dependencias de la administración Pública Estatal. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

### **ENERGIA ELECTRICA.**

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.

### **31101 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EDIFICACIONES OFICIALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

### **31102 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA PARA ALUMBRADO PÚBLICO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento del alumbrado público.

### **GAS.**

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

### **31201 SERVICIO DE GAS.**

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

### **AGUA.**

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



### **31301 SERVICIO DE AGUA.**

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

### **TELEFONIA 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.

### **31401 SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.**

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

### **TELEFONIA CELULAR.**

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

### **31501 SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.**

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

### **SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacionales, 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.

### **31602 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones, tele-cable, requeridas en el desempeño de funciones oficiales.

### **SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION.**

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.

### **31701 SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital



integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones.

### **SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.**

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, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

### **31801 SERVICIO POSTAL.**

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal, así como los pagos por servicios de mensajería y paquetería nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

### **SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS.**

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

### **31901 SERVICIOS DE INTEGRALES DE TELECOMUNICACIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en material de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: radiocomunicación y radio localización entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este clasificador.

### **31902 CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros.

### **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.

### **ARRENDAMIENTO DE TERRENOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

### **32101 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

### **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.

### **32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles que la administración Pública requiera para su funcionamiento, como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para



convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

### **ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**

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

#### **32302 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de la función pública.

#### **32303 ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado para las dependencias.

### **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.

#### **32502 ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, para la prestación de servicios públicos, así como para la realización de labores en campo o de supervisión. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

#### **32505 ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial, para su uso por servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

### **ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

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

#### **32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE USO ADMINISTRATIVO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria, equipo y herramientas de



uso administrativo requerido en el cumplimiento de sus funciones oficiales, entre otros.

### **32602 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DESTINADOS A LA INVERSIÓN PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria, equipo y herramientas destinado a la inversión pública tales como: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo, entre otros.

### **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.

### **32701 PATENTES, REGALÍAS Y OTROS.**

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.

### **ARRENDAMIENTO FINANCIERO.**

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

### **32801 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE BIENES DESTINADOS AL GASTO CORRIENTE.**

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

### **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.

### **32901 OTROS ARRENDAMIENTOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arrendamiento para los cuales no existe partida específica en este concepto como: 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.



### **SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA 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.

### **33101 ASESORÍAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos formalizados mediante convenios, tratados o acuerdos.

### **33104 OTRAS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la operación de programas y proyectos de las dependencias y entidades, cuando los servicios requeridos no correspondan con las demás partidas del concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

### **33105 SERVICIOS RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios periciales de profesionales o técnicos en alguna materia; designación de inventores, auditores y cualquier otra figura análoga o similar requeridos u ofrecidos en los procesos o procedimientos en que sean parte las dependencias y entidades.

### **SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA 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.

### **33201 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.

### **SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**



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.

### **33301 SERVICIOS DE INFORMÁTICA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 32701 Patentes, regalías y otros.

### **33302 SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, relacionados con información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, entre otros.

### **33303 SERVICIOS RELACIONADOS CON CERTIFICACIÓN DE PROCESOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, entre otros, implementados por las dependencias y entidades para mejorar el ejercicio de sus funciones o calidad de sus servicios.

### **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 las dependencias de la administración Pública. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

### **33401 SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.**

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 las dependencias y entidades. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en la partida 15501 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.

### **SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA 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).

### **33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE CARÁCTER CIENTIFICO Y PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado y tecnología, entre otros. Excluye las erogaciones comprendidas en las partidas 12101 Honorarios, 33302 Servicios estadísticos y geográficos, así como los estudios de pre inversión previstos en la partida 62905 Otros servicios relacionados con obras públicas.

### **SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION.**

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 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

### **33602 OTROS SERVICIOS COMERCIALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios. Incluye los gastos de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción. Excluye las impresiones previstas en las partidas 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación y formatos oficiales y 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de los entes públicos.

### **33603 IMPRESION DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN Y FORMATOS OFICIALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función





pública y administrativa, tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas continuas, impresión rápida, hojas membretadas, tarjetas de presentación, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población entre otros.

### **33604 IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ENTES PUBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los 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, impresión sobre prendas de vestir, placas, clichés, grabados, rótulos, entre otros y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.

### **33605 INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ENTES PUBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de difusión, en medios impresos y/o complementarios, de información, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, padrones de beneficiarios, reglas de operación, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos, distinta de las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en la partida que corresponda del concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.

### **SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD.**

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, 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.

### **33701 GASTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia o confidencialidad. 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.



### **SERVICIOS DE VIGILANCIA.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

### **33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las dependencias y entidades.

### **SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS 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.

### **33901 SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la subcontratación que las dependencias y entidades lleven a cabo con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: servicio de mantenimiento, maquila de productos, medicamentos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros. Lo anterior, cuando no sea posible atenderlos de manera directa por la propia dependencia o entidad.

### **33903 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las dependencias y entidades por la contratación con personas físicas o morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto del capítulo 3000 Servicios Generales, 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 el Estado. Excluye los servicios considerados en los conceptos de gasto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3600 Servicios de comunicación social y publicidad y 3800 Servicios oficiales.

### **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.

### **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.

### **34101 SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.**

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.

### **34102 COMISIONES BANCARIAS.**

Cantidades a cubrir los importes que las instituciones bancarias cobran por las comisiones de manejo de cuentas o cualquier otra comisión por servicios prestados al Ente Público.

### **SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR.**

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

### **34201 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILARES.**

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

### **SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES.**

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

### **34301 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES.**

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

### **SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS.**

Asignaciones destinadas para 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.

### **34401 SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ENTE PUBLICO.**

Asignaciones destinadas para cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial, 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.

### **SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.**

Asignaciones destinadas para 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.

### **34501 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.**

Asignaciones destinadas para 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, bienes informáticos, así como para cubrir el importe de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos que por sus funciones lo requieran, 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.

### **347 FLETES Y MANIOBRAS.**

Asignaciones destinadas para 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).

### **34701 FLETES Y MANIOBRAS.**

Asignaciones destinadas para 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).

### **3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.**

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.

### **CONSERVACION 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.

### **35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de



terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, mantenimiento de elevadores, áreas verdes al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**INSTALACION, REPARACION 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.

**35201 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques y jardines, mesas especiales de juegos, musicales y otros equipos destinados a servicios administrativos, educacional y recreativo entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.**

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.

**35301 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para la instalación, mantenimiento, conservación, equipos de cómputo y tecnologías de la información, así como de las redes de telecomunicaciones, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, antenas de comunicación entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.**

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

**35401 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.

### **REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de las dependencias de la administración Pública del Municipio.

### **35501 REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de reparación, mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros

### **INSTALACION, REPARACION 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 las dependencias de la Administración Pública 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.

### **35703 INTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, 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, incluido el pago de deducibles de seguros.

### **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 las dependencias de la Administración Pública Estatal. 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.

### **35801 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.

### **SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION.**

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 hiervas.



### **35901 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 hiervas.

### **3600 SERVICIOS DE COMUNICACION 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; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden los entes públicos.

### **DIFUSION POR RADIO, TELEVISION 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 las dependencias de la Administración Pública, 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.

### **36101 DIFUSIÓN 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 las dependencias o entidades. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; 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, Internet, medios electrónicos, 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.

### **DIFUSION POR RADIO, TELEVISION 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 las dependencias de la Administración Pública Estatal 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.

### **36201 DIFUSIÓN DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de las entidades que generan un ingreso para el Municipio. 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, los cuales deben registrarse en la partida 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

### **SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

### **36301 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.

### **SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS.**

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

### **36401 SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS.**

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

### **SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO.**

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

### **36501 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO.**

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





### **SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES 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.

### **36601 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 INFORMACION.**

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 las dependencias de la Administración Pública Estatal, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

### **36901 SERVICIOS RELACIONADOS CON MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS.**

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 las dependencias y entidades, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

### **3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS.**

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.

### **PASAJES AEREOS.**

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.

### **37101 PASAJES AÉREOS NACIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería.

### **37102 PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, cuando el desempeño de sus labores lo requieran, en cumplimiento de la función pública.



## **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.

### **37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del municipio de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo, supervisión, inspección, verificación y vigilancia en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

### **37202 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades.

### **37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 37201 Pasajes Terrestres Nacionales. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

## **VIATICOS EN EL PAIS.**

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.

### **37501 VIÁTICOS NACIONALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, desempeño de funciones oficiales en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos, así como el arrendamiento de vehículos en desempeño de las comisiones. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales y 37201 Pasajes terrestres nacionales.



### **VIATICOS 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.

### **37601 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje y transporte de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37202 Pasajes terrestres internacionales y 37102 Pasajes aéreos internacionales.

### **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.

### **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 las dependencias de la Administración Pública Estatal 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.

### **38101 GASTOS DE CEREMONIAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones de los titulares de las dependencias y entidades a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno y a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional. Incluye los gastos del cónyuge, quedando incluidos dentro de estos los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de este y de invitados especiales que por la naturaleza de sus actividades sean requeridos para asistir a los actos o eventos oficiales y sociales, y cubrir los gastos generados por las visitas que realicen al Estado representantes de instituciones financieras, o bien inversionistas nacionales o extranjeros, que deseen contribuir al desarrollo del Estado mediante créditos, inversiones, etc., así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero.

### **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.

### **38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social y cultural, tales como la realización de audiciones, conciertos, obras teatrales y toda clase de eventos artísticos y culturales, ceremonias patrióticas y oficiales, esquelas, desfiles, conciertos, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, servicio de seguridad y logística en eventos oficiales entre otros.

### **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 las dependencias de la Administración Pública, 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.

### **38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales 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 las dependencias y entidades, 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 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.

### **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 las dependencias de la Administración Pública, 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.

### **38401 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 las dependencias y entidades, 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.

### **GASTOS DE REPRESENTACION.**

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 las dependencias de la Administración Pública Estatal a los que estén adscritos.

### **38501 GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando, en términos de las disposiciones aplicables, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.

### **3900 OTROS SERVICIOS GENERALES.**

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

### **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.

### **39206 OTROS IMPUESTOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos conforme a las disposiciones aplicables tales como: tenencias, actos, contratos e instrumentos notariales entre otros.

### **39207 OTROS DERECHOS**

Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

### **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.

### **39501 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES.**

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.

### **OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal 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.

### **39602 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES.**

Erogaciones de las dependencias y entidades que se deriven de la responsabilidad civil del Municipio. Incluye los montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas y los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Municipio, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el techo presupuestario disponible de la dependencia o entidad.

### **IMPUESTO SOBRE NÓMINA 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.

### **39801 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.**

Asignaciones destinadas al pago del Impuesto Sobre Nóminas a cargo de las dependencias y entidades, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y, en su caso, las disposiciones equivalentes en las demás entidades federativas.

### **39802 IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del impuesto sobre la renta correspondiente al aguinaldo y/o prima vacacional, de conformidad con lo que establece la Ley del ISR vigente.

### **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.

### **39901 OTROS SERVICIOS.**

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 Gobierno Municipal con el Presidente Municipal electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo gubernamental, 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, así como otras actividades durante la etapa de transición.



## **Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS U 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.

### **4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO.**

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

### **421 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

### **42101 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA SERVICIOS PERSONALES.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

### **42102 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA MATERIALES Y SUMINISTROS.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no



significativos con relación a sus costos de producción. Agrupa las asignaciones destinadas para 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.

#### **42103 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA SERVICIOS GENERALES.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción. 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.

#### **42104 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción. 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.

#### **42105 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.





## **42106 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES PARA INVERSION PÚBLICA.**

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción. Asignaciones destinadas para obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

## **4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

## **431 SUBSIDIOS A LA PRODUCCION.**

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

### **43101 SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN.**

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes, así como la prestación de servicios básicos estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar su generación, sin alterar el precio de mercado.

## **433 SUBSIDIOS A LA INVERSION.**

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

### **43301 SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN.**

Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

## **434 SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.**

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

### **43401 SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas al otorgamiento de subsidios a favor de la población a través de la prestación de servicios públicos en materia de salud, educación, laboral, entre otros.

## **437 SUBSIDIOS AL CONSUMO.**

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.



#### **43701 SUBSIDIOS AL CONSUMO.**

Asignaciones destinadas a mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

#### **439 OTROS SUBSIDIOS.**

Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los Entes Públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

#### **43901 SUBSIDIOS PARA CAPACITACIÓN Y BECAS.**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo.

#### **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 las dependencias de la Administración Pública otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

#### **4410 1 AYUDAS SOCIALES PARA ACTIVIDADES CULTURALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos para la celebración de eventos culturales, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados, entre otros.

#### **44103 PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, BECAS Y SEGUROS.**

Asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros que se otorgan a deportistas y entrenadores por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos, premio nacional del deporte y campeonatos mundiales, entre otros.

#### **44105 APOYO A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DEL ENTE PUBLICO.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que por concepto de apoyos se otorgan a personas físicas que, en su carácter de voluntarios, sin ser servidores públicos, ni estar sujetas a una relación laboral subordinada, coadyuvan de manera temporal y con actividades específicas determinadas en programas tales como: evaluaciones, encuestas, sondeos, entre otros. Quedan excluidos: honorarios, asesorías, consultorías y demás erogaciones por servicios profesionales, prestaciones laborales de servidores públicos o del otorgamiento de subsidios.

#### **44106 COMPENSACIONES POR SERVICIO SOCIAL.**

Asignaciones destinadas al pago de compensaciones a estudiantes de diversas profesiones y especialidades técnicas que presten su servicio social en las dependencias y entidades.

#### **44108 AYUDAS SOCIALES A LA POBLACION INDIVIDUAL.**



Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realizan las dependencias y entidades para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población; así como la celebración de eventos deportivos, entre otros.

#### **44110 OTRAS AYUDAS.**

Asignaciones destinadas a otorgar apoyos en beneficio de la población que no se contemplan dentro de las partidas anteriores.

#### **442 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION.**

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

#### **44201 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda a personas dedicadas a determinados estudios, en planteles educativos del país o del extranjero, ya sea en forma directa, o a través de fideicomisos.

#### **443 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA.**

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

#### **44301 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA.**

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

#### **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.

#### **44801 AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de los materiales, suministros y mercancías diversas que las dependencias y entidades requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros, derivado del cumplimiento de su función pública.

#### **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.

#### **452 JUBILACIONES.**

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Estatal, 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.



#### **45202 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES CONTRACTUALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a pensionistas y jubilados de las entidades, conforme a las condiciones generales de trabajo previstas en los contratos colectivos, distintos a los previstos en régimen de ley.

#### **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.

#### **48101 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.

#### **4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR.**

Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### **492 TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### **49201 CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### **493 TRANSFERENCIAS PARA EL SECTOR PRIVADO EXTERNO.**

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### **49301 TRANSFERENCIAS PARA EL SECTOR PRIVADO EXTERNO.**

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.



## **Capítulo 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 las dependencias de la Administración Pública Estatal para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

### **51101 MOBILIARIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

### **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.

### **51301 BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural.

### **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 TECNOLOGÍAS 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.

### **51501 BIENES INFORMÁTICOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

### **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 las dependencias de la Administración Pública Estatal, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias de la Administración Pública Estatal. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

### **51901 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias y entidades, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas de las dependencias y entidades especializadas en 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.

### **52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.**

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

### **523 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos



y aparatos de proyección y de video, entre otros.

### **52301 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.

#### **52901 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional, tales como: Pizarrones, Mesa bancos, Butacas, Mesas, Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, muebles especializados para uso escolar, y otros equipos destinados a la educación.

#### **52902 MOBILIARIO Y EQUIPO RECREATIVO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de Mobiliario y equipo recreativo tales como: aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la recreación.

#### **52903 OTRO MOBILIARIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de otro tipo de mobiliario no incluidos o especificados en las partidas del presente capítulo.

### **5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO 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 MEDICO 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.

##### **53101 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos 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, equipos de rescate y salvamento, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.



### **532 INSTRUMENTAL MEDICO 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.

### **53201 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y 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. (El Municipio de Uruapan del Progreso ya no lo considera inventariable por ser desechable la mayoría)

### **5400 VEHICULOS 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 VEHICULOS 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.

### **54101 VEHÍCULOS Y EQUIPOS TERRESTRES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte, terrestres, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, motocicletas, bicicletas, entre otros, Incluye la adquisición de vehículos y equipo de transporte utilizados por las dependencias en la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.

### **54103 VEHÍCULOS Y EQUIPOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte, terrestres, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.

### **54104 VEHÍCULOS Y EQUIPOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte, terrestres, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, que se requieran para el desempeño de funciones administrativas y oficiales, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, 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, 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.

### **55101 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo propios para las funciones de defensa y seguridad pública. Comprende bienes tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

### **55102 EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, cuya realización implique riesgo, urgencia o confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida las adquisiciones de bienes de inversión previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este Clasificador; incluidos los bienes muebles y equipo destinados a las actividades de seguridad pública y nacional, distintos de los bienes requeridos para atender las actividades especiales señaladas en esta partida.

### **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.

### **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.

### **56201 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, 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.

### **MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION.**

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, maquinaria para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

### **56302 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, entre otros.

### **SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION 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.

### **56401 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. (Solicitada por el Poder Judicial).

### **EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION.**

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

### **56501 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.**

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

### **EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS.**

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.

#### **56601 MAQUINARIA, EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, No-Break, UP'S, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en las partidas 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y 51501 Bienes informáticos.

#### **HERRAMIENTAS Y MAQUINAS - HERRAMIENTA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepillado-ras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las dependencias de la Administración Pública.

#### **56701 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, desbrozadores, odómetros, gato patín, hidráulico, cepillado ras, mortajado ras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las dependencias y entidades.

#### **569 OTROS EQUIPOS.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal, 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.

#### **56902 OTROS BIENES MUEBLES.**

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

#### **56903 EQUIPO PARA ANIMALES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para animales como; atalajes, bastos, monturas y otros similares, etc.

#### **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 las dependencias de la Administración Pública Estatal.

#### **58101 TERRENOS PARA RESERVA TERRITORIAL.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para el uso de reserva territorial.

#### **58103 TERRENOS PARA USO PROPIO DEL ENTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios de las dependencias y entidades.

### **582 VIVIENDAS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por las dependencias de la Administración Pública para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

#### **58201 VIVIENDA PARA ATENCION A LA POBLACION.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por las dependencias de la Administración Pública 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 las dependencias de la Administración Pública para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

#### **58301 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES PARA USOS PROPIOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran las dependencias y entidades para desarrollar sus actividades.

### **589 OTROS BIENES INMUEBLES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

#### **58901 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES.**

Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación, en los términos de las disposiciones generales aplicables. Comprende bienes tales como: edificios, casas, locales y terrenos.



## **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 las dependencias de la Administración Pública Estatal, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

#### **59101 SOFTWARE.**

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de las dependencias de la Administración Pública Estatal, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

#### **597 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

##### **59701 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

### **599 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES.**

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

#### **59901 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES.**

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

## **Capítulo 6000 inversión publica**

### **6000 INVERSIÓN PÚBLICA.**

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

## **Capítulo 7000**

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

## **Capítulo 8000**

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y



los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

## **Capítulo 9000**

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda.

Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

### **9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

### **911 AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

### **91102 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA DERIBADA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO.**

Asignaciones destinadas a cubrir la amortización proporcional de capital a vencerse en el Ejercicio de que se trata, derivada de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado, colocados a plazo de un año o más, en Instituciones Nacionales y Mixtas de Crédito y otros acreditantes.

### **9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA.**

Asignaciones destinadas para cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

### **921 INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO.**

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.

### **92102 INTERESE DE LA DEUDA INTERNA DERIVADOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO.**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados, o ratificados por el H. Congreso del Estado, colocados a plazo de un año o más, en Instituciones Nacionales y Mixtas de Crédito y otros acreditantes.



## **999 ADEFAS.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de las dependencias de la administración Pública Estatal, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

## **99101 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones del ente público, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

### **VI.1.2 Clasificador Funcional del Gasto**

#### **CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO**

La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otros no clasificados: permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar estos.

La información de la Clasificación Funcional es de interés primordial para la ciudadanía en general, para altos funcionarios de los poderes del Estado, para quienes ejercen actividad política y para los analistas que realizan estudios sobre la ejecución de las políticas públicas.

Las funciones que se identifican en esta clasificación son de interés general y susceptible de ser utilizadas en una amplia variedad de aplicaciones analíticas y estadísticas, relacionadas con el estudio de la orientación de las acciones de gobierno.

Esta clasificación forma parte del conjunto de clasificadores presupuestarios que se utilizan para la fijación de políticas, la elaboración, ejecución, evaluación y el análisis del Presupuesto de Egresos; presentando una estructura detallada sobre las prioridades y acciones que lleva a cabo el gobierno. Es importante notar que cada uno de los clasificadores presupuestarios tienen una utilidad específica: sin embargo, la utilización conjunta de las mismas nos dará información de mayor valor agregado y apropiada para la comprensión y análisis del gasto presupuestario, ya que no es posible satisfacer todos los propósitos analíticos con una sola clasificación.

La Clasificación Funcional del Gasto se vincula e interrelaciona, entre otras con la clasificación administrativa, programática y por objeto del gasto.

Es común que un ente público cumpla una o más funciones y que una función sea realizada por varias instituciones. La Clasificación Funcional tiene por finalidad corregir esa dispersión agrupando los gastos de acuerdo a las funciones a que destinan los recursos



## OBJETIVOS.

La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:

Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio:

Conocer en qué medida las instituciones de la Administración Pública cumplen con funciones económicas o sociales.

Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función:

Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos.

Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales que desempeñan los gobiernos:

Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos sociales y a las transacciones no asociadas a funcionales.

## ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN METODOLOGIA.

Nivel 1 :	1	Finalidad
Nivel 2:	1.1	Función
Nivel 3:	1.1.1	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

Primera finalidad: Comprende las acciones propias de gobierno;

Segunda finalidad: Incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;

Tercera finalidad: Comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;

Cuarta finalidad: Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.





Respecto a las funciones que corresponden a "OTROS" en cada finalidad, su incorporación será determinada, en conjunto con las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

## RELACIÓN DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES 1 GOBIERNO

- **LEGISLACION**
  - Legislación
  - Fiscalización
- **JUSTICIA**
  - Impartición de Justicia
  - Procuración de Justicia
  - Reclusión y Readaptación Social
  - Derechos Humanos
- **COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO**
  - Presidencia / Gubernatura
  - Política Interior
  - Preservación y Cuidado del Patrimonio Público
  - Función Pública
  - Asuntos Jurídicos
  - Organización de Procesos Electorales
  - Población
  - Territorio
  - Otros
- **RELACIONES EXTERIORES**
  - Relaciones Exteriores
- **ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS**
  - Asuntos Financieros
  - Asuntos Hacendarios
- **SEGURIDAD NACIONAL**
  - Defensa
  - Marina
  - Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional
- **ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR**
  - Policía
  - Protección Civil
  - Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad
  - Sistema Nacional de Seguridad Pública
- **OTROS SERVICIOS GENERALES**
  - Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales
  - Servicios Estadísticos
  - Servicios de Comunicación y Medios
  - Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Otros
- **DESARROLLO SOCIAL**
- **PROTECCION AMBIENTAL**
  - Ordenación de Desechos
  - Administración del Agua
  - Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado
  - Reducción de la Contaminación
  - Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje
  - Otros de Protección Ambiental
- **VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD**
  - Urbanización
  - Desarrollo Comunitario
  - Abastecimiento de Agua
  - Alumbrado Público
  - Vivienda
  - Servicios Comunes
  - Desarrollo Regional
- **SALUD**
  - Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad
  - Prestación de Servicios de Salud a la Persona



- Generación de Recursos para la Salud
- Rectoría del Sistema de Salud
- Protección Social en Salud
- **RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES**
  - Deporte y Recreación
  - Cultura
  - Radio, Televisión y Editoriales
  - Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales
- **EDUCACION**
  - Educación Básica
  - Educación Media Superior
  - Educación Superior
  - Posgrado
  - Educación para Adultos
  - Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes
- **PROTECCION SOCIAL**
  - Enfermedad e Incapacidad
  - Edad Avanzada
  - Familia e Hijos
  - Desempleo
  - Alimentación y Nutrición
  - Apoyo Social para la Vivienda
  - Indígenas
  - Otros Grupos Vulnerables
  - Otros de Seguridad Social y Asistencia Social
- **OTROS ASUNTOS SOCIALES**
  - Otros Asuntos Sociales
- **DESARROLLO ECONOMICO**
- **ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL**
  - Asuntos Económicos y Comerciales en General
  - Asuntos Laborales Generales
- **AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA**
  - Agropecuaria
  - Silvicultura
  - Acuicultura, Pesca y Caza
  - Agroindustrial
  - Hidroagrícola
  - Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario
- **COMBUSTIBLES Y ENERGIA**
  - Carbón y Otros Combustibles
  - Minerales Sólidos
  - Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)
  - Combustibles Nucleares
  - Otros Combustibles
  - Electricidad
  - Energía no Eléctrica
- **MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION**
  - Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales
  - Manufacturas
  - Construcción
- **TRANSPORTE**
  - Transporte por Carretera
  - Transporte por Agua y Puertos
  - Transporte por Ferrocarril
  - Transporte Aéreo
  - Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte
  - Otros Relacionados con Transporte
- **COMUNICACIONES**
  - Comunicaciones
- **TURISMO**
  - Turismo
  - Hoteles y Restaurantes
- **CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**
  - Investigación Científica
  - Desarrollo Tecnológico
  - Servicios Científicos y Tecnológicos
  - Innovación
- **OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS**
  - Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito
  - Otras Industrias
  - Otros Asuntos Económicos
- **OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES.**
- **TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA**
  - Deuda Pública Interna
  - Deuda Pública Externa
- **TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO**
  - Transferencias entre Diferentes



- Niveles y Órdenes de Gobierno
- Participaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno
- Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno
- SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO
  - Saneamiento del Sistema Financiero
  - Apoyos IPAB
  - Banca de Desarrollo
  - Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión
- ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
  - Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores



## Definiciones de la Clasificación Funcional del Gasto (CFG)

1 Gobierno. Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

**Legislación.** Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.

**Legislación.** Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorga la facultad de hacerlo.

1.1.2. Fiscalización. Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.  
Justicia. Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

**Impartición de Justicia.** Comprende las acciones que desarrollan el poder judicial, los tribunales agrarios, fiscales y administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.

**Procuración de Justicia.** Comprende la administración de las actividades inherentes a la procuración de justicia, así como la infraestructura y equipamiento.

**Reclusión y Readaptación Social.** Comprende la administración, gestión o apoyo de los centros de reclusión y readaptación social, así como acciones encaminadas a corregir conductas antisociales de quienes infringieron la ley y que por tal razón purgan la pena correspondiente en centros de reclusión y readaptación social para adultos y menores infractores. Incluye la infraestructura y el equipamiento necesario.

Derechos Humanos. Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar



jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como al impulso del respeto y garantía de los mismos.

Coordinación de la Política de Gobierno. Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.

Presidencia / Gubernatura. Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del titular del poder ejecutivo de la federación, entidades federativas y municipios.

Política Interior. Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el congreso.

Preservación y Cuidado del Patrimonio Público. Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).

Función Pública. Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.  
Asuntos Jurídicos. Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la consejería jurídica del poder ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.

Organización de Procesos Electorales. Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.

Población. Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política poblacional y de los servicios migratorios.

Territorio. Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.  
Otros. Incluye otras acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno no consideradas en otras subfunciones.

Relaciones exteriores. Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

Relaciones Exteriores. Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación nacional e internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

Asuntos Financieros y Hacendarios. Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.

Asuntos Financieros. Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.



**Asuntos Hacendarios.** Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.

**Seguridad Nacional.** Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la planificación y operación del ejército, armada y la fuerza aérea de México, así como la administración de los asuntos militares y servicios inherentes a la seguridad nacional.

**Defensa.** Comprende las actividades relacionadas con la operación del ejército y la fuerza aérea de México.

**Marina.** Comprende las actividades relacionadas con la operación de la armada de México.

**Inteligencia para la preservación de la seguridad nacional.** Comprende las actividades relacionadas con la seguridad nacional. Incluye la operación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN).

**Asuntos de orden público y de seguridad interior.** Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos federal, estatales y municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, servicios de protección contra incendios.

**Policía.** Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.

**Protección Civil.** Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.

**Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad.** Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.

**Sistema Nacional de Seguridad Pública.** Incluye las acciones realizadas bajo la coordinación del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.

**Otros Servicios Generales.** Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

**Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales.** Comprende las actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en



sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de registro civil, catastro y registro público de la propiedad y del comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.

**Servicios Estadísticos.** Considera las acciones que realizan los entes públicos relacionadas con los sistemas de información y las estadísticas nacionales.

**Servicios de Comunicación y Medios.** Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de servicios de comunicación social y la relación con los medios informativos, estatales y privados, así como los servicios informativos en medios impresos y electrónicos.

**Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

**Otros.** Incluye las actividades que realizan los entes públicos no consideradas en ninguna función o subfunción de esta clasificación.

**Desarrollo Social.** Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

**Protección Ambiental.** Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, así como su conservación. Considera la ordenación de aguas residuales y desechos, reducción de la contaminación, administración del agua, protección de la diversidad biológica y del paisaje.

**Ordenación de Desechos.** Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de limpia, recolección, traslado, tratamiento y eliminación de desechos. La recolección de desechos comprende el barrido de calles, parques, plazas y otros lugares públicos; la recolección de todo tipo de desechos. El tratamiento incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo. La eliminación consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de basureros, el confinamiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.

**Administración del Agua.** Incluye los programas y actividades para la regulación y aprovechamiento del agua, servicios de información meteorológica, control de cauces, entre otros.

**Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado.** Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye



cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.

**Reducción de la Contaminación.** Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.

**Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje.** Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como las actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).

**Otros de Protección Ambiental.** Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.

**Vivienda y Servicios a la Comunidad.** Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.

**Urbanización.** Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.

**Desarrollo Comunitario.** Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. Para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.

**Abastecimiento de Agua.** Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento, capacitación, purificación y distribución de agua potable.

**Alumbrado Público.** Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público como su instalación, gestión, mantenimiento, mejora, creación y regulación de las normas, entre otros.

**Vivienda.** Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento





de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.

**Servicios Comunales.** Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo, rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.

**Desarrollo Regional.** Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instrumentos o mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y su equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyos para saneamiento financiero en municipios y entidades federativas.

**Salud.** Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

**Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad.** Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

**Prestación de Servicios de Salud a la Persona.** Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.

**Generación de Recursos para la Salud.** Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.

**Rectoría del Sistema de Salud.** Comprende la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales, la planeación estratégica, la generación de información, la evaluación del desempeño, la coordinación intersectorial, la regulación y emisión de normatividad en materia de salud, así como la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, la comunicación social, los asuntos jurídicos y la administración y gestión de los servicios centralizados y descentralizados de suministros y adquisiciones, entre otros.

**Protección Social en Salud.** Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el gobierno y de la aportación solidaria; incluye, asimismo, las acciones de información, evaluación, investigación, capacitación y



acreditación del sistema de protección social en salud.

Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y actividades recreativas.

Deporte y Recreación. Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.

Cultura. Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).

Radio, Televisión y Editoriales. Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la edición, así como la gestión o apoyo de los mismos.

Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales. Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación de instalaciones para servicios religiosos.

Educación. Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

Educación Básica. Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.

Educación Media Superior. Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

Educación Superior. Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

Posgrado. Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

Educación para Adultos. Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación,



seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes. Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones de la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.

Protección Social. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

Enfermedad e Incapacidad. Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

Edad Avanzada. Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

Familia e Hijos. Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.

Desempleo. Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar, pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.

Alimentación y Nutrición. Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.

Apoyo Social para la Vivienda. Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una



vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).

Indígenas. Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.

Otros Grupos Vulnerables. Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).

Otras de Seguridad Social y Asistencia Social. Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (seguro popular de salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma.

Otros Asuntos Sociales. Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

Otros Asuntos Sociales. Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

Desarrollo Económico. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuacultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General. Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

Asuntos Económicos y Comerciales en General. Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.

Asuntos Laborales Generales. Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de



las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.

Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustrial, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.

Agropecuaria. Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.

Silvicultura. Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como la conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles; la preservación y recuperación de suelos, desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.

Acuicultura, Pesca y Caza. Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.

Agroindustrial. Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.

Hidroagrícola. Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.

Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario. Incluye los programas y acciones relacionadas con el financiamiento al sector y con el seguro agropecuario.

Combustibles y Energía. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.

Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos. Esta clase comprende carbón de todas las calidades, lignito y turba, sea cual fuere el método de extracción o beneficio y su conversión en otras formas de combustibles, como el coque o el gas; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de combustibles minerales sólidos; así como la administración de asuntos y servicios relacionados con los mismos. Incluye la supervisión y reglamentación de la



extracción, el procesamiento, la distribución y la utilización de combustibles minerales sólidos, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

**Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos).** Incluye la exploración y explotación de crudo y gas, la refinación del crudo, el procesamiento del gas, así como la petroquímica básica y otros petroquímicos secundarios. Considera entre otras actividades sustantivas: la perforación y terminación de pozos, construcción de plataformas y plantas de proceso de refinación, así como plantas criogénicas.

Asimismo, incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, procesamiento, distribución y utilización de petróleo y gas natural.

**Combustibles Nucleares.** Incluye la administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de materiales nucleares; supervisión y reglamentación de la extracción y el procesamiento de materiales de combustible nuclear y de la fabricación, distribución y utilización de elementos de combustible nuclear; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

**Otros Combustibles.** Incluye la administración de asuntos y servicios que conciernen a combustibles como el alcohol, la madera y sus desechos, el bagazo y otros combustibles no comerciales; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de esos combustibles.

**Electricidad.** Incluye la generación, transformación, conservación, aprovechamiento, transmisión y venta de energía eléctrica, así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución. También considera la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística.

**Energía No Eléctrica.** Comprende la administración de asuntos y servicios de la energía no eléctrica, eólica y solar que se refieren principalmente a generación, transformación, transmisión, producción, distribución y utilización de calor en forma de vapor y agua o aire calientes; así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución; la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de las mismas.

**Minería, Manufacturas y Construcción.** Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.

**Extracción de Recursos Minerales Excepto los Combustibles Minerales.** Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales como minerales metalíferos, arena, arcilla, piedra, minerales para la fabricación de productos químicos y fertilizantes, sal, piedras preciosas, amianto, yeso, entre otros; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y



explotación racionalizada de recursos minerales; supervisión y reglamentación de la prospección, la extracción, la comercialización y otros aspectos de la producción de minerales.

**Manufacturas.** Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.

**Construcción.** Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.

**Transporte.** Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.

**Transporte por Carretera.** Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.

**Transporte por Agua y Puertos.** Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.

**Transporte por Ferrocarril.** Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte ferroviario. Así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por ferrocarril.

**Transporte Aéreo.** Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte aéreo y espacial, como la operación de la infraestructura en aeropuertos, vigilancia y ayudas a la navegación aérea, así como la conservación de pistas, plataformas y edificios de terminales aéreas. También la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de los mismos.

**Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte.** Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción, rehabilitación y modernización, mantenimiento, operación, medición y monitoreo de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos y otros sistemas de transporte. Así como la supervisión, reglamentación, producción y



difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de dichos sistemas.

Otros Relacionados con Transporte. Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones anteriores.

Comunicaciones. Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.

Comunicaciones. Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.

Turismo. Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas, la explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.

Turismo. Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.  
Hoteles y Restaurantes. Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes; así como la supervisión y reglamentación. Incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.

Ciencia, Tecnología e Innovación. Comprende los programas y actividades que realizan los entes públicos, orientadas al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, así como de innovación e infraestructura científica y tecnológica.

Investigación Científica. Incluye las actividades relacionadas con la investigación científica en la administración pública. Consiste en el trabajo experimental o teórico realizado principalmente con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, así como en la investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

Desarrollo Tecnológico. Incluye las actividades relacionadas con el desarrollo tecnológico en la administración pública, así como la introducción de nuevas tecnologías para los productores. Consiste en el trabajo sistemático llevado a cabo sobre el conocimiento ya existente, adquirido de la investigación o experiencia práctica, dirigido hacia la producción de nuevos materiales, productos o servicios, a la instalación de nuevos procesos, sistemas y servicios y hacia el mejoramiento sustancial de los ya producidos e instalados. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

Servicios Científicos y Tecnológicos. Incluye todas las actividades que relacionadas con la





investigación científica y desarrollo tecnológico contribuyen a la producción, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

Innovación. Incluye las actividades relacionadas con la implementación de un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o significativamente mejorado; un nuevo método de comercialización; o un nuevo método organizacional en prácticas de negocios, la organización del área de trabajo o de relaciones públicas en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos. Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito. Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito; así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de distribución y la industria de almacenamiento y depósito.

Otras Industrias. Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.

Otros Asuntos Económicos. Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores. Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda. Comprende los pagos de compromisos que por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.

Deuda Pública Interna. Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

Deuda Pública Externa. Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y gastos de deuda pública emitida y contratada en el exterior.

Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno.



Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que son de carácter general y no están asignadas a una función determinada.

Transferencias entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno. Comprende el registro de las transferencias que le corresponden a los entes públicos.

Participaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno. Comprende el registro de los recursos que corresponden a los estados y municipios de conformidad a la ley de coordinación fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno. Comprende el registro de los recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del sistema nacional de coordinación fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo v de la ley de coordinación fiscal y que no resultan asociables a otras funciones específicas.

Saneamiento del Sistema Financiero. Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas para atender la problemática de pago de los deudores del sistema bancario nacional e impulsar el saneamiento financiero.

Saneamiento del Sistema Financiero. Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas instrumentados por el gobierno para atender la problemática de pago de los deudores del sistema bancario nacional e impulsar el saneamiento financiero.

Apoyo IPAB. Apoyo a los programas dirigidos a ahorradores y deudores de la banca por conducto del instituto para la protección del ahorro bancario.

Banca de Desarrollo. Apoyo a los programas a favor de los deudores por conducto de la banca en desarrollo.

Apoyo a los Programas de Reestructura en Unidades de Inversión (UDIS). Apoyo a los programas a favor de reestructura en unidades de inversión (UDIS).

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores. Comprende los pagos que realiza el gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores. Pagos que realiza el gobierno derivado del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

### **VI.1.3.**

#### **CLASIFICADOR POR TIPO DEL GASTO**

##### **Clasificador por Tipo de Gasto**

El Clasificador por el Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados, de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de pasivos.



## **Gasto Corriente.**

Gasto de Capital.

Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

Pensiones y Jubilaciones.

Participaciones.

A continuación, se conceptualizan las siguientes categorías:

### **Gasto Corriente**

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

### **Gasto de Capital**

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

### **Amortización de la deuda y disminución de pasivos**

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

### **Pensiones y Jubilaciones**

Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

### **Participaciones**

Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y/o los municipios.

## **CATALOGO DE PARTIDAS GLOBALIZADORAS**

### **RELACIÓN DE PARTIDAS GLOBALIZADORAS**

- ❖ 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- ❖ 26104 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a funcionarios públicos.
- ❖ 26105 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción.
- ❖ 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- ❖ 31101 Servicio de energía eléctrica en edificaciones oficiales.
- ❖ 31102 Servicio de energía eléctrica para alumbrado público.
- ❖ 31301 Servicio de agua.
- ❖ 31401 Servicio telefónico convencional.
- ❖ 31501 Servicio de telefonía celular.
- ❖ 31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- ❖ 32101 Arrendamiento de terrenos.
- ❖ 32201 Arrendamiento de edificios y locales.
- ❖ 32303 Arrendamiento de fotocopiadoras.
- ❖ 32502 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.
- ❖ 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.
- ❖ 33104 Otras asesorías para la operación de programas.
- ❖ 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos.
- ❖ 33801 Servicios de vigilancia.



- ❖ 34401 Seguro de responsabilidad patrimonial del ente público.
- ❖ 34501 Seguros de bienes patrimoniales.
- ❖ 35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.
- ❖ 35102 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Públicos.
- ❖ 35301 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información.
- ❖ 35501 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte.
- ❖ 35703 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo para la prestación de servicios públicos.
- ❖ 35901 Servicios de jardinería y fumigación.
- ❖ 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- ❖ 36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
- ❖ 36301 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet.
- ❖ 36401 Servicios de revelado de fotografías.
- ❖ 36501 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video.
- ❖ 36601 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.
- ❖ 36901 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.
- ❖ 39206 Otros impuestos.
- ❖ 39207 Otros derechos.
- ❖ 39801 Impuesto sobre nóminas.
- ❖ 39802 Impuesto Sobre la Renta
- ❖ 39901 Otros Servicios.
- ❖ 45202 Pago de Pensiones y Jubilaciones Contractuales
- ❖ 58901 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
- ❖ 91102 Amortización de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
- ❖ 92102 Intereses de la deuda interna derivados de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
- ❖ 99101 Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores.

## CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

UPP	UR	DESCRIPCION					
UPP	UR	PROGRAMA	FIN	PROPÓSITO	COMPONENTE	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD

## CATALOGO DE FIN

FIN	NOMBRE
-----	--------

## CATALOGO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO



FUENTE	DESCRIPCION
	<b>No Etiquetado</b>
11	Recursos Fiscales
12	Financiamientos Internos
13	Financiamientos Externos
14	Ingresos Propios
15	Recursos Federales
16	Recursos Estatales
17	Otros Recursos de libre Disposición
	<b>Etiquetado</b>
25	Recursos Federales
26	Recursos Estatales
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

## CATALOGO DE LA CLASIFICACION PROGRAMATICA

PROGRAMAS RESUPUESTARIOS	CP	CARACTERISTICAS GENERALES
<b>PROGRAMAS.</b>		
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y municipios	S	Definidos en el Presupuesto de egresos y los que se incorporen en el ejercicio.
Otros Subsidios	U	Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.
<b>DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.</b>		
Prestaciones de Servicios Públicos	E	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.
Provisión de Bienes Públicos	B	Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno federal)	A	Actividades propias de las Fuerzas Armadas.
Específicos	R	Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.
Proyectos de Inversión	K	Proyectos de inversión sujetos a registro en la Cartera que integra y administra el área competente en la materia.
<b>ADMINISTRATIVOS Y APOYO</b>		
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las oficinas mayores o áreas homólogas.
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	Actividades que realizan la función pública o contraloría para el mejoramiento de la gestión, así como la de los órganos de control y auditoría.
Operaciones Ajenas	W	Asignaciones de los entes públicos para estatales para el otorgamiento de préstamos al personal, sindicatos o a otras entidades públicas o privadas y demás erogaciones recuperables, así como las relacionadas con erogaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros.
<b>COMPROMISOS</b>		



Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
Desastres naturales <b>OBLIGACIONES.</b> Pensiones y Jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización	N J T Y	Obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones Obligaciones de Ley relacionadas con el pago de aportaciones. Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Aportaciones a fondo de inversión y reestructuración de pensiones <b>PROGRAMA DE GASTO FEDERALIZADO</b> Gasto Federalizado	Z I	Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria. Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como federal reasignado a entidades federativas.
Participaciones a entidades federativas y municipios Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	C D	

## CATALOGO DE ORIGEN DE RECURSOS

ORIGEN	NOMBRE	DESCRIPCION
2	Recursos propios	Recursos propios
3	Fondo III	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
4	Fondo IV	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal
5	Participaciones	Participaciones
6	Programa 3 x I	Programa 3 x I
8	Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal	Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal (FORTALECE)
9	Obras Convenidas al 2015	Obras Convenidas al 2015
10	HABITAT al 2015	HABITAT al 2015
11	Obras Convenidas	Obras Convenidas
12	Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales	Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales
13	HABITAT	HABITAT
17	FORTASEG	Fortalecimiento de la Seguridad Pública (FORTASEG)
19	Programas de Acciones y Servicios Públicos	Programas de Acciones y Servicios Públicos
20	PDR-Fondo de Proyectos de Desarrollo Regional	PDR-Fondo de Proyectos de Desarrollo Regional
21	PRODERMAGICO	Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos
22	Fondo de Programas Regionales	Fondo de Programas Regionales
23	Fondo de Fortalecimiento Financiero para la Inversión	Fondo de Fortalecimiento Financiero para la Inversión
25	Programa Ciudades Mexicanas	Programa Ciudades Mexicanas



26	Programa de Espacios Públicos y Participación Comunitaria	Programa de Infraestructura, Vertiente Espacios Públicos y Participación Comunitaria
27	FONHAPO	Fondo Nacional de Habitaciones Populares
29	Programa de Apoyos Prioritarios	Programa de Apoyos Prioritarios
30	IMUVI (Recuperación de Adeudos)	IMUVI (Recuperación de Adeudos)

### VI.1.11.CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PRESENTE EJERCICIO

#### CALENDARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO A INGRESAR	FECHA DE CIERRE		MES
	DIA		

### VI.1.12 CATALOGO DE PROGRAMAS

PROGRAMA	NOMBRE
	Uruapan del Progreso .....





**VI.2. FORMATOS  
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE VIÁTICOS Y LIQUIDACIÓN E INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**DOCUMENTO MULTIPLE DE VIATICOS**

U.P.P. (1) \_\_\_\_\_

U.R. (2) \_\_\_\_\_

No. (3) \_\_\_\_\_

Recibí de la Tesorería Municipal la cantidad de \$ \_\_\_\_\_(4)(\_(5)\_\_\_\_), por concepto de anticipo de viáticos a fin de cumplir con la comisión que me fue conferida a \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_, con el objeto de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_, Según oficio de comisión No. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_de fecha, considerándose una duración aproximada de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_días, a partir del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_de \_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_de \_\_\_\_\_del presente año. Uruapan del Progreso, Michoacán., \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

Autoriza            Recibí

(12)    (13)

Nombre y cargo del    Nombre y Categoría    Titular de la UPP

**LIQUIDACION**

Fechas reales:

De salida \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_    De retorno \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_

Días completos de comisión \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_    Importe devengado \$ \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_( \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_)

Importe anticipo    \$ \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_

Importe devengado \$ \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_(anexar comprobación de viáticos)

Saldo \$ \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_

(    ) Por Reintegrar    (    ) Por Reintegrar a    (22)

al Comisionado    la Tesorería

Como resultado de la liquidación anterior, recibí de \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_,

la cantidad de \$ \_\_\_\_\_(24) ( \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_) por concepto

de \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_de viáticos.

Uruapan, Mich., \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

Autoriza

Entregué

Recibí

\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del

Nombre y cargo

Nombre y Cargo

Titular de la UPP





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO MÚLTIPLE DE VIÁTICOS Y LALIQUIDACION

1. Se anotará el nombre de la Unidad Programática Presupuestaria.
2. Anotar nombre de la Unidad Responsable en la que se encuentra adscrito el servidor público que se comisiona.
3. Se llevará un número consecutivo de Documento Múltiple de Viáticos por dependencia, mismo que se anotará en este espacio.
4. Anotar con número, la cantidad que se otorga como anticipo de viáticos.
5. Anotar con letra la cantidad que se otorga como anticipo de viáticos.
6. Anotar la Población, Municipio y Estado donde se desempeñará la comisión.
7. Describir de manera concreta pero clara, el objeto de la comisión.
8. Anotar el número de oficio de comisión y la fecha de su expedición, mismo que se deberá anexar al Documento Múltiple de Viáticos.
9. Señalar el número de días que se estima utilizar para desarrollar las funciones encomendadas.
10. Aquí se inscribirán el día y mes a que corresponde éste, programados para iniciar y terminarla comisión encomendada.
11. Espacio para inscribir la fecha en que se entrega el anticipo de viáticos, anotando mes, día y año.
12. Se anotará nombre y cargo del Titular de la Unidad Programática Presupuestal y su firma en el espacio destinado para tal objeto.
13. Espacio destinado para anotar el nombre, la categoría y firma del servidor público comisionado.
14. Se anotará la fecha real de salida, indicando día, mes y año.
15. Se anotará la fecha real de retorno o llegada a su lugar de adscripción, señalando día, mes y año.
16. Anotar el número de días utilizados en la comisión.
17. Anotar el importe devengado en viáticos, con número.
18. Anotar el importe devengado de viáticos, con letra.
19. Anotar con número el importe anticipado que deberá coincidir con el de la referencia 4.
20. Misma cantidad que se señalará en el punto 18, con número.
21. Se anotará la diferencia entre los importes marcados en los puntos 19 y 20.
22. Si existiera remanente a cubrir al servidor público, se marcará (x) por reintegrar al comisionado; si por el contrario el anticipo de viáticos fuera mayor a lo devengado, se marcará (x) por reintegrar a la Tesorería.
23. Si la liquidación es a favor del servidor público, se anotará la Tesorería Municipal. En cambio, si el servidor público tiene que efectuar algún reintegro, se anotará el nombre de éste.
24. Anotar el importe señalado de la liquidación con número.
25. Anotar el importe saldo de la liquidación con letra.
26. Si el saldo es a favor del servidor público se anotará el vocablo liquidación, caso contrario reintegro.
27. Se anotará la fecha en que se lleve a cabo la liquidación, señalado mes, día y año.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Programática Presupuestal.
29. Nombre, cargo y firma de quién liquida o reintegra.
30. Nombre, cargo y firma de quién recibe el recurso con motivo de la liquidación.

### NOTAS:

Los importes o cantidades deberán anotarse en números.

La documentación comprobatoria se anexará debidamente relacionada.

El documento múltiple de viáticos será llenado por los Delegados Administrativos, con base en el oficio de comisión respectivo.

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA OFICIO DE COMISION  
**OFICIO DE COMISION**



U.P.P.\_(1)\_\_\_\_\_

U.R. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_ No\_\_\_(3)

Lugar y Fecha(4)\_\_\_\_C.\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

PRESENTE.

De la manera más atenta le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Objetivos o trabajos a desempeñar\_(7)\_\_\_\_\_

Lugar de comisión:\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

Durante\_\_(9)\_\_días,del\_\_\_\_de\_\_\_\_(10)\_\_\_al\_(11)\_de\_\_\_\_del\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

\_Medio de transporte:(13)\_\_\_\_\_

Comisionado Autorizado

(14) (15)\_\_\_\_\_

Firma Nombre y Cargo del titular de la UPP

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE COMISION

1. Se anotará el nombre de la Unidad Programática Presupuestaria.
2. Anotar nombre de la Unidad Responsable que autoriza la comisión y a la cual se encuentra adscrito el servidor público.
3. Se anotará el número consecutivo que le corresponda por UPP debiendo comenzar en cada Ejercicio Fiscal con el número 1.
4. Se anotará la localidad, seguida de Mich. en donde se elaboró y gira la instrucción.
5. Nombre y cargo del servidor público que se comisiona.
6. Anotar descripción breve de la comisión.
7. Señalar los objetivos de los trabajos a desempeñar.
8. Anotar la Población, Municipio y Estado, según sea el caso, en que se desempeñará la comisión.
9. Anotar el número de días estimados a emplear.
10. Anotar fecha de salida programada (día y mes)
11. Anotar fecha de regreso programada (día y mes)
12. Anotar el año o ejercicio fiscal.
13. Señalar el medio de transporte que se utilizará (autobús, avión, vehículo oficial, vehículo particular, etc.)
14. Espacio para firma del servidor público comisionado.
15. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la UPP que autoriza la comisión.

NOTA: En caso de que sea necesaria la ampliación de la comisión, deberá expedirse nuevo oficio que la complemente, explicando en el punto 6 las justificaciones necesarias. Ello será indispensable para efectos de la liquidación de viáticos.

#### FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO E INSTRUCTIVO DE LLENADO

##### COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Nombre del Comisionado\_\_\_(1)\_\_\_\_\_



Fecha de inicio de la Comisión \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Fecha de Término de la Comisión \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

Oficio de Comisión N°(4)\_\_\_\_\_

Referencia del Documento Múltiple de Viáticos \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

**COMPROBACIÓN**

FECHA	CONCEPTO DEL VIÁTICO	SUBTOTAL	TOTAL
(6)	Hospedaje: (7)	(8)	(9)
8/Ene/06	Hotel "Estrella Azul"	\$1,250.00	
9/Ene/06	Hotel "Estrella Azul" Alimentación: Gastos de Traslado: Combustible:	1,250.00	\$2,500.00

\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

Nombre y cargo del titular      Nombre, Cargo y Firma

de la UPP      del comisionado





### COMPROBACION DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

Nombre del Comisionado\_\_\_\_(1)\_\_\_\_

Fecha de inicio de la Comisión \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Fechade Término de la Comisión \_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_

Oficio de Comisión N°(4)\_\_\_\_

Referencia del Documento Múltiple de Viáticos\_\_\_\_ (5)\_\_\_\_\_

### COMPROBACIÓN

FECHA	CONCEPTO DEL VIÁTICO	MONEDA	TIPO DE	IMPORTE EN PESOS
(6)	Hospedaje: (7)	(13)	(14)	(15)
8/Ene/06	Hotel "Estrella Azul"	\$150.00	11.00	
9/Ene/06	Hotel "Estrella Azul"	150.00		\$3,300.00
	Alimentación:			
	Gastos de Traslado:			
	Aerolínea "x"			5,500.00
	Combustible:			
	Lubricantes:			
	Peaje:			
	Otros:			
		<b>TOTAL</b>		<b>(10)</b>

\_\_\_\_(16)\_\_\_\_

\_\_\_\_(12)\_\_\_\_

Nombre y firma del Nombre, Cargo y FirmaPresidente Municipal

del comisionado



## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE VIATICOS NACIONALES Y AL EXTRANJERO

1. Se anotará el nombre del Servidor Público Comisionado.
2. Anotar la fecha real de salida, indicando día, mes y año.
3. Se anotará la fecha real de retorno o llegada a su lugar de adscripción, señalando día, mes y año.
4. Anotar el número consecutivo utilizado en el formato de "Oficio de Comisión", punto (3)
5. Anotar el número consecutivo que se utilizó como referencia en el "Documento Múltiple de Viáticos" punto (3).
6. Se anotará la fecha de erogación del gasto a comprobar.
7. Anotar el desglose de gastos por concepto del viático, tales como: Hospedaje, Alimentación, Gastos de traslado, Combustible, Lubricantes, etc.
8. Espacio destinado para el importe de cada uno de los comprobantes desglosados por concepto del gasto.
9. Importe total por rubro o concepto del viático.
10. Suma final de los importes registrados en la columna (9) para el caso de los Viáticos Nacionales, o (15) para el formato de Viáticos al Extranjero.
11. Se anotará nombre, cargo y firma del Titular de la UPP quien autoriza la comisión.
12. Se anotará nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
13. Espacio destinado para anotar el importe de cada uno de los comprobantes, en la moneda de su país de origen.
14. Anotar el tipo de cambio utilizado para su conversión a moneda Nacional (pesos).
15. Importe total por rubro o concepto del viático, ya en moneda nacional.
16. Nombre y Firma del Presidente Municipal o persona que este designe para talefecto.

**NOTA:** Para la comprobación de viáticos al extranjero, en su caso, anexar el comprobante de Compra – Venta de la moneda que se trate (Dólar, Euro, etc.), de donde se tomará el tipo de cambio utilizado para la conversión a pesos.

## FORMATO E INSTRUCTIVO PARA LA BITACORA DE PASAJES

<b>BITACORA DE PASAJES</b> U.P.P._(1)____ U.R. _____(2)____ No DE RECIBO____(3)____ PERIODO _____(4)____ NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO_____(5)____			
<b>(6) NUM. CONSECUTIVO</b>	<b>(7) LUGAR</b>	<b>(8) ASUNTO</b>	<b>(10) FECHA</b>
<b>BENEFICIARIO</b> <b>AUTORIZA</b> (11)      (12)			
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE,	FIRMA Y	CARGO
DEL TITULAR DE LA UR			



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Se anotará el nombre de la Unidad Programática Presupuestaria.
2. Anotar nombre de la Unidad Responsable que autoriza los pasajes y a la cual se encuentra adscrito el servidor público.
3. Se anotará el número de recibo de pasajes que corresponda a cada bitácora.
4. Se establecerá el periodo de los movimientos.
5. Nombre del servidor público que genera los pasajes.
6. Se registrará el número consecutivo de los movimientos.
7. Especificar el lugar a trasladarse.
8. Señalar el asunto de traslado.
9. Se anotará la fecha del traslado.
10. Nombre y firma del beneficiario.
11. Nombre, firma y cargo del titular de la UR

## **INFORME ANALITICO DE LA OBRA:**

FORMATOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL EJERCICIO FISCAL.

- 1.- RELACION DE GASTOS REALIZADOS EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- 2.- RELACION DE OBRAS CONTRATADAS CONTENIENDO INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCESO DE ADJUDICACION.
- 3.- RELACION DE OBRAS CONTRATADAS MENCIONANDO INFORMACION DEL PROCESO DE ADJUDICACION, CONTRATOS Y GARANTIAS CONTRACTUALES.
- 4.- RELACION DE OBRAS CONTRATADAS CON INFORMACION FINANCIERA.
- 5.- RELACION DE OBRAS EJECUTADAS DURANTE EL EJERCICIO.

**NOTA:** En lo relativo al punto número 5, se presentará tanto con la información por obras ejecutadas, por administración directa, como por obras ejecutadas por contrato.



## FORMATO DE CONCILIACION

MUNICIPIO DE URUAPAN DEL PROGRESO TESORERÍA MUNICIPAL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DEL MES DE __ DEL ____ DE LA (UPP) y/o (UR) ____		
	PARCIAL	IMPORTE
Presupuesto devengado según la UPP y/o UR PARTIDAS:	\$	\$
(+) Cargos devengados de Partidas Globalizadas Capítulo 1000 Servicios Personales PARTIDAS:	\$	\$
(+) Cargos devengados de Partidas Globalizadas otros Capítulos. PARTIDAS:	\$	\$
(+) Cargos devengados No identificados PARTIDAS:	\$	\$
<b>Total de gastos devengados de la UPP y/o UR</b>	\$	\$
<b>Reporte de comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal</b>	\$	\$
Diferencia	\$	\$
Cargos (gastos) pendientes de afectar PARTIDAS:	\$	\$
Solicitado y Comprometido Acumulado PARTIDAS:	<b>Solicitado</b>	<b>Comprometido</b>
Total Solicitado y comprometido acumulado	\$	\$
ELABORÓ	AUTORIZÓ	REVISADO
Secretario Técnico y/o Titular de la UPP y/o UR Enlace Administrativo		ÁREA de Programación y Presupuesto





Uruapan



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONCILIACION PRESUPUESTAL

La Conciliación Presupuestal deberá ser presentada por el Secretario Técnico y/o Enlace Administrativo de la Unidad Programática Presupuestal (UPP) y/o Unidad Responsable (UR), a el área de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal para su revisión, anexando la minuta de trabajo firmada por el titular del área y Secretario Técnico y/o Enlace Administrativo, así como soportes (controles propios) de la misma y una vez revisado por el área antes mencionada; lo enviará mediante oficio a la Contraloría Municipal con copia a la Tesorería Municipal.

Encabezado:

Municipio de Uruapan del Progreso Tesorería Municipal

área de Programación y Presupuesto

Conciliación presupuestal del mes de \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (1)

De la (UPP) y/o (UR)\_(2)

Correspondiente al mes y año del periodo que se reporta.

Clave y nombre de la UPP y/o UR.

Cuerpo:

Presupuesto devengado según la UPP y/o UR.

En el concepto “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre todas las partidas no globalizadas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y 6000 Inversión Pública, afectadas directamente por la UPP y/o UR de acuerdo a su control propio, en la columna de “parcial” corresponderá el devengado por cada partida, en la columna de “importe”, se deberá de anotar la suma de los parciales del devengado por UPP y/o UR de su presupuesto, para ser conciliado con el Reporte de Comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.

(+) Cargos devengados de Partidas Globalizadas Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

En el concepto “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre, todas las partidas del capítulo 1000 Servicios personales, y en la columna de “parcial” corresponderá la cantidad del devengado por cada partida, esta información se obtiene del control propio de las nóminas de cada quincena y la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, en la columna “importe”, se deberá anotar la suma total de todas las partidas globalizadas del Capítulo 1000 Servicios Personales, para ser conciliado con el Reporte de Comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.

(+) Cargos devengados de Partidas Globalizadas otros Capítulos.

En el concepto de “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre, todas las partidas globalizadas de otros capítulos que se encuentran en el apartado

VI.1.4 Catalogo de Partidas Globalizadoras de este Manual (ejemplo, partidas como 26103, 26104, 31101, 31401, 58901, 91101 y 91102 por mencionar algunas), en la columna de “parcial” corresponderá anotar la cantidad del devengado por cada partida, esta información se obtiene del control propio de cada UPP y/o UR así como de la información que les emiten las áreas responsables de las partidas globalizadoras a través de las Direcciones de Recursos Humanos; Compras, Almacén y Mantenimiento; Alumbrado Sustentable; Comunicación Social y Tecnología de la Información y Comunicaciones, en la columna “importe”, se deberá anotar la suma total de todas las partidas globalizadas de otros capítulos, para ser conciliado con el Reporte de Comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.

(+) Cargos devengados No identificados.





En el concepto de “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre, todas las partidas que no sean identificadas dentro de sus registros de control propio decada UPP y/o UR, en la columna de “parcial” corresponderá anotar la cantidad del devengado por cada partida, en la columna “importe”, se deberá anotar la suma total de todas las partidas no identificadas, las cuales deberán quedar asentadas en la minuta y se le tendrá que dar seguimiento a su identificación y aclaración en el mes siguiente.

#### Total de gastos devengados de la UPP y/o UR

Es la operación aritmética de los conceptos antes mencionados, plasmando dicho resultado en la columna de “importe”, el cual deberá ser cotejado contra el Reporte de Comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, el cual deberá ser igual.

#### Reporte de comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal

En la columna de “importe”, deberá de plasmar el Total General del Reporte emitido por la Tesorería Municipal.

#### Diferencia

Es la operación aritmética del Total de gastos devengados de la UPP y/o UR menos el Reporte de Comportamiento presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.

#### Cargos (gastos) pendientes de afectar

En el concepto de “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre de la partida, todas las facturas pendientes de afectar en el mes, en la columna de “parcial” corresponderá anotar la cantidad del gasto por cada partida, en la columna “importe”, se deberá anotar la suma total de todas las partidas pendientes de afectar.

#### Solicitado y Comprometido Acumulado

En el concepto de “partidas”, se deberá de registrar y desglosar con clave y nombre todas las partidas, en las columnas del solicitado y comprometido se deberán anotar el importe que corresponda.

En caso de que hubiera Solicitado y Comprometido acumulado en el reporte de comportamiento presupuestal, se anexará la relación de documentos que lo integran (Contra Recibos, Requisiciones, Orden de Compra, etc.), la cual deberá contar con los siguientes datos: número y tipo de documento, beneficiario en su caso, descripción, fecha, clave presupuestal e importe.

Pie:

#### FIRMAS:

Elaboró.- Secretario Técnico y/o Enlace Administrativo; Autorizó.- Titular de la UPP y/o UR

Revisado.- Área de Programación y Presupuesto



## **INFORME DEL FONDO REVOLVENTE**

Conforme a lo dispuesto por los lineamientos, específicamente en el apartado relativo al Fondo Revolvente, existe la obligación de las UPP de informar de manera mensual sobre el estado que guarda el fondo que se les haya autorizado para los gastos menores emergentes. Así, para facilitar la rendición de cuentas, se ha diseñado este formato que contiene la información básica que permitirá evaluar el comportamiento del mismo.

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME DEL FONDO REVOLVENTE**

1. Se anotará el nombre de la Unidad Programática Presupuestaria y la Unidad Responsable.
2. Se anotará el número de la Unidad Programática Presupuestaria y la Unidad Responsable.
3. Se anotará la fecha del último día hábil del mes.
4. Se anotará el número de billetes de esta denominación.
5. Operación aritmética que resulta de multiplicar la columna (4) por la denominación del billete.
6. Suma automática del total del efectivo.
7. Se anotará la fecha del comprobante provisional (vale de gastos a comprobar).
8. Se anotará el beneficiario del comprobante provisional.
9. Se anotará el importe del comprobante provisional.
10. Suma automática de comprobante provisional.
11. Se registrará la fecha del comprobante definitivo (notas, facturas, recibos varios, etc.).
12. Se asentará el beneficiario del comprobante definitivo.
13. Se anotará el importe del comprobante definitivo.
14. Suma automática de comprobante definitivo.
15. Se registrará la fecha del Contra Recibo del Trámite ingresado a la Tesorería, pendiente de pago.
16. Se anotará el beneficiario del Contra Recibo.
17. Se anotará el número del Contra Recibo.
18. Se anotará el importe del Contra Recibo.
19. Suma automática de Contra Recibos.
20. Suma automática de columna (6), (10), (14) y (19).
21. Se anotará el importe del Fondo revolvente (20)
22. Operación aritmética que resulta de la diferencia entre la columna (20) y (21).
23. En este espacio se hará mención del % de utilización mensual del fondo revolvente asignado, se sumarán todos los Contra Recibos o Formatos Universales elaborados en el mes y el resultado se dividirá entre el importe del fondo revolvente y se manifestará en %.
24. Se anotará el nombre y la firma del titular de la Unidad Responsable (UR).
25. Se citará el nombre y la firma de la persona responsable del manejo del fondo mencionado.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
URUAPAN DEL PROGRESO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA UPP Y UR: (1)

NUMERO DE LA UPP Y UR: (2)

INFORME MENSUAL AL: (3)

**ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE**

EFECTIVO			
DENOMINACIÓN		N°	IMPORTE
BILLETES DE \$ 1,000	x	(4)	\$ (5)
BILLETES DE 500	x	_____	_____
BILLETES DE 200	x	_____	_____
BILLETES DE 100	x	_____	_____
BILLETES DE 50	x	_____	_____
BILLETES DE 20	x	_____	_____
MORRALLA			(6)

COMPROBANTES PROVISIONALES		
FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE
(7)	(8)	(9)
		(10)

COMPROBANTES DEFINITIVOS
--------------------------

FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE
(11) (12) (13)		(14)

**REPOSICION DEL FONDO EN TRANSITO**

FECHA	BENEFICIARIO	N° C. RECIBO	IMPORTE
(15) (16) (17) (18)			(19)
SUMA			(20)

FONDO REVOLVENTE ASIGNADO \$ (21) (23)  
(24) (25)

<b>SOBRANTE (FALTANTE) (22)</b>	<b>_____% DE UTILIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------

NOMBRE RESPONSABLE	Y FIRMA	UNIDAD	NOMBRE Y RESPONSABLE REVOLVENTE	FIRMA DEL FONDO
DEL TITULAR DE LA				O



## **DIRECTORIO**

**MTRO. IGNACIO BENJAMIN CAMPOS EQUIHUA**

**Presidente Municipal.**

**L.C. VICTOR MANUEL SÁNCHEZ CORNEJO**

**Tesorero Municipal.**

**MTRO. JOSÉMANUEL PIZENO NAREZ**

**Contralor Municipal.**

**Área de Programación y Presupuesto.**

