



Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Pachuca de Soto



La casa de todos
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020



Secretaría de la
Tesorería municipal

ANTECEDENTES

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1.1. Calendarización de Recursos
- 1.2. Adecuaciones presupuestarias
- 1.3. Control del ejercicio del presupuesto
- 1.4. Ahorros y Economías
- 1.5. Comprobantes
 - a) Requisitos fiscales de comprobantes
 - b) Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales
- 1.6. Fondo fijo
 - a) Asignación de fondo fijo
 - b) Manejo del fondo fijo
 - c) Límite de disposición de fondo fijo
 - d) Exclusiones
 - e) Reembolso de fondo fijo
 - f) Arqueo de fondos fijo
- 1.7. Gastos menores
- 1.8. Gastos a comprobar
- 1.9. Solicitud de pago
- 1.10 Cheques no cobrados

2. SERVICIOS PERSONALES (1000)

- 2.1. Remuneraciones al personal de carácter permanente (110)
- 2.2. Remuneraciones al personal de carácter transitorio (120)
- 2.3. Remuneraciones adicionales y especiales (130)
- 2.4. Seguridad Social (140)
- 2.5. Otras prestaciones sociales y económicas (150)
- 2.6. Pago de estímulos a servidores públicos

3. MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

- 3.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales (210)
- 3.2. Alimentos y utensilios (220)
- 3.3. Materias primas y materiales de producción y comercialización (230)
- 3.4. Materiales y artículos de construcción y de reparación (240)
- 3.5. Productos químicos, farmacéuticos (250)
- 3.6. Combustibles, lubricantes y aditivos (260)
- 3.7. Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos (270)
- 3.8. Materiales y suministros para seguridad (280)
- 3.9. Herramientas, refacciones y accesorios menores (290)

4. SERVICIOS GENERALES (3000)

- 4.1. Servicios básicos (310)
- 4.2. Servicios de arrendamiento (320)
- 4.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (330)
- 4.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales (340)
- 4.5. Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación (350)
- 4.6. Servicios de comunicación social y publicidad (360)
- 4.7. Servicio de traslado y viáticos (370)
- 4.8. Servicios Oficiales (380)
- 4.9. Otros servicios generales (390)



5. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (4000)

- 5.1. Transferencias internas y asignaciones al sector público (410)
- 5.2. Transferencias al resto del sector público (420)
- 5.3. Subsidios y subvenciones (430)
- 5.4. Ayudas sociales (440)
- 5.5. Pensiones y jubilaciones (450)
- 5.6. Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos (460)
- 5.7. Transferencias a la seguridad social (470)
- 5.8. Donativos (480)
- 5.9. Transferencias al exterior (490)

6. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (5000)

- 6.1. Mobiliario y equipo de administración (510)
- 6.2. Mobiliario y equipo educacional y recreativo (520)
- 6.3. Equipo e instrumental médico y de laboratorio (530)
- 6.4. Vehículo y equipo de transporte (540)
- 6.5. Equipo de Defensa y Seguridad (550)
- 6.6. Maquinaria, otros equipos y herramientas (560)
- 6.7. Activos Biológicos (570)
- 6.8. Bienes inmuebles (580)
- 6.9. Activos intangibles (590)

7. INVERSIÓN PÚBLICA (6000)

- 7.1. Obra pública en bienes de dominio público (610)
- 7.2. Obra pública en bienes propios (620)
- 7.3. Proyectos productivos y acciones de fomento (630)

8. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES (7000)

9. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES (8000)

10. DEUDA PÚBLICA (9000)

- 10.1. Amortización de la Deuda Pública (910)
- 10.2. Intereses de la Deuda Pública (920)
- 10.3. Comisiones de la Deuda Pública (930)
- 10.4. Gastos de la Deuda Pública (940)
- 10.5. Costos por coberturas (950)
- 10.6. Apoyos financieros (960)
- 10.7. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) (990)

11. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

12. ANEXOS



La Secretaría de la Tesorería Municipal en ejercicio de sus facultades y atribuciones de conformidad con lo que establece el artículo 104 fracciones V, XIV y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo emite el documento técnico-normativo denominado “Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Pachuca de Soto”.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos basados en criterios de austeridad y disciplina presupuestal que rigen la gestión del gasto y que deben de observar sus ejecutores en las Dependencias de la Administración Pública Municipal que conforman la estructura programática y operacional, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberán contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

Documento formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficiencia y transparencia en la gestión pública municipal.

Las normas y lineamientos que se establecen en el presente, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable:

- ▶ *Código Fiscal de la Federación.*
- ▶ *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- ▶ *Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.*
- ▶ *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*
- ▶ *Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable*
- ▶ *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- ▶ *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para el Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Código Fiscal del Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Código Civil para el Estado de Hidalgo.*
- ▶ *Reglas de Operación de los distintos fondos y programas.*
- ▶ *Reglamentos respectivos.*

La Secretaría de Tesorería está facultada para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, por lo que para efectos administrativos establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Central del Municipio de Pachuca de Soto, así como sus Organismos Descentralizados.



1. Lineamientos Generales

Las dependencias y los entes públicos del Municipio de Pachuca de Soto, deberán atender a los lineamientos contenidos en el presente Manual y las circulares, oficios o comunicados que para efectos de control se emitan.

En caso de que exista una normativa federal o estatal para el ejercicio de recursos provenientes de entes públicos federales y estatales que contravengan a lo estipulado en el presente Manual, deberá atenderse la norma del ordenamiento superior jerárquico.

a) *Para efectos de este Manual se entenderá por:*

NUE. Numero Único de Entidad, clave numérica de cuatro dígitos, asignada a cada una de las secretarías, direcciones, coordinaciones y cualquier otra área, que conforman la estructura orgánica del Municipio de Pachuca de Soto.

CLAVE PROGRAMÁTICA. Compuesta por un código alfanumérico agrupado de componentes que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de las clasificaciones del presupuesto y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del mismo.

Ejemplo:

152	503	P	ST02	1	5701	211001
Subfunción	Subeje	Programa	Proyecto	Tipo de gasto	Fuente de financiamiento	Partida presupuestal

Partidas centralizadas. Partidas presupuestales que corresponden a una dependencia, pero que los recursos son administrados de manera centralizada por la Secretaría de Administración.

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Instrumento que el Municipio de Pachuca de Soto utiliza para el registro, control y ejecución del gasto público.

Adecuaciones Presupuestarias. Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos mediante movimientos compensados y las transferencias presupuestales anticipadas de recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Ahorros Presupuestarios. Los remanentes de recursos públicos generados durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos una vez que se haya dado cumplimiento a los



programas y metas establecidos.

COG. Clasificador por Objeto del Gasto; como el documento técnico-normativo que permite registrar en forma ordenada, homogénea y coherente las erogaciones que el Municipio realiza para adquirir los bienes y servicios que le permitan desarrollar sus programas agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

ADEFAS. Adeudos de ejercicios anteriores, que se encontraban en proceso de pago y que por alguna causa se quedaron en proceso devengado o ejercido, en un ejercicio anterior, ya cerrado.

Dependencias. Las previstas autorizadas en la estructura orgánica del Municipio de Pachuca de Soto.

Organismos Descentralizados: Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

Secretaría. La Secretaría de la Tesorería Municipal.

Municipio. Municipio de Pachuca de Soto.

Economías Presupuestarias. Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos no ejercidos o devengados al término de un periodo o ejercicio fiscal.

Manual. Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Pachuca de Soto.

Oficio de autorización del ejercicio del presupuesto. El emitido por la Secretaría mediante el cual valida y ratifica la existencia de presupuesto.

PAO. Programa Anual de Obra.

COPLADEM. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Presupuesto de Egresos. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Pachuca de Soto, aprobado por el H. Ayuntamiento.

MIR. Matriz de indicadores de resultados Presupuesto aprobado. Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.



Presupuesto modificado. Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Presupuesto comprometido. Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Presupuesto devengado. Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Presupuesto ejercido. Refleja la emisión de una cuenta por pagar debidamente aprobada por la autoridad competente.

Presupuesto pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Obra Pública: Todo aquel trabajo relacionado con ésta y que se realice con fondos públicos.

Construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.

► *Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto: concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integren un proyecto de obra pública, así como los relativos a la investigación, asesorías y consultorías, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras, los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir e incrementar las eficiencias de las instalaciones y los trabajos de exploración, conservación, rescate y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren adheridos al suelo o inmersos en el subsuelo.*

► *Los proyectos integrales que comprendan desde el diseño de la obra hasta su terminación.*

► *Los trabajos de infraestructura urbana.
Cualquier trabajo relativo a las áreas abiertas, vialidades, mobiliario y equipamiento urbano.*

► *Las actividades relacionadas con la Obra Pública que se desarrollen por encargo de las dependencias, entidades o municipios.*

Todos aquellos de naturaleza análoga.

Cuando derivado de modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, se modifique la denominación de las unidades responsables que se citan en el texto del Manual o se transfieran las facultades y atribuciones que se mencionan a otra, se entenderá aquella a la que en última instancia le correspondan éstas.

b) *La dependencia responsable de verificar la correcta aplicación del presente, La Contral-*

ría vigilará y comprobará el cumplimiento de este artículo. Lo mismo harán los Órganos de Control Interno en su ámbito de competencia y los entes públicos de observancia Federal y Estatal que correspondan.

c) Los Organismos Descentralizados reciben sus asignaciones presupuestales a través del capítulo 4000, las ejercen en forma descentralizada del Municipio y deberán registrarlas de acuerdo a los criterios y políticas contables establecidas en el presente Manual.

d) El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos, se rige por los principios de:

► **Anualidad:** el ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

► **Disponibilidad Presupuestaria:** para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto.

► **No Retroactividad:** al contraer compromisos de pago, las Dependencias deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales.

► **Asignación, Ejecución y Pago:** Compete a las dependencias ejecutoras de los programas presupuestarios, el respetar y dar cumplimiento al destino de los recursos ya sea federales, estatales y/o municipales, por tanto, le corresponde a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 fracciones XXVIII, XXIX y XXXVIII, del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, otorgar la suficiencia presupuestaria, así como efectuar el pago de los compromisos financieros, previa autorización de la solicitud de pago generada por las dependencias ejecutoras.

En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las Dependencias, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a lo siguiente:

I. Las dependencias deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas; llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias.

II. Dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria.

III. Justificar toda erogación, entendiendo por ésta la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos que determinen la obligación de hacer un pago.

IV. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del COG.

V. Que la documentación no presente tachaduras ni enmendaduras

VI. Observar, como regla general, que la documentación comprobatoria reúna los siguientes requisitos:



► **Presentar comprobantes que justifiquen las erogaciones del gasto público bajo la normatividad vigente.**

► **Tratándose de comprobantes fiscales sin descripción de bienes, éstos deberán venir siempre acompañados del ticket de compra con el desglose de los artículos, cantidades y montos.**

► **Tratándose de compras realizadas en tiendas departamentales, éstas deberán venir siempre acompañadas del ticket de compra con el que fueron realizadas.**

VII. **No se podrá contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan aprobados en sus respectivos presupuestos y en los subsecuentes ejercicios fiscales.**

VIII. **Respetar los plazos establecidos en el presente Manual para realizar comprobaciones de gastos.**

IX. **Informar a la Secretaría los servidores públicos autorizados para realizar gestiones del gasto mediante el Formato de Control de Firmas Autorizadas (Anexo 1) debidamente requisitado.**

X. **De conformidad con las atribuciones conferidas, la Secretaría efectuará el pago correspondiente de cualquier documento que implique obligación de pago para el Municipio, realizando la afectación presupuestal y contable, en base a la solicitud de pago emitida por la dependencia correspondiente.**

XI. **Para el caso de reintegro de recursos federales, presentar ante la Secretaría la solicitud debidamente requisitada, de acuerdo al siguiente procedimiento:**

► **Elaborar reporte que contenga la determinación de las cantidades a reintegrar por obra o acción, contener el programa, ejercicio y demás información que sea de utilidad para soportar el monto a erogar, tal documento deberá ser autorizado mediante firma autógrafa del titular de la Secretaría o el director responsable del programa.**

► **Presentar línea de captura para dispersión electrónica.**

Elaborar solicitud de pago debidamente requisitada, dando cumplimiento a lo ordenado en el presente manual.

e) ► **Preferentemente, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de dispersión bancaria, para lo cual es necesario solicitar por parte de la dependencia ejecutora del gasto, carta con datos bancarios a los proveedores, contratistas y cualquier otro beneficiario, la cual debe ser presentada en papel membretado de la persona física o moral que contenga nombre completo, RFC, número de cuenta bancaria, clave interbancaria (18 dígitos), nombre de la institución bancaria, número de plaza, correo electrónico y estar debidamente firmada por el proveedor o representante legal e incluir copia fotostática de la identificación oficial a efectos de poder realizar el pago mediante el esquema citado.**

Lo anterior a excepción de los gastos por concepto de ayudas sociales, donativos, reembolsos de gastos, liquidaciones y finiquitos, reembolsos a empleados y otros que la propia Secretaría determine, ya sea por cierre de ejercicio anual o alguna otra situación.



Es responsabilidad de la Secretaría, poner el sello “para abono en cuenta del beneficiario”, cuando se expidan cheques a favor de proveedores y contratistas; el sello quedará exceptuado en el caso de cheques a favor de beneficiarios que sean empleados del Municipio, ayudas sociales, donativos, prerrogativas y otros casos aprobados por la Secretaría, en cuyos casos la leyenda será “no negociable”.

f) Durante el ejercicio fiscal, las Dependencias dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas presupuestarios, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos que para el efecto emita la Secretaría.

g) Para hacer petición a una asignación de recursos públicos, éstas deberán tramitarse ante la Secretaría y cumplir con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información de modificación a los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios.

h) Para cubrir los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre, las dependencias deberán solicitar el pasivo correspondiente y cumplir los siguientes requisitos:

► Que exista disponibilidad presupuestaria para esos compromisos.

► Que a la fecha de corte para el cierre del ejercicio fiscal, se encuentren debidamente contabilizados en la Secretaría; es decir, deberán estar registrados en el Sistema Contable en estatus de presupuesto devengado.

► Preferentemente informar de manera previa a la Secretaría dentro de los tres días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio, de los compromisos por pagar, a fin de que ésta, cuando realice el cierre presupuestal del ejercicio en curso, considere y etiquete tales recursos para pago del siguiente ejercicio fiscal, ya que de lo contrario podrían canalizarse a necesidades prioritarias.

i) Con el fin de que las Dependencias cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos y formas establecidos para la gestión y trámite de los documentos presupuestales, la Secretaría, a partir del mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, podrá expedir el oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a fin de que las dependencias programen sus compromisos.

j) Las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios deberán ser realizadas por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Compras y Suministros cuando el monto sea mayor a \$50,000.00 M.N. IVA incluido, para lo cual, las dependencias ejecutoras del gasto, deberán enviar a la dirección antes mencionada la requisición generada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, debidamente requisitada, autorizada y en estatus pre-comprometida, además de atender lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Pachuca de Soto y lineamientos establecidos por tal Secretaría.

k) Las dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para comprometer el gasto conforme a la calendarización y modificaciones respectivas.



1.1 Calendarización de Recursos

El ejercicio de los recursos se efectuará con base en los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría, los cuales tendrán las características siguientes:

- ▶ *Serán anuales con programación mensual.*
- ▶ *Las dependencias deberán considerar las necesidades de pago, de conformidad a la periodicidad del gasto.*
- ▶ *Que los recursos públicos a comprometer presenten una estructura acorde a los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría.*

Aprobado el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, la Secretaría informará dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al mes de su aprobación, el Presupuesto de Egresos aprobado a cada dependencia, a fin de que tengan la información para proceder a la calendarización del mismo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La calendarización del capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como, las partidas de Impuesto sobre nóminas y Otros impuestos derivados de una relación laboral contenidos en el capítulo de Servicios Generales, y las partidas de jubilados y pensionados contenidos en el capítulo de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, serán calendarizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, de manera mensual, tomando como base la plantilla de personal autorizado

La calendarización de las partidas concentradoras, tales como: Material de limpieza; seguros de bienes patrimoniales; Papelería y artículos de oficina; Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información; canasta básica; administrado por la Dirección de Compras y Suministros; combustibles y lubricantes; refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; maquinaria y otros equipos; servicio de energía eléctrica; agua; telefonía tradicional y celular; mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos; reparación y mantenimiento de equipo de transporte; Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta; arrendamiento de bienes inmuebles; Impuestos y derechos por tenencias; verificaciones y engomados; por la Dirección de Servicios Generales, servicios de capacitación; vestuario y uniformes ; seguros de vida; por la Dirección de Recursos Humanos, queda bajo estricta responsabilidad de la Secretaría de Administración el control de tales recursos.

La calendarización del Capítulo de Deuda Pública, así como, servicios financieros y bancarios, sentencias y resoluciones por actividad competente administradas por la Secretaría, deberán ser calendarizadas por la misma.

La administración de las partidas relacionadas con la Comunicación Social del Municipio deberán ser calendarizadas por la Dirección de Comunicación Social.



Asimismo, la Secretaría podrá calendarizar aquellos conceptos indispensables de gasto que requieran ser afectados durante el primer mes o bimestre del año.

El suministro de los recursos se realizará en función de la disponibilidad financiera que se reporte en la Secretaría y así mismo la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, apegándose a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás leyes aplicables.

1.2 Adecuaciones Presupuestarias

La Secretaría está facultada para que durante el ejercicio fiscal pueda realizar las adecuaciones presupuestarias que impliquen modificar la estructura programática y financiera del Presupuesto de Egresos, así como a los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las Dependencias, sujetas a control presupuestal por parte de ésta.

Las dependencias, podrán solicitar a la Secretaría adecuaciones presupuestarias compensadas a través de transferencias, respecto de lo siguiente:

Las solicitudes de transferencia de presupuesto (Anexo 6) deberán estar debidamente requisitadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el formato de control de firmas autorizado (Anexo 1).

► *Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán presentarse mediante el documento emitido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mismo que deberá ser ingresado en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría en un horario de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.*

► *La solicitud de transferencia de recursos presupuestarios deberá presentarse en original, a fin de que la Secretaría a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad realice la revisión y en su caso la aprobación de la misma.*

► *La Secretaría podrá autorizar la transferencia de presupuesto en apego a la justificación presentada por la Dependencia, preferentemente las adecuaciones compensadas deberán realizarse entre los mismos programas presupuestarios.*

► *La justificación de la Dependencia, en la solicitud de transferencia de presupuesto deberá detallar y especificar el motivo por el cual se requiere. En caso de ser insuficiente o poco clara la especificación, la Secretaría solicitará la ampliación de dicha justificación.*

La Secretaría podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de las Dependencias, en cualquier momento, para dar atención a necesidades prioritarias del Municipio, observando para ello lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

Las dependencias que requieran recursos adicionales para la implementación de un programa presupuestario no contenido en el Presupuesto de Egresos Aprobado, deberán solicitarlo vía oficio, anexando el programa presupuestario debidamente requisitado, la MIR y la ficha técnica de los indicadores los cuales deberán estar autorizados por la Secretaría de Planeación y Evaluación.



1.3 Control del Ejercicio del Presupuesto

Las Dependencias que ejerzan recursos públicos serán responsables de observar lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan, con referencia al control en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal de que se trate.

La Secretaría, será la encargada de vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros y la Secretaría de Contraloría y Transparencia verificará la correcta captación, recaudación y aplicación de los recursos federales, estatales, municipales y cualquier otra fuente de financiamiento.

Las Dependencias, en el ejercicio de su Presupuesto de Egresos Aprobado, deberán utilizar como instrumento de registro, control y seguimiento, la clave presupuestal, misma que es formulada por la Secretaría para:

- ▶ *Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones para tal fin.*
- ▶ *Vincular las asignaciones presupuestales con la realización de los programas y el cumplimiento de sus metas.*
- ▶ *Identificar el origen de los recursos públicos*
- ▶ *Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, observando que los elementos de la clave presupuestal se integren de acuerdo a la estructura programática autorizada y su ejercicio se apegue a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría.*

1.4 Ahorros y Economías

La Secretaría concentrará los ahorros y economías presupuestarias, así como los saldos que al cierre del ejercicio fiscal no se encuentren como presupuestado devengado o ejercido para reprogramarlas a necesidades prioritarias del Municipio

1.5 Comprobantes

a) *Requisitos fiscales de los comprobantes*

El personal Administrativo o similar de cada Dependencia que realice la comprobación respectiva, deberá ser el encargado de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo II de su Reglamento así como en la Resolución Miscelánea Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación y cualquier otra publicación posterior a la elaboración del presente documento y su aplicación deberá ser de manera estricta.

- ▶ *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).*



Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes ya sean personas físicas o morales.

Los CFDI tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión *.xml), los cuales deberán ser adjuntados en la Solitud de Pago a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Administrativo utilizado por el Municipio, además de ser indispensable la obtención del comprobante impreso, el cual deberá contar con la totalidad de los requisitos fiscales y administrativos.

Los comprobantes que sean presentados por Dependencias y Entidades del Municipio, deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen ante el Servicio de Administración Tributaria.

Requisitos generales de los Comprobantes Fiscales Digitales Impresos (CFDI).

Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación que a la letra dicen:

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realice, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el respectivo comprobante fiscal digital por Internet.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. *Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.*
- II. *Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el Certificado para el uso de los sellos Digitales.*

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.



La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:

- a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
- b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.*
- c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.*

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.

Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

El servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.

Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.

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

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban, consultando en la página de Internet del Servicio de Ad-



ministración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas, podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías, así como de los comprobantes que amparen operaciones realizadas con el público en general.

Tratándose de actos o actividades que tengan efectos fiscales en los que no haya obligación de emitir comprobante fiscal digital por Internet, el Servicio de Administración Tributaria podrá, mediante reglas de carácter general, establecer las características de los documentos digitales que amparen dichas operaciones.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del 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.

II. 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 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

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

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, debe-



rán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las persona físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener en número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliario no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.



VI. *El valor unitario consignado en número.*

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) *Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- b) *Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- c) *Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendiente de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.*

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

- a) *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 que se trate, se señalara 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 del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.*

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19 fracción II de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, y 11 tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2º, fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) *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, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.*

- c) *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 servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.*



VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a) *El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*
- b) *En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*

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

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos plasmen en forma distinta a lo señalando por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expiden acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

Retenciones.

Retener el Impuesto Sobre la Renta, en el caso de pago de honorarios por servicios profesionales, arrendamientos, asimilables a salarios, lista de raya en caso de personas físicas.

El Municipio no se encuentra obligado a retener el Impuesto al Valor Agregado en ningún caso según el artículo 3º tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

En el supuesto de que la documentación por concepto de prestación de servicios de personas físicas contenga CFDI diferente al Recibo de Honorarios en el cual no se refleje la retención del 10% de ISR conforme al Art. 127 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), deberán presentar copia de la alta ante el SAT para verificar su actividad, régimen tributario y si procede su aplicación.

Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.

Los CFDI deberán ser expedidos con los siguientes requisitos fiscales:



- *Nombre: Municipio de Pachuca de Soto.*
- *RFC: MPS6201017E2*
- *Domicilio: Plaza General Pedro María Anaya No.1.*
- *Colonia: Centro.*
- *Municipio: Pachuca de Soto.*
- *C.P. 42000.*

Todos los comprobantes fiscales deberán estar justificados, a excepción de la inversión pública y las compras realizadas por la Dirección de Compras, en virtud de que ambos casos vienen justificados con documentación previa.

Es importante mencionar que existen comprobantes que no cumplen con los requisitos fiscales, tales como listas de raya (remitirse al punto 2.1, Sueldos base al personal eventual (122)), ayudas sociales (remitirse al punto 5.4) y donativos (remitirse al punto 5.8).

Cabe señalar que los ordenamientos mencionados son un marco de referencia, el Municipio y los Organismos Descentralizados tendrán la obligación de verificar su vigencia, así como la necesidad de considerar otras disposiciones o información aplicables adicionales a las señaladas.

b) *Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales.*

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, siempre y cuando los comprobantes fiscales no hayan sido cancelados dentro del plazo de 30 días.

Todos los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse en hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica) o pegamento adhesivo, lo cual permitirá digitalizar todos y cada uno de los comprobantes fiscales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, deberán contener la firma del servidor público que autoriza el gasto, teniendo especial cuidado de que la firma se registre dentro del comprobante en los espacios en donde no interfieran en la lectura de los datos de fechas, conceptos, importes y vigencias.

La Dependencia antes de llevar a cabo el ejercicio de contratación, deberá verificar que el proveedor con quien se está realizando la adquisición de mercancías, arrendamientos o servicios no se encuentre en lo estipulado en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación y el artículo 69 y 70 de su reglamento, así mismo, la Dependencia deberá anexar a la solicitud de pago la evidencia de dicha verificación. En ningún caso el Municipio deberá contratar con aquellos que se encuentren en el listado emitido para tales efectos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.



Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a éstos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos, firmas, claves, entre otros.

Los comprobantes deberán contener el sello con la leyenda de “OPERADO” identificando la Fuente de Financiamiento y el Ejercicio Fiscal correspondiente.

6. Fondo Fijo

a) *Asignación de fondo fijo*

El fondo fijo es una cantidad asignada a las Dependencias para efectuar determinados gastos menores y contingentes en efectivo.

La Secretaría autorizará el monto del fondo a asignarse o la ampliación del mismo, de acuerdo a la justificación presentada por las dependencias, buscando con ello agilizar las funciones administrativas y resolución de situaciones de urgencia o emergencia.

Una vez autorizado, la Dependencia realizará la solicitud de pago correspondiente a través Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por el Municipio.

La persona a la que le sea asignado un fondo fijo deberá cubrir los siguientes requisitos:

- ***Ser empleado del Municipio.***
- ***Requisitar y firmar el pagaré a su nombre por el monto total del fondo fijo.***
- ***Recibo de egresos debidamente requisitado.***
- ***Copia de identificación oficial vigente del solicitante.***

Para cambio de resguardante del fondo fijo, se realizará el reintegro total de éste y se deberá iniciar nuevamente el procedimiento para la asignación de otro fondo fijo.

b) *Manejo del fondo fijo*

Los gastos realizados por medio del fondo fijo podrán ser amparados con un Recibo de Egresos solo en los casos en que por su naturaleza no sea posible la obtención de un CFDI, éste deberá estar firmado por el servidor público al que se le entregue el recurso y especificar dentro del mismo el concepto por el cual se realizó la erogación.

En caso de que el servidor público no comprobara el fondo fijo, se podrá proceder a informar a la Secretaría de Administración, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento vía nómina del monto pendiente a comprobar.

Una vez que se haya comprobado el gasto o recuperado a través de descuento vía nómina, deberá ser cancelado el pagaré.



c) *Límite de disposición de fondo fijo.*

El monto máximo que podrá disponerse para pago a una persona física o moral con cargo al fondo fijo es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Únicamente se podrá reembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, cuando esté debidamente justificado y cuente con la firma de autorización del Secretario de cada Dependencia.

d) *Exclusiones*

Por ningún motivo se utilizará el Fondo Fijo para realizar los siguientes movimientos:

- *Anticipo de sueldos.*
- *Préstamos personales y auto préstamos.*
- *Pago de horas extras.*
- *Prestar el fondo o parte de él para cuestiones ajenas al Municipio.*
- *Pago de arrendamiento de bienes inmuebles.*
- *Pago de combustibles, excepto viáticos.*

e) *Reembolso de fondo fijo.*

El fondo fijo deberá reembolsarse con la periodicidad necesaria, tramitándolo mediante solicitud de pago correspondiente.

El reembolso se efectuará mediante cheque nominativo a nombre de la persona responsable del fondo fijo.

No se aceptarán CFDI de un mismo proveedor con folios consecutivos, en ningún caso el importe total de la adquisición podrá ser fraccionado.

Los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el personal Administrativo o similar responsable del fondo, verificando que los documentos cumplan con los requisitos previstos en el presente Manual.

f) *Arqueo de fondo fijo.*

El titular de cada dependencia podrá realizar arqueos aleatorios en cualquier momento.



1.7 Gastos menores

Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante fiscal en los términos del numeral 1.5 inciso a) del presente manual y cuyo importe sea menor a un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N).

A la solicitud de pago se anexará el Recibo de Egresos debidamente requisitado acompañado de la nota de venta cuando así sea factible y deberá contener la firma de la persona que autoriza el gasto.

1.8 Gastos a comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

▶ *Viáticos por comisión, de conformidad con el tabulador de viáticos (ver punto 4.7, Viáticos en el país (375)) y en su caso, los gastos por concepto de pasajes y otros servicios de traslado y hospedaje, en este caso deberá de anexarse a la Solicitud de Pago el oficio de comisión.*

▶ *Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros.*

▶ *Gastos por publicaciones oficiales.*

▶ *Pagos a organismos, entidades o entes públicos por derechos o servicios.*

▶ *Otros no incluidos, siempre y cuando estén debidamente justificados y sean autorizados por la Secretaría.*

La Dependencia solicitante deberá realizar la solicitud de pago del gasto a comprobar donde se requisitará el pagaré.

La comprobación deberá corresponder al concepto y en el periodo indicado en la solicitud de pago que dio origen al gasto a comprobar.

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente deberá ser reintegrado directamente en la cuenta bancaria a nombre del Municipio que dio origen al gasto.

Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, este plazo correrá a partir del término de la comisión.

Al cierre contable de cada trimestre, la Secretaría, si así lo considera, emitirá por oficio a los titulares de las Dependencias, las personas que solicitaron gastos a comprobar y no hayan presentado la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido al cierre de cada trimestre, con la finalidad de que se realicen las acciones necesarias para que se efectúe la comprobación del gasto. Cabe hacer mención que tratándose del último trimestre del ejercicio fiscal, los oficios se emitirán de manera mensual para el oportuno cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de que el servidor público no compruebe, se procederá hacer de conocimiento a



la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe, vía nómina.

1.9 Solicitud de Pago

Las solicitudes de pago deberán ser firmadas por el personal administrativo o similar que se encuentren dentro de dicha solicitud y deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el Formato de control de firmas autorizado (Anexo 1).

La Dependencia solicitante elaborará las solicitudes de pago a través del sistema de contabilidad gubernamental.

Dichas solicitudes deberán presentarse para su pago en la “Dirección de Presupuesto y Contabilidad” de la Secretaría en un horario de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes, en donde se anexarán los CFDI que amparan el gasto de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente Manual. Tratándose de la entrega de más de 10 trámites en un solo día, estos serán recibidos hasta las 14:00 horas por la Dirección antes mencionada.

1. En materia de Egresos

Las solicitudes de pago deberán contener la información y documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a lo siguiente:

- ▶ *Se deberán elaborar e integrar bitácoras por cada uno de los siguientes conceptos: combustibles y lubricantes del parque vehicular o maquinaria y equipo (incluyendo el acumulado), reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular o maquinaria y equipo (incluyendo aquellos vehículos particulares a los cuales se les suministre combustible y sean sujetos de reparaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados y cuenten con el contrato de comodato respectivo), así como su acumulado; de suministro de insumos y mantenimiento al equipo de cómputo y oficina. La elaboración de bitácoras deberá incluir los gastos realizados a través del fondo fijo, así como de viáticos.*

- ▶ *Se deberán integrar expedientes unitarios por obra y acción, incluyendo aquellos productos de subejercicios, pagos de pasivos y plurianuales.*

- ▶ *Respecto a erogaciones por Servicios Personales se deberá observar lo siguiente:*

- ▶ *Por cada pago de Servicios Personales realizado, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de retenciones, contar con el CFDI de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente; asimismo, éstos deben corresponder con los datos del personal asentados en las nóminas.*

- ▶ *Cuando se trate del pago de liquidaciones laborales, se deberá integrar copia de la documentación que ampare el motivo de la separación del trabajador, así como, la que acredite su antigüedad, el cálculo de los conceptos que conforme a la legislación y condiciones laborales le corresponden, debiendo realizar la retención del impuesto correspondiente por concepto de indemnizaciones, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en materia de retenciones y contar con el CFDI de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente; asimismo, éstos deben de corresponder con los datos del personal asentado en el finiquito*



► *En caso de que este pago provenga de un laudo por parte de alguna autoridad laboral, deberá integrarse copia del mismo.*

En el caso del pago de servicios profesionales, deberá agregarse a la documentación que ampara la aplicación del gasto, el contrato de prestación de servicios y los informes y/o dictámenes correspondientes, así como la evidencia de los resultados que deriven de la prestación otorgada por dichos servicios.

► *Cuando se realice un pago por concepto de adquisición de medicamentos, se deberá anexar la receta médica original correspondiente (tratándose de antibióticos, deberá integrarse copia simple de la receta médica) la cual tendrá como mínimo los siguientes datos: nombre del profesionista que la emite, número de cédula profesional, nombre del paciente, dirección del consultorio, fecha de expedición y duración del tratamiento, los medicamentos recetados, así como la constancia de entrega de dichos medicamentos al beneficiario.*

► *Para la comprobación de peajes, combustible, hospedaje, alimentación foránea se adjuntará el oficio de comisión del personal que realizó el gasto debidamente requisitado, el cual deberá contar con el sello del lugar visitado para acreditar la asistencia.*

► *La comprobación relativa a la adquisición de refacciones y accesorios para el parque vehicular, deberá contar con CFDI en su representación impresa, por cada unidad que las requiera, indicando las características y número de inventario del bien objeto del gasto; por otra parte, se deberá hacer referencia del documento que compruebe el pago de la mano de obra por concepto de su instalación o, en su caso, el nombre del trabajador que lo realizó.*

► *Los apoyos otorgados por el Municipio deberán contener además de la documentación comprobatoria que consta del recibo de egresos, el oficio de solicitud en original, copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del beneficiario; los que realicen por concepto de defunción, se acompañarán además de lo anterior con copia legible del acta correspondiente. Si se trata de un apoyo en especie, se integrará el CFDI, anexando el acuse de recibo firmado por el beneficiario del bien entregado, describiendo las características del mismo. Siendo la Dirección de Egresos, el área responsable de recabar la firma del beneficiario en el correspondiente recibo.*

► *Respecto al pago por concepto de servicios de impresiones y publicaciones se anexará a la documentación justificativa y comprobatoria, un original del ejemplar elaborado, a excepción de los recibos oficiales y formas valoradas (recibos foliados de ingresos y egresos para control interno, actas de nacimiento, de defunción, de matrimonio, de divorcio, etc.), de las cuales se anexará copia.*

► *Por lo que hace a los gastos efectuados por el uso o goce temporal de bienes muebles e inmuebles (arrendamiento) y el pago de servicios personales independientes (honorarios), se deberá integrar al expediente copia certificada del contrato, la documentación justificativa y comprobatoria, así como la evidencia de los resultados que deriven de la prestación otorgada por los dichos servicios.*

► *La documentación comprobatoria de los recursos destinados al pago de becas escolares y entrega de despensas, deberá estar requisitada en su totalidad conforme a la normatividad establecida por la Dependencia responsable de su emisión. Así mismo, deberá reunir los requisitos señalados en el inciso h) de este apartado, referente a los apoyos otorgados por el Municipio.*

► *Para el pago de servicio telefónico deberá incluirse además del recibo telefónico, los anexos donde se establezcan el tipo y la cantidad de llamadas objeto del pago, quedando estrictamente prohibido realizar el pago con recursos públicos de llamadas a servicios especiales (concursos, horóscopos, compras, etc.), y en el caso de llamadas de larga distancia nacionales o al extranjero, se deberá integrar la justificación que acredite que dichas llamadas fueron de carácter oficial.*



2. Integración Documental en Materia de Obra Pública

Con la finalidad de agilizar el proceso de revisión en materia del ejercicio del gasto en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá considerar:

► *La documentación comprobatoria relativa al ejercicio de recursos aplicados en obra pública o acciones, deberá integrarse de acuerdo a lo pagado que será respaldado con los elementos que evidencien los conceptos e insumos realizados o aplicados en la obra pública o acciones, incluyendo las donaciones que forman parte de la obra, así como el avance físico financiero de las mismas, deberá ser integrada en un solo expediente que se denominará “Expediente Unitario”.*

► *En caso de que existan recursos de diferentes fuentes de financiamiento asignados a una misma obra y/o acción, se deberá integrar un solo expediente que contenga los documentos especificados en el inciso d) de este apartado.*

Cuando por condiciones especiales de la obra y/o acción intervengan entre sí, dos o más Dependencias o Ayuntamientos, se deberán establecer convenios de participación o acuerdos donde se especifiquen en que parte intervendrán, indicando los conceptos a realizar por cada uno, así como los términos para la coordinación de acciones de los participantes; el expediente unitario de la obra en el fondo que realizará la aportación, deberá contener la documentación que ampare la transferencia de recursos y el convenio mencionado.

a) *Los pagos relacionados con obra pública deberán estar sustentados con la documentación comprobatoria que corresponda a los conceptos y volúmenes ejecutados, integrando el soporte documental de acuerdo a la modalidad de ejecución, la cual debe contener la firma del titular de obras públicas y éste deberá ser pagado por medio de la Secretaría.*

En los casos de obras o acciones donde no sea posible precisar en la etapa de planeación y programación su alcance en cuanto a volumen y tiempo, como es el caso de las rehabilitaciones y mantenimientos, se deberán presentar los siguientes sustentos técnicos que avalen los trabajos realizados:

- *Expediente técnico.*
- *Bitácora.*
- *Croquis donde se indique la ubicación de los trabajos realizados.*
- *Generadores de obra para efectos de pago o secciones transversales, si fuere el caso de movimientos de tierra.*
- *Fotografías donde se indique el nombre y número de obra, firma de encargado de los trabajos y descripción de los mismos.*
- *Actas de entrega-recepción parciales de los tramos ejecutados si fuera el caso.*
- *Actas de entrega-recepción de los trabajos.*

Cuando se trate de apoyos referentes a suministro de materiales deberán ser comprobados como parte de una obra, y como tal, se especificarán los conceptos que se ejecutaron con los mismos, anexando la documentación referida en el inciso g) de este apartado.

b) *Deberá integrarse, en expedientes unitarios por cada obra o acción, la siguiente documentación.*



- ▶ *Carátula de expediente unitario (Anexo 2).*
- ▶ *Oficio de validación y, en su caso, oficio de modificaciones programático-presupuestales.*
- ▶ *Expediente técnico de la obra o acción y modificación (en su caso); debidamente validado.*
- ▶ *Solicitud de obra por parte de la comunidad, en su caso.*
- ▶ *Copia del acta de priorización de obras por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.*
- ▶ *Acta constitutiva del Comité de seguimiento, en su caso.*
- ▶ *Procedimiento de adjudicación y contratación.*
- ▶ *Designación del residente de supervisión de obra, la cual deberá estar conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan la materia.*
 - ▶ *Acta de inicio de obra debidamente requisitada de conformidad a lo dispuesto en las leyes que regulan la materia.*
 - ▶ *Integrar los CFDI en su representación impresa, la documentación comprobatoria y toda aquella que acredite y justifique el ejercicio de los recursos aplicados directamente en la obra o acción.*
 - ▶ *Memoria fotográfica de antes, durante y después del proceso constructivo donde se observen los conceptos más representativos y/o que por su naturaleza estén ocultos, dichas fotografías deberán indicar el nombre, número de obra, firma del residente y descripción de los conceptos ejecutados (para el caso de caminos, guarniciones y banquetas, pavimentaciones, rodadas, etc., deberán indicarse los encadenamientos o tramos correspondientes de acuerdo a los croquis y generadores).*
 - ▶ *Las bitácoras en el caso de las obras, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia.*
 - ▶ *Acta de entrega-recepción debidamente requisitada con la intervención del contratante, contratista y de la contraloría.*
 - ▶ *Si se trata de obra pública, la fianza de vicios ocultos.*
 - ▶ *En su caso, el dictamen de impacto ambiental.*
 - ▶ *La demás que se genere durante el proceso de ejecución de la obra o acción.*

c) *Por cada obra que se ejecute, el expediente técnico de obra deberá contener lo siguiente:*

- ▶ *Datos básicos generales.*
- ▶ *Cédula de información básica por proyecto.*
- ▶ *Proyecto ejecutivo o croquis debidamente requisitado considerando:*
 - ▶ *En el caso donde se realicen movimientos de tierra (construcción de plataformas, caminos, rellenos, bordos, etc.) deberá presentarse la configuración topográfica inicial, (configuración mediante curvas de nivel) y la ubicación de bancos de nivel establecidos en campo.*
 - ▶ *Cuando se trate de sistemas de drenaje sanitario se deberán indicar los niveles del terreno natural, arrastre, atarjea, diámetros, pendientes y longitudes.*
 - ▶ *En los sistemas de redes de agua potable, sistemas de bombeo, líneas de conducción, etc., se deberá respaldar el proyecto con cálculo hidráulico.*
- ▶ *Números generadores de volúmenes de obra.*
- ▶ *Cuando se trate de apertura de caminos, se deberá integrar la carpeta básica de datos de construcción (cálculo de curva masa, obras de drenaje, sección tipo, etc.).*
- ▶ *Presupuesto base de obra*
 - ▶ *En caso de que haya aportación de beneficiarios, se deberán especificar los conceptos que éstos ejecutarán o la forma en que se realizará su aportación.*
- ▶ *Explosión de insumos.*
- ▶ *Las tarjetas de precios unitarios de todos los conceptos, incluyendo análisis básicos y costos horarios.*
- ▶ *Resumen del presupuesto agrupado por partidas o capítulos.*



d) ► *Respecto de los montos aplicables para la contratación de obra pública, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán apegar a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal que corresponda.*

e) ► *Para la modalidad de ejecución de OBRAS POR CONTRATO:*

El procedimiento de contratación a que se refiere el inciso d), viñeta 7 de este apartado, relativo a la modalidad de ejecución de obra pública POR CONTRATO, se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, del ámbito federal o estatal, según corresponda de conformidad con la fuente de financiamiento, integrándose de la siguiente información:

- *Para el caso de licitación pública:*
- *Publicación de la convocatoria.*
- *Bases de concurso.*
- *Actas de las juntas de aclaraciones y de visita de sitio de los trabajos (en su caso).*
- *Acta de recepción y apertura de propuestas.*
- *Propuestas técnicas y económicas de los participantes.*
- *Análisis y evaluación de las propuestas.*
- *Dictamen técnico económico.*
- *Acta de fallo.*
- *Contrato de ejecución de obra (por cada una), que incluya en sus anexos el presupuesto y calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra.*
- *Fianzas de anticipos, de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos.*

► *Para el caso de invitación a cuando menos tres personas, deberán integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la convocatoria pública el acuse de recibo de las invitaciones realizadas.*

► *Para el caso de adjudicación directa, deberán integrarse únicamente la propuesta técnica y económica, el análisis y evaluación de la propuesta, el dictamen técnico económico, la notificación de adjudicación, la aceptación del contratista, el contrato debidamente formalizado, las fianzas de anticipo y cumplimiento.*

► *Como medida de control interno, las ejecutoras de las obras deberán solicitar el entero de las deducciones realizadas a cada estimación de obra, a las instancias correspondientes después de haberse pagado y registrado contablemente el finiquito de la obra, esto con la finalidad de evitar posibles errores o duplicidad en el entero.*

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

La documentación comprobatoria a que se refiere el inciso d, viñeta 10 de este apartado, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- *Las estimaciones de los trabajos ejecutados por concepto de obra.*
- *Los números generadores de los trabajos ejecutados.*
- *El resumen de la estimación que contenga el periodo en que se realizaron, con las deducciones que la ley contempla y la amortización de la parte proporcional de los anticipos, además, el estado de cuenta financiero de la obra con las firmas de validación del contratista, del supervisor de la obra y del titular de Obras Públicas o el titular de la dirección responsable de las mismas.*
- *Memoria fotográfica que respalde las estimaciones.*
- *Resumen de estimaciones y finiquito.*



f) ► *Para la modalidad de ejecución de OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:*

En la ejecución de obra pública por ADMINISTRACIÓN DIRECTA, se observará en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus respectivos Reglamentos, del ámbito federal o estatal, según corresponda de conformidad con la fuente de financiamiento; respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se debe integrar la siguiente información:

A. *Para el caso de licitación pública:*

- *Publicación de la convocatoria.*
- *Bases de concurso.*
- *Actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones (en su caso).*
- *Actas de recepción y apertura de ofertas.*
- *Propuestas técnicas y económicas de los participantes.*
- *Análisis y evaluación de las propuestas.*
- *Dictamen técnico.*
- *Acta de fallo.*
- *Contrato de compra-venta.*
- *Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato.*

B. *Cuando la adjudicación se realice mediante invitación a cuando menos tres personas deberán integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la convocatoria pública, el acuse de recibo de las invitaciones realizadas.*

C. *Para el caso de adjudicación directa, deberá integrarse la notificación de adjudicación y la aceptación del proveedor.*

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

g) *El manejo de recursos provenientes de aportaciones de beneficiarios en la ejecución de obras, deberá sujetarse a lo siguiente:*

► *Cuando las aportaciones se realicen en efectivo, el recurso deberá ser depositado en Recursos Fiscales en la cuenta bancaria específica, además de realizar el registro contable detallado en las cuentas respectivas, que permita identificar el concepto de cada depósito realizado (monto de la transferencia de la participación o aportación, rendimientos financieros y aportación de beneficiarios). La Secretaría expedirá el CFDI de ingresos a favor del o los beneficiarios, especificando en el concepto de "otros", el nombre de la obra y el fondo de que se trate.*

► *Las aportaciones de beneficiarios deberán registrarse contablemente, de conformidad a lo establecido en las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, con el nivel de detalle que permita identificar plenamente la aplicación a cada una de las obras autorizadas, integrando la documentación comprobatoria en el expediente unitario de la obra respectiva.*



► Cuando las aportaciones sean en especie se deberán presentar los números generadores de los trabajos realizados o la cantidad de material de la región que se haya suministrado, los beneficiarios que hayan realizado la aportación deberán hacerlo constar con su firma o huella digital en la referida documentación comprobatoria, además de establecer la leyenda “aportación de beneficiarios”.

► Para los casos en que no se cuente con documentación comprobatoria, deberá integrarse un oficio por parte de la comunidad en la que se establezcan los trabajos realizados o materiales aportados por ésta, con los importes determinados, el cual estará firmado por el delegado y el comité de seguimiento.

1.10 Cheques no cobrados

La Secretaría podrá cancelar, a su consideración, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados una vez transcurridos 12 meses contados a partir de la fecha de elaboración del mismo.

Los cheques emitidos que no hayan sido recogidos por el beneficiario durante los 3 meses posteriores a su emisión serán cancelados y en caso de solicitar nuevamente el pago, se deberá iniciar el proceso administrativo correspondiente.

Por cierre del ejercicio fiscal los cheques que no hayan sido recogidos dentro de los 5 días naturales posteriores al 31 de diciembre de cada año, la Dirección de Egresos procederá a su respectiva cancelación y en caso de solicitar nuevamente el pago, se deberá iniciar el proceso administrativo correspondiente.

11. Deuda Pública

El municipio con la única finalidad de hacer frente a las necesidades de la población podrá realizar sus actividades a través de la obtención de financiamiento. La deuda es una herramienta que el Municipio puede utilizar para diferir sus gastos en el tiempo y así poder cumplir el conjunto de funciones que le son encomendadas.

Concepto de Deuda Pública

Según el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo que a la letra dice... Artículo 2. La deuda pública se constituye por los financiamientos y obligaciones a cargo de los siguientes Entes Públicos:

- I. *El Estado, a través del Poder Ejecutivo.*
- II. *Los Poderes Legislativo y Judicial.*
- III. *Los Municipios.*
- IV. *Las Entidades Paraestatales.*
- V. *Las Entidades Paramunicipales.*
- VI. *Los Organismos autónomos.*
- VII. *Los fideicomisos en los que el fideicomitente sea alguno de los entes públicos señalados en las fracciones anteriores.*



Por disposición del artículo 3 para los efectos de La Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo se entiende por:

- I. Alianzas Productivas de Inversión: aquéllas señaladas en la Ley de Alianzas Productivas de Inversión para el Estado de Hidalgo y las previstas en la Ley de Asociaciones Público Privadas de aplicación federal, incluyendo los proyectos de prestación de servicios o cualquier esquema similar de carácter local, independientemente de la denominación que se utilice.
- II. Congreso: Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- III. Deuda Contingente de los Municipios: cualquier financiamiento sin fuente y/o garantía de pago definida, que sea asumida por el Municipio como garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las entidades de la administración pública paramunicipal.
- IV. Deuda Contingente del Estado: cualquier financiamiento sin fuente de pago o garantía definida, que sea asumida por el Estado como garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de los Municipios, de las entidades de la administración pública paraestatal o paramunicipal o de los organismos autónomos.
- V. Deuda Estatal Garantizada: los financiamientos a cargo del Estado y, en su caso, de los Municipios que cuenten con la garantía del Gobierno Federal.
- VI. Deuda Pública: cualquier financiamiento celebrado por los entes públicos.
- VII. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo Instituto de Estudios Legislativos 15
- VIII. Deuda Pública Directa de los Municipios: la que contraigan los Municipios como responsables directos.
- IX. Deuda Pública Directa del Estado: la que contraiga el Estado como responsable directo.
- X. Deuda Pública Estatal o Deuda Pública del Estado: la que contraiga el Estado como responsable directo o como garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de los Municipios, de las entidades de la administración pública paraestatal o paramunicipal, o de los organismos autónomos.
- XI. Deuda Pública Indirecta de los Municipios: la que contraigan las entidades de la administración pública paramunicipal.
- XII. Deuda Pública Indirecta del Estado: la que contraigan las entidades de la administración pública paraestatal o los organismos autónomos.
- XIII. Deuda Pública Municipal: la que contraigan los Municipios como responsables direc-



tos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal.

XIV. Disponibilidades: los recursos provenientes de los ingresos que durante los ejercicios fiscales anteriores no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo a las Transferencias federales etiquetadas.

XV. Entes Públicos: los señalados en el Artículo 2 de esta Ley.

XVI. Estado: Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

XVII. Financiamientos: toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los entes públicos, derivado de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.

XVIII. Financiamiento Neto: la suma de las disposiciones realizadas de un Financiamiento, y las Disponibilidades, menos las amortizaciones efectuadas de la Deuda Pública.

XIX. Fuente de Pago: los recursos utilizados por los entes públicos para el pago de cualquier financiamiento u obligación.

XX. Garantía de Pago: el mecanismo que respalda el pago de un financiamiento u obligación contratada.

XXI. Gasto Corriente: las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, los servicios generales, las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.

XXII. Ingresos de Libre Disposición: los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban el Estado y los Municipios del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que en términos de la normatividad aplicable no esté destinado a un fin específico.

XXIII. Ingresos Locales o Ingresos Propios: aquellos percibidos por los entes públicos por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y por cualquier otro concepto previsto en las disposiciones aplicables.

XXIV. Ingresos Totales: la totalidad de los ingresos de libre disposición, las transferencias federales etiquetadas y el financiamiento neto.



XXV. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.

XXVI. Instituto de Estudios Legislativos 16.

XXVII. Instrumentos Derivados: los valores, contratos o cualquier otro acto jurídico cuya valuación esté referida a uno o más activos, valores, tasas o índices subyacentes que tiendan a evitar o reducir riesgos económico-financieros derivados de obligaciones o financiamientos celebrados por los entes públicos con base en la Ley.

XXVIII. Inversión Pública Productiva: toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social y, adicionalmente, cuya finalidad específica sea: la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público, incluyendo las obras públicas capitalizables, las obras de dominio público, las obras transferibles y la inversión en infraestructura de bienes sujetos al régimen de dominio público o bienes propios del ente público; la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

XXIX. Ley: la presente Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.

XXX. Ley de Disciplina Financiera: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XXXI. Obligaciones: los compromisos de pago a cargo de los entes públicos derivados de financiamientos y de las Alianzas Productivas de Inversión.

XXXII. Obligaciones de Corto Plazo: cualquier obligación contratada con instituciones financieras a un plazo menor o igual a un año.

XXXIII. Organismos Autónomos o Entes Autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo a las que se asignen recursos de Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.

XXXIV. Órganos de Gobierno: los consejos de administración, juntas directivas, comités técnicos o equivalentes, de las entidades paraestatales y paramunicipales o de los organismos autónomos.

XXXV. Reestructuración: la celebración de actos jurídicos que tengan por objeto modificar



las condiciones originalmente pactadas en un financiamiento.

XXXVI. Refinanciamiento: la contratación de uno o varios financiamientos cuyos recursos se destinen a liquidar total o parcialmente uno o más financiamientos previamente contratados.

XXXVII. Registro: Registro de Obligaciones y Financiamientos del Estado de Hidalgo.

XXXVIII. Registro Municipal: el Registro de Obligaciones y Financiamientos del Municipio.

XXXIX. Registro Público Único: el Registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la inscripción de obligaciones y financiamientos que contraten los entes públicos a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera.

XL. Reglamento del Registro: Reglamento del Registro de Obligaciones y Financiamientos del Estado de Hidalgo.

XLI. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.

XLII. Instituto de Estudios Legislativos 17.

XLIII. Secretaría: Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

XLIV. Servicio de la Deuda Pública: son los importes de dinero que se destinen a la amortización de capital y al pago de intereses, comisiones y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de Deuda Pública, incluyendo los fondos de reserva y de provisión, los gastos de implementación y mantenimiento, y demás costos que correspondan según la forma de financiamiento de que se trate. Asimismo, se consideran parte del servicio de la deuda pública, para efectos de esta Ley, los relativos a las operaciones financieras de cobertura que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos-financieros a las entidades derivados de créditos o empréstitos constitutivos de deuda pública, celebrados con base en la misma y el pago de comisiones por garantías de terceros;

XLV. Sistema de Alertas: la publicación hecha por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los indicadores de Endeudamiento de los Entes Públicos.

XLVI. Techo de Financiamiento Neto: el límite de financiamiento neto anual que podrá contratar un ente público con fuente de pago en ingresos de libre disposición, ya sea que la misma esté afectada a un mecanismo específico de pago o provengan directamente de la tesorería del ente público.

En cumplimiento de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo queda prohibido a los entes públicos contraer, directa o indirectamente, financiamientos con gobiernos de



otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros, cuando deban pagarse en moneda extranjera o fuera del territorio nacional.

Así como que los recursos obtenidos por los entes públicos mediante operaciones de deuda pública, únicamente podrán ser destinados a inversiones públicas productivas y a su refinanciamiento o reestructuración, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de dichos financiamientos, así como a las reservas que deban constituirse en relación con los mismos.

Lo anterior no será aplicable cuando en la contratación de financiamientos en términos de programas federales o de los convenios con la federación, los cuales se regirán por lo acordado en las partes involucradas, incluyendo aquellos rubros o destinos para atender la población afectada en los términos de las leyes, reglas de operación y lineamientos aplicables.

En el caso del Municipio, la instancia de autorización en materia de deuda pública dentro del ámbito de su respectiva competencia es el H. Ayuntamiento y los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paramunicipal, o de los organismos descentralizados.

El municipio y los organismos descentralizados estarán sujetos en todo momento a la observancia plena de lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 14 de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo, esto con relación al ejercicio de sus facultades y obligaciones.

Asimismo el Municipio y los Organismos Descentralizados, podrán contratar a instituciones calificadoras de valores a efecto de que emitan la calificación sobre su calidad crediticia y las calificaciones sobre la calidad crediticia de los financiamientos que celebren, así como la revisión periódica de las calificaciones respectivas. De igual forma, podrán contratar asesores de cualquier tipo, notarios, auditores y demás prestadores de servicios, cuya contratación considere necesarios o conveniente para el diseño, estructuración, instrumentación y/o seguimiento de las operaciones de financiamiento que pretendan celebrar.

El Municipio deberá en todo momento buscar contratar los financiamientos y obligaciones bajo las mejores condiciones de mercado.

El Municipio así como los organismos descentralizados, deberán incluir anualmente dentro de su proyecto de presupuesto de egresos, la o las partidas presupuestales necesarias y suficientes para cubrir, en su totalidad, el pago del servicio de la deuda pública a su cargo.

El H. Ayuntamiento y los órganos de gobierno, según corresponda, vigilarán el cumplimiento de la obligación prevista en el párrafo anterior al momento de autorizar los presupuestos de egresos del ejercicio fiscal.

Para efectos de contratación de Deuda Pública, el Municipio deberá sujetarse a lo establecido en todos y cada uno de los artículos de las leyes aplicables en la materia, como son: Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, y demás aplicables en la materia.



Cabe señalar que los ordenamientos mencionados son un marco de referencia, el Municipio y los Organismos Descentralizados tendrán la obligación de verificar su vigencia, así como la necesidad de considerar otras disposiciones o información aplicables adicionales a las señaladas.

2. SERVICIOS PERSONALES (1000)

Agrupación de las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

a) *La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos operará los recursos públicos del Capítulo 1000 Servicios Personales, con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a cada una de las Dependencias.*

b) *Las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información que requiera en los términos que la misma determine. De conformidad con el (Anexo 9).*

c) *La Secretaría, efectuará el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, honorarios asimilados a salarios, etc., a través de:*

- I. *Cheque nominativo.*
- II. *Dispersión electrónica a través de tarjeta de débito.*
- III. *Pago en efectivo.*

d) *La Secretaría de Administración a través de La Dirección de Recursos Humanos realizará conciliaciones cuando a su juicio lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos.*

e) *La Secretaría de Administración a través de La Dirección de Recursos Humanos, con base en las nóminas y con cargo al Presupuesto de Egresos, tendrá la obligación de calcular, retener los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor de los Gobiernos Federal, Estatal y el propio Municipio, así como aquellas retenciones legales y contractuales derivadas de las relaciones laborales.*

f) *La Secretaría será responsable del entero en tiempo y forma de las retenciones descritas en el párrafo anterior, previo registro en la contabilidad por parte de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para el caso de los organismos descentralizados, los titulares de los mismos, serán los responsables del registro contable y entero de las contribuciones descritas en el párrafo anterior.*

2.1 Remuneraciones al personal de carácter permanente (1100)

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

Dietas (111)

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

Haberes (112)

Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.

Sueldos base al personal permanente (113)

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.

Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero (114)

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.

2.2 Remuneraciones al personal de carácter transitorio (1200)

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

Honorarios asimilables a salarios (121)

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.

Sueldos base al personal eventual (122)

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.



En este caso se deberá incluir listado de personal debidamente firmado e incluir copia simple de su identificación oficial.

Retribuciones por servicios de carácter social (123)

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje (124)

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

2.3 Remuneraciones adicionales y especiales (1300)

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 (131)

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.

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

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

Horas extraordinarias (133)

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.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos tendrá la facultad de validar y autorizar el pago por este concepto, y las dependencias deberán presentar a esta Dirección su programa anual de trabajo en el que establezcan y justifiquen la necesidad de ejercer el concepto señalado.

Compensaciones (134)



Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

Sobre haberes (135)

Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial (136)

Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, capitanes y oficiales de la armada.

Honorarios especiales (137)

Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores (138)

Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.



2.4 Seguridad social (1400)

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.

Aportaciones de seguridad social (141)

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

Aportaciones a fondos de vivienda (142)

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Aportaciones al sistema para el retiro (143)

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.

Aportaciones para seguros (144)

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.

2.5 Otras prestaciones sociales y económicas (1500)

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 (151)

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.



Indemnizaciones (152)

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

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será el área encargada de tramitar el pago por este concepto, debiendo integrar a la solicitud el cálculo correspondiente, la constancia de no adeudo del trabajador emitida por la dependencia a la que se encuentre adscrito.

En el caso de que el trabajador maneje recursos públicos a través de fondo fijo o gastos a comprobar, deberá anexarse información validada por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad donde se manifieste que no existen adeudos. (anexo 10)

Prestaciones y haberes de retiro (153)

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.

Prestaciones contractuales (154)

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.

Apoyos a la capacitación de los servidores públicos (155)

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.

El trámite de pago para este concepto deberá realizarse ante la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien es el área facultada para autorizar la procedencia de dicha solicitud, debiendo ingresarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la capacitación, integrando lo siguiente:

1. **Oficio de solicitud dirigido al Secretario de Administración, firmado por el titular de la Dependencia.**
2. **Copia de credencial del trabajador.**
3. **Información de costos y datos bancarios para pago vía transferencia electrónica.**
4. **Convocatoria o invitación.**



5. **Programa de la capacitación.**
6. **Copia de constancia de participación.**
7. **Copia del material recibido.**
8. **Evidencia fotográfica de la capacitación.**

Del punto número 6 al punto número 8, la información solicitada deberá ser remitida con tarjeta informativa haciendo referencia al número de solicitud de pago correspondiente, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad una vez concluida la capacitación, a más tardar tres días hábiles posteriores a la conclusión.

Otras prestaciones sociales y económicas (159)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

2.6 Previsiones (1600)

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.

Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social (161)

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

2.7 Pago de estímulos a servidores públicos (1700)

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.

Estímulos (171)

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servi-



cio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para la ejecución presupuestal de esta partida, las dependencias deberán en todo momento, presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, área dependiente de la Secretaría de Administración, con 10 días hábiles de anticipación la solicitud de pago por este concepto para que sea revisada y, en su caso, autorizada; a la que deberán anexar la justificación correspondiente basándose en los criterios establecidos en el anexo 11.

Recompensas (172)

Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.

3. MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

En caso de que el trámite de compra de materiales y suministros supere el monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), Las Dependencias deberán solicitar mediante oficio a la Secretaría de Administración que por conducto de la Dirección de Compras y Suministros se lleve a cabo el proceso de compra respectivo.

3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales (2100)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como el material estadístico, geográfico, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, así como las 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 control vehicular, licencias de conducir, entre otras.

Materiales, útiles y equipos menores de oficina (211)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

Servicio de suministro de papelería y artículos de escritorio.

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora por lo cual es la encargada de proporcionar los artículos menores de escritorio y papelería, y demás artículos similares para todas y cada una de las Dependencias del Municipio, con excepción de compras menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) o las que autoricen la Secretaría de Administración.

Materiales y útiles de impresión y reproducción (212)

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

Material estadístico y geográfico (213)

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.

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

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.

Servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora, y se encargará de proporcionar los consumibles y demás artículos necesarios para los equipos de cómputo y/o similares para todas y cada uno de las Dependencias del Municipio.

Materiales impresos e información digital (215)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, 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 pla-



cas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

Material de limpieza (216)

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.

La Secretaría de Administración, por medio de la Dirección de Servicios Generales, es la dependencia rectora del presupuesto para esta partida del gasto, dicha Secretaría proporcionará el material y los servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales, con excepción de compras menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), que en ningún caso podrá exceder del 20% del presupuesto anual de esta partida por dependencia.

Materiales y útiles de enseñanza (217)

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

Material para el registro e identificación de bienes y personas (218)

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.

La Secretaría General a través de la Dirección de Comunicación Social es el área rectora del uso de la imagen institucional, por lo tanto, las Dependencias deberán contar con su visto bueno.

3.2 Alimentos y utensilios (2200)

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

Productos alimenticios para personas (221)

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.

Sólo podrán ser ejercidos los gastos de adquisición de productos alimenticios que se deriven de la ejecución de los programas institucionales o de supervisión, por actividades que requieren la permanencia de los servidores públicos en las instalaciones, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

Queda exceptuada la erogación del gasto por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Productos alimenticios para animales (222)

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

Utensilios para el servicio de alimentación (223)

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.

3.3 Materias primas y materiales de producción y comercialización (2300)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas 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.

Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima (231)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Manual.



Insumos textiles adquiridos como materia prima (232)

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Manual.

Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima (233)

Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este manual.

Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima (234)

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 combustibles, lubricantes y aditivos de este manual.

Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima (235)

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este manual.

Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima (236)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este manual.

Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima (237)

Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este clasificador.

Mercancías adquiridas para su comercialización (238)



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

Otros productos adquiridos como materia prima (239)

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 semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este manual.

3.4 Materiales y artículos de construcción y de reparación (2400)

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 metálicos (241)

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 (242)

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

Cal, yeso y productos de yeso (243)

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 (244)

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

Vidrio y productos de vidrio (245)

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 eléctrico y electrónico (246)

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.

Artículos metálicos para la construcción (247)

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 (248)

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

Otros materiales y artículos de construcción y reparación (249)

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

3.5 Productos Químicos, farmacéuticos y de laboratorio (2500)

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.



Productos químicos básicos (251)

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

Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos (252)

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, 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 farmacéuticos (253)

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 médicos (254)

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.

Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (255)

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 (256)

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.

Otros productos químicos (259)



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

3.6 Combustibles, lubricantes y aditivos (2600)

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.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales será la Dependencia rectora del presupuesto de egresos para esta partida y será la encargada del suministro para el equipo de transporte y maquinaria del municipio.

Los gastos por combustible, son autorizados únicamente por la Secretaría de Administración, quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles. El Departamento de Gestión y Control de Servicios de la Secretaría de Administración es la dependencia responsable de la administración, control, gestión y solicitud del pago para este concepto.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el padrón vehicular del municipio así como para las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo. A excepción de los casos en que por la naturaleza del cargo, función o actividad lo autorice la Secretaría de Administración.

Los usuarios de vehículos propiedad del municipio son responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible.

En caso de que las dependencias requieran incremento a los límites de combustible establecidos, deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través del Departamento de Gestión y Control de Servicios de acuerdo al procedimiento que dicha Secretaría determine.

A la solicitud de pago se deberá anexar las bitácoras del consumo de combustible por unidad, y cuando la Secretaría considere que es un gasto excesivo e irracional, solicitará al Departamento de Gestión y Control de Servicios justifique plena y claramente el consumo del mismo.



Combustibles, lubricantes y aditivos (261)

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.

Carbón y sus derivados (262)

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

3.7 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos (2700)

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 (271)

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.

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora de la adquisición de uniformes de todo el personal del municipio.

Prendas de seguridad y protección personal (272)

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

Artículos deportivos (273)

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

Productos textiles (274)

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.



Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir (275)

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

3.8 Materiales y suministros para seguridad (2800)

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

Sustancias y materiales explosivos (281)

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

Materiales de seguridad pública (282)

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 protección para seguridad pública y nacional (283)

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.

3.9 Herramientas, refacciones y accesorios menores (2900)

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 (291)

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 segetas, micrómetros, cintas métri-



cas, 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.

Refacciones y accesorios menores de edificios (292)

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.

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

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.

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

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.

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

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 (296)

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaría.

Se deberá anexar a la solicitud de pago los datos de la unidad que fue reparada, orden de servicio firmada por el área solicitante (Anexo 12), las bitácoras de mantenimiento correcti-



vo y preventivo (anexo 13), diagnóstico de taller (anexo 14), vale de solicitud de refacciones anexo 15 en caso de manejar stock de las mismas.

Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad (297)

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 5500 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (298)

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.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales es la Dependencia rectora del presupuesto para refacciones y accesorios menores de maquinaria pesada, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaría.

Se deberá anexar a la solicitud de pago, información que contenga orden de servicio firmada por el área solicitante (Anexo 12), los datos de la unidad que fue reparada, las bitácoras de mantenimiento correctivo y preventivo anexo 13, la orden de compra anexo 14, vale de solicitud de refacciones anexo 15 en caso de manejar stock de las mismas.

Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles (299)

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

4. SERVICIOS GENERALES (3000)

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.

Todos los contratos, anexos y convenios suscritos por el municipio, deben ser resguardados en original por la Dependencia que dio origen al compromiso y éstas deberán anexar en la solicitud de pago copia simple del contrato, anexos y convenios.

En caso de que el trámite de contratación de servicios generales, haya sido generado por la Dirección de Compras y Suministros de la Secretaría de Administración, se deberá anexar a la solicitud de pago, la orden de compra, así como el proceso completo de licitación correspondiente debidamente requisitados.



4.1 Servicios básicos (3100)

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

Servicio de Energía eléctrica (311)

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.

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de los servicios de energía eléctrica en cuanto al suministro del mismo para las instalaciones en los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

En ambos casos la solicitud de pago deberá ser acompañada de los recibos de consumo del servicio, y cuando el pago sea realizado con cheque, la Dirección de Egresos de la Secretaría deberá anexar el comprobante de pago.

Consumo de Alumbrado Público (311)

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de alumbrado público en el Municipio.

En el caso del servicio por Alumbrado Público la Dependencia rectora del presupuesto es la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

La Secretaría es la dependencia que se encargará de realizar el registro contable del ingreso (DAP), egreso y cuentas por cobrar o pagar.

Gas (312)

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

Agua (313)

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de los servicios de agua.



Es responsabilidad de cada Dependencia notificar a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales (CAASIM), así como cualquier anomalía en el servicio.

En el caso de que el pago se realice mediante cheque, el personal encargado de la realización del pago, deberá anexar el comprobante original que acredite la erogación.

En caso de suministro de agua potable mediante pipas, deberán anexar a la solicitud de pago los tickets del consumo realizado desglosados en una bitácora de consumo, así como el oficio que contenga el detalle del responsable de la dependencia respectiva que justifique la aplicación del recurso.

Telefonía tradicional (314)

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.

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de dichos servicios por lo que establecerá las políticas para la asignación, control, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con el servicio telefónico tradicional.

Cuando se presenten pérdidas o daños de equipos, así como cargos por servicios que no se justifiquen, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

Telefonía celular (315)

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de dichos servicios por lo que establecerá las políticas para la asignación, control, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con el servicio telefónico celular.

No están autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados, por tanto cualquier excedente será con cargo al usuario del equipo.

Cuando se presenten pérdidas o daños de equipos, así como cargos por servicios que no se justifiquen, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.



Se deberá anexar a la solicitud de pago reporte que contenga los consumos por aparato.

Servicios de telecomunicaciones y satélites (316)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información (317)

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.

Para los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, la Dirección de Informática es la Dependencia rectora y concentradora del presupuesto para esta partida, así como la responsable de la administración y control del servicio.

Para los servicios de Internet de banda ancha, la Secretaría de Administración es la responsable de la contratación, administración, control del servicio y solicitud de pago.

Para los servicios de diseño o imagen institucional en páginas web o medios electrónicos se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Servicios postales y telegráficos (318)

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

Se deberá anexar relación que contenga el servicio realizado, copia de ticket de pago y oficio emitido por el área solicitante del servicio.

Servicios integrales y otros servicios (319)

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.

4.2 Servicios de arrendamiento (3200)

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

Arrendamiento de terrenos (321)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

La Secretaría de Administración es la dependencia facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal del bien arrendado de conformidad a los lineamientos, políticas que la misma determine.

Para efectos del trámite de pago, las dependencias deberán anexar copia del contrato.

Arrendamiento de edificios (322)

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.

La Secretaría de Administración es la dependencia facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal del bien arrendado de conformidad a los lineamientos y políticas que la misma determine.

Para efectos de realizar la solicitud de pago, las dependencias deberán anexar copia simple del contrato y comprobar estar al corriente con el pago del Impuesto Predial, copia de la identificación vigente del arrendador y comprobante de domicilio.

El municipio podrá pagar los servicios básicos de energía eléctrica, agua, teléfono, entre otros, que sean generados durante el arrendamiento de edificios.

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

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.



Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (324)

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

Arrendamiento de equipo de transporte (325)

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

Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas (326)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras.

Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

Arrendamiento de activos intangibles (327)

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 (328)

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

Otros arrendamientos (329)

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.



4.3 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (3300)

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; incluye los servicios subrogados que se contraten; excluyen los estudios de pre inversión previstos en el capítulo de inversión pública, así como los honorarios asimilables a salarios.

La Dirección General Jurídica adscrita a la Secretaría General del Municipio será la Dependencia responsable de la elaboración, custodia y presentación en su caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

El mecanismo instaurado por la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros que suscriba o participe el municipio, será el siguiente:

- ▶ La Dependencia solicitante de la contratación enviará previo a la contratación del servicio oficio a la Secretaría donde solicite la confirmación de suficiencia presupuestal en determinada partida.
- ▶ La Secretaría valida dicha suficiencia y emite oficio confirmando la existencia de Presupuesto.
- ▶ Las dependencias deberán sujetarse a los lineamientos y procedimientos establecidos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y este deberá, anexar una copia en cada solicitud de pago, todo de conformidad a lo que estipule el contrato.

Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (331)

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.



La Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados que suscriba o participe el municipio, solicitará a la Dependencia solicitante de la contratación oficio donde solicite la suficiencia presupuestal en esta partida y a su vez la Secretaría validará y emitirá oficio de confirmación de existencia presupuestal.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y este deberá anexar una copia en cada solicitud de pago, según estipule el contrato.

Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas (332)

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.

La Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas que suscriba o participe el Municipio, solicitará a la Dependencia solicitante de la contratación oficio donde solicite la suficiencia presupuestal en esta partida y a su vez la Secretaría validará y emitirá oficio de confirmación de existencia presupuestal.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y este deberá anexar una copia en cada solicitud de pago, según estipule el contrato.

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



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.

La Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de la información el municipio, solicitará a la Dependencia solicitante de la contratación oficio donde solicite la suficiencia presupuestal en esta partida y a su vez la Secretaría validará y emitirá oficio de confirmación de existencia presupuestal.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y este deberá anexar una copia en cada solicitud de pago, según estipule el contrato.

Servicios de capacitación (334)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del municipio.

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal queda exceptuada de lo descrito en el párrafo anterior, y podrá manejar su propio presupuesto ya sea federal, estatal o municipal, debido al grado de especialización.



La Secretaría de Administración deberá anexar a la solicitud de pago, lista de asistencia, programa de actividades o constancia de participación, en su caso.

La Secretaría de Administración no se hará responsable de proporcionar servicio de alimentos y bebidas (agua, café, galletas, etc.), para los eventos de capacitación, salvo aquellos casos que así lo considere.

En caso de requerir viáticos por capacitación foránea, éstos deberán ser tramitados de acuerdo a lo establecido en el presente manual ante la Secretaría, por las Dependencias solicitantes.

En el caso de capacitación masiva, es decir, capacitación abierta al público en general no será necesario la realización de contrato.

En el caso de que la capacitación sea específica y particular, será necesaria la formalización mediante un contrato.

Servicios de investigación científica y desarrollo (335)

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).

La Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de investigación científica y desarrollo el municipio, solicitará a la Dependencia solicitante de la contratación oficio donde solicite la suficiencia presupuestal en esta partida y a su vez la Secretaría validará y emitirá oficio de confirmación de existencia presupuestal.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y éste deberá, anexar una copia en cada solicitud de pago, según estipule el contrato.

Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y (336)

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.

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia que rige la imagen Municipal, por lo que todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

Para los servicios de impresión, se deberá anexar en la solicitud de pago una muestra o evidencia fotográfica en el caso de que por su naturaleza la impresión no pueda anexarse.

Podrán solicitarse tarjetas de presentación, únicamente para los cargos de Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Coordinadores, Directores Generales, Directores y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado.

La Secretaría de Administración es Dependencia rectora de la administración del servicio de fotocopiado.

Para el pago de servicio de fotocopiado, se deberá anexar en la solicitud de pago el reporte mensual del servicio devengado donde se detalle el consumo por Dependencia, equipo y periodo, si así se requiere.

Servicios de protección y seguridad (337)

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



cador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

Servicios de vigilancia (338)

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

Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales (339)

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.

La Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios profesionales, científicos y técnicos integrales que suscriba o participe el municipio, solicitará a la Dependencia solicitante de la contratación oficio donde solicite la suficiencia presupuestal en esta partida y a su vez la Secretaría validará y emitirá oficio de confirmación de existencia presupuestal

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría General del Municipio los requisitos mencionados en el Anexo 3 para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y ésta deberá, anexar una copia en cada solicitud de pago, según estipule el contrato.

4.4 Servicios financieros, bancarios y comerciales (3400)

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 y diferencias cambiarias.

Servicios financieros y bancarios (341)

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.

La Secretaría es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida.

Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar (342)

Asignaciones destinadas a 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 (343)

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

La Secretaria es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida.

Para el pago de esta partida se deberá, anexar, a la solicitud de pago, los recibos originales del traslado de valores del periodo correspondiente.

Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas (344)

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

Seguro de bienes patrimoniales (345)

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

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.



Para el pago de esta partida se debe de anexar a la solicitud el reporte que contenga la información detallada de los bienes asegurados y/o la póliza del seguro.

Almacenaje, envase y embalaje (346)

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

Fletes y maniobras (347)

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

Comisiones por ventas (348)

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

Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales (349)

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

4.5 Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación (3500)

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.



Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos (351)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 622 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 621 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora para esta partida.

Las modificaciones, adaptaciones o mejoras a los bienes inmuebles propiedad del municipio, arrendados o en comodato deberán ser solicitadas a dicha Secretaria, quien es la responsable de efectuar revisiones físicas con el fin de determinar los trabajos que se requieran y en caso de que procedan, éstas podrán ser realizadas con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicite.

La Secretaria de Administración, es la encargada de realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles utilizados por el municipio en base al presupuesto autorizado para tal efecto.

Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (352)

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.

Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información (353)

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.

Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (354).

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



Reparación y mantenimiento de equipo de transporte (355)

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

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o comodato, con excepción de los asignados a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo de la Dirección de Servicios Generales, cuando el gasto no exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

No está autorizado el pago por gastos de mantenimiento, de lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del municipio salvo aquellos que se encuentren en arrendamiento o comodato.

Se deberá anexar a la solicitud de pago, los datos de la unidad que fue reparada así como la descripción del servicio realizado, mediante bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo y orden de servicio debidamente requisadas. (Anexo 12)

Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad (356)

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

Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (357)

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

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria pesada propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o comodato.



Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

No está autorizado el pago por gastos mantenimiento, de lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del Municipio salvo aquellos que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Se deberá anexar a la solicitud de pago, los datos de la unidad que fue reparada así como la descripción del servicio realizado, mediante bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo y orden de servicio debidamente requisadas.

Servicios de limpieza y manejo de desechos (358)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

Manejo de desechos

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, para el pago por este concepto se debe de anexar a la solicitud, reporte del servicio realizado que incluya el pasaje y ésta deberá de resguardar toda la evidencia que ampare el reporte correspondiente.

Servicios de jardinería y fumigación (359)

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.

La Secretaría de Administración, es la Dependencia responsable de proporcionar los servicios de limpieza, higiene y fumigación de los inmuebles que alberguen las oficinas municipales.

4.6 Servicios de comunicación social y publicidad (3600)

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.

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

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante.

Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la solicitud de pago muestra o evidencia fotográfica del material impreso.

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

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el Visto Bueno de dicha Dirección.



Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet (363)
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el Visto bueno de dicha Dirección.

Servicios de revelado de fotografías (364)

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

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

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtitulado, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet (366)

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

Otros servicios de información (369)

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

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

4.7 Servicio de traslado y viáticos (3700)

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 aéreos (371)

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.



Los pasajes aéreos deberán ser tramitados por la Dependencia solicitante, procurando cumplir con principios de austeridad.

Cuando el pasaje aéreo no sea utilizado por causas imputables al funcionario, éste deberá reintegrar el total del costo del boleto dentro de los cinco días posteriores a la fecha del vuelo.

Pasajes terrestres (372)

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.

El comprobante fiscal (pase de abordar) deberá contener la información de la persona que realizó el traslado. Los gastos por concepto de taxis deberán tramitarse como gasto menor.

Pasajes marítimos, lacustres y fluviales (373)

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

Autotransporte (374)

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

Viáticos en el país (375)

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.

Políticas Generales:

Los viáticos solicitados para comisiones deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador diario:

El tope del tabulador no considera el monto de transporte terrestre, aéreo y estacionamientos.



Puesto	Nacional Mismo día	Nacional Con Pernocta
Presidente (a) Municipal, Regidores y síndicos	\$1,000.00*	\$4,700.00*
Secretarios	\$800,00*	\$2,500.00*
Directores	\$600,00*	\$2,200.00*
Resto de personal	\$450,00*	\$1,450.00*

*Incluye el Impuestos.

En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se tomará el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo más alto de los comisionados.

Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo.

En todos los casos deberá requisitar el FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 4) previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- **Alimentos.**
- **Hospedaje.**
- **Peaje.**
- **Arrendamiento de vehículos.**
- **Combustibles.**

Para el pago de viáticos se debe de anexar a la solicitud de pago el FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 5) debidamente requisitado.

Alimentos

No están autorizados los gastos que se originen por consumo de vinos y licores, por lo que en caso de que existan deberán de ser cubiertos por el comisionado.

El comisionado, podrá incluir en consumos de alimentos el monto correspondiente al consumo de la cena de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión.

Hospedaje

Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día siguiente del término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.



Arrendamiento de Vehículos Terrestres

Cuando no se asista a la comisión en vehículo y las actividades a desempeñar así lo justifiquen, el comisionado podrá arrendar un vehículo en estricta observancia de criterios de austeridad, y previa autorización del titular de la Dependencia. Solo es aplicable a los rangos de Presidente, Regidores, Síndicos y Secretarios.

Combustible

Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, deberá asegurarse de cargar de combustible en los centros de servicio autorizados dentro del Municipio, la cantidad necesaria para la atención de los asuntos relativos a la comisión. En caso de que la cantidad suministrada no sea suficiente se podrá realizar la recarga necesaria durante la comisión o para el regreso de la misma.

Cuando se asista a una comisión en vehículo particular, arrendado o en comodato podrá solicitar el importe del gasto realizado por concepto de combustible, considerando en todo momento los criterios de austeridad.

Viáticos en el extranjero (376)

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

Son de observancia las políticas de alimentos, hospedaje, arrendamiento de vehículos y Combustibles, establecidas en el apartado de viáticos en el país.

Los viáticos solicitados para comisiones en el extranjero deberán de apegarse a los límites determinados para el puesto, según el siguiente tabulador:

Puesto	Nacional Con Pernocta
Presidente (a) Municipal, Regidores y síndicos	\$5,800.00*
Secretarios	\$4,000.00*
Directores	\$3,450.00*
Resto de personal	\$2,900.00*

*Incluye el Impuestos.



El tope del tabulador no considera el monto de transporte aéreo, terrestre y estacionamientos. Los cambios de divisa se realizarán en Casas de Cambio o Bancos y se deberá contar con el comprobante correspondiente mismo que se deberá anexar a la comprobación de gastos por la comisión.

Para las comisiones en el extranjero, se deberá anexar a la solicitud de pago la relación de los documentos o comprobantes (tickets, notas, etc.) que emitan los establecimientos del país de destino, que muestren claramente la evidencia del gasto.

Si se requiere la apertura del servicio de radio internacional de telefonía móvil, sistemas de datos o roaming internacional se deberá solicitar previamente a la comisión, a la Secretaría de Administración.

En caso de que los tabuladores no sean suficientes, la Secretaria podrá autorizar el excedente cuando se cuente con justificación plena.

Gastos de instalación y traslado de menaje (377)

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

El ejercicio del gasto en esta partida debe sujetarse a los tabuladores anteriormente descritos.

Servicios integrales de traslado y viáticos (378)

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

El ejercicio del gasto en esta partida debe sujetarse a los tabuladores anteriormente descritos.

Otros servicios de traslado y hospedaje (379)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. El ejercicio del gasto en esta partida debe sujetarse a los tabuladores anteriormente descritos.



4.8 Servicios oficiales (3800)

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 (381)

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

Cuando la contratación del servicio integral que se pretenda adquirir por estos conceptos, sea superior a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, debe ser tramitado a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante deberá anexar a la solicitud de pago, original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías que acrediten la erogación respectiva.

Gastos de orden social y cultural (382)

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.

Cuando la contratación del servicio integral que se pretendan adquirir por estos conceptos, sean superiores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, deben ser tramitados a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida la Dependencia solicitante debe anexar a la solicitud de pago, evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva.

Podrán incluirse vinos y licores.

Congresos, convenciones. (383)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

Cuando la contratación del servicio integral que se pretendan adquirir por estos conceptos, sean superiores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, deben ser tramitados a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida la Dependencia solicitante debe anexar a la solicitud de pago, evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva.

Podrán incluirse vinos y licores

Exposiciones (384)

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

Gastos de representación (385)

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

Para el pago de esta partida la Dependencia solicitante debe anexar a la solicitud de pago, evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de



actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva.

4.9 Otros Servicios Generales (3900)

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

Servicios funerarios y de cementerios (391)

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

A la solicitud de pago se deberá anexar, copia del acta de defunción y copia de identificación oficial, además de la documentación comprobatoria y justificativa.

Impuestos y Derechos (392)

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.

Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de vehículos, placas y verificaciones

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto para éste concepto.

Es responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular. Cualquier gasto originado por no cumplir con las obligaciones en tiempo por negligencia del responsable del resguardo de la unidad será cubierto por éste y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la dependencia.



En los casos de reposición de placas y engomados de circulación por extravío, es responsabilidad del resguardante presentar a la Secretaría de Administración, constancias de no infracción correspondientes y demás documentos que se requieran y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado.

El Municipio, no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los Reglamentos, derivados de la responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del Municipio.

Impuestos y derechos de importación (393)

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

Sentencias y resoluciones judiciales por autoridad competente (394)

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

La Dirección Jurídica de la Secretaría General del Ayuntamiento es la Dependencia responsable de resguardar las sentencias o resoluciones y deberá remitir una copia de la misma a la solicitud de Pago.

La Secretaría de Administración y la Secretaría General del Ayuntamiento, entre otras, son las dependencias que emitirán las solicitudes de pago respectivas a este concepto en apego a las atribuciones que cada una tenga.

Penas, multas, accesorios y actualizaciones (395)

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.

Otros gastos por responsabilidades (396)

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las



recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

Utilidades (397)

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

Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral (398)

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.

La Secretaría, es la dependencia encargada de presupuestar el recurso para esta partida.
Otros Servicios Generales (399)

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS (4000)

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 a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Las Dependencias deben enviar a la Secretaría, información de las erogaciones realizadas por conceptos de ayudas y subsidios identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de las ayudas y subsidios otorgados.

En caso de que el trámite de compra de esta partida, haya sido generado por la Dirección de Compras adscrito a la Secretaría de Administración, se deberá anexar a la solicitud de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada.



5.1 Transferencias internas y asignaciones al sector público (4100).

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

Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo (411).

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Ejecutivo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo (412).

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Legislativo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial (413).

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos (414).

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

Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras (415).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.



Transferencias al Sistema de desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca (415001).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias al Instituto Municipal de Investigación y Planeación (415002).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias al Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones (415003).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.



Transferencias al Instituto Municipal del Deporte (415005).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias al Instituto Municipal para la Juventud (415006).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias al Instituto Municipal para la Cultura (415007).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.



Transferencias a la Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México (415008).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias al Instituto Municipal de las Mujeres (415008).

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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.

Para realizar el trámite de pago de la transferencia mensual, el organismo descentralizado deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras (416)

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras (417).

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para



el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción

Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras (418).

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros (419).

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

2. Transferencias al resto del sector público (4200).

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras (421).

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.

Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras (422).

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.



Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras (423).

Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios (424).

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios (425).

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

3. Subsidios y subvenciones (4300).

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.

Subsidios a la producción (431).

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

Subsidios a la distribución (432).

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

Subsidios a la inversión (433).

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.



Subsidios a la prestación de servicios públicos (434).

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés (435).

Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.

Subsidios a la vivienda (436).

Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

Subvenciones al consumo (437).

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.

Subsidios a entidades federativas y municipios (438).

Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.

Otros subsidios (439).

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.



4. **Ayudas sociales (4400).**

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

Las dependencias facultadas para ejercer esta partida serán:

- ▶ Secretaría Particular.
- ▶ Secretaría General.
- ▶ Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Exceptuando aquellas que provengan de recursos federales y/o estatales en cuyo caso serán ejercidos por la dependencia que corresponda.

Ayudas sociales a personas (441).

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

a) *Ayudas en efectivo.*

Las ayudas hasta un importe menor o igual de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) podrán ser entregadas a través del fondo fijo.

Las ayudas mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) serán entregadas mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante la solicitud de pago, con los requisitos ya mencionados en el presente manual.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (Anexo 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (Anexo 8), comprobante en original de la ayuda (en su caso) y copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda.

b) *Ayudas en especie*

Las ayudas en especie hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán aplicar a través del fondo fijo.

Para las ayudas en especie mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se deberá realizar la solicitud de pago a nombre del proveedor con quien se realice la adquisición de los materiales que serán entregados como apoyo.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante en original de la ayuda, evidencia fotográfica de la entrega de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga la ayuda.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrá anexar el formato 8, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.



Las ayudas que consistan en bienes muebles propiedad del municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

c) Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas.

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.

Deberá anexarse a la solicitud de pago el anexo 8, listado y copia de identificación de las personas beneficiadas con el nombre y monto otorgado, quedando a resguardo de la dependencia ejecutora los expedientes individuales.

Becas y otras ayudas para programas de capacitación (442).

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

Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza (443).

Son aquellas destinadas para la atención de gastos corriente de establecimiento de enseñanza

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial del titular de la institución a la que se le otorga la ayuda y Acta Constitutiva de la Institución.

Ayudas sociales a actividades científicas o académicas (444)

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

a) Ayudas en efectivo

Las ayudas hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán aplicar a través del fondo fijo.

Las ayudas mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante solicitud de pago.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda, así como constancia de la Entidad de Enseñanza o Investigación en la cual se encuentra desempeñando trabajos de investigación.



b) Ayudas en especie

Las ayudas en especie hasta por un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán aplicar a través del fondo fijo.

Para las ayudas en especie mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Las ayudas que consistan en bienes muebles propiedad del municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las otorgadas por los cargos de elección popular.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda, así como constancia de la entidad de enseñanza o investigación en la cual se encuentra desempeñando trabajos de investigación.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrá anexar el formato 8, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de Lucro. (445)

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

a) Ayudas en efectivo

Las ayudas hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán aplicar a través del fondo fijo.

Las ayudas mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante solicitud de pago.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante fiscal digital por internet original emitido por la Institución, copia de identificación oficial del titular de la Institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del Acta constitutiva de la Institución.



b) *Ayudas en especie*

Las ayudas en especie hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán aplicar a través del fondo fijo.

Para las ayudas en especie mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Las ayudas que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante fiscal digital por internet original emitido por la Institución, copia de identificación oficial del titular de la institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del acta constitutiva de la institución.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar los anexos 8, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

Ayudas sociales a cooperativas (446)

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

Ayudas sociales a entidades de interés público (447)

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

Ayudas por desastres naturales y otros siniestros (448)

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

Se autoriza a la Secretaría, en casos de desastres naturales, fenómenos meteorológicos, casos fortuitos o de fuerza mayor, que ponga en riesgo a la población del municipio, pueda destinar recursos del presupuesto de egresos para solventar las necesidades requeridas, así mismo se le faculta y autoriza a la Secretaría de Administración para que en estos casos, pueda realizar adquisiciones directas para otorgar apoyos directos a los damnificados o afectados.



5. Pensiones y jubilaciones (4500)

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.

Pensiones (451)

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

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración es la dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

Jubilaciones (452)

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

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

Otras pensiones y jubilaciones (459)

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

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.



6. Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos (4600)

Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo (461)

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el presupuesto de egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo (462)

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el presupuesto de egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial (463)

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el presupuesto de egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras (464)

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, 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.

Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras (465)

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras (466)

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.



7. Transferencias a la Seguridad Social (4700)

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.

Transferencias por obligación de Ley (471)

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

8. Donativos (4800)

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.

Donativos a instituciones sin fines de lucro (481)

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

a) Donativos en efectivo

Los donativos hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del fondo fijo.

Los donativos mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante solicitud de pago.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante fiscal digital por internet original emitido por la institución que cuenta con la autorización del SAT, copia de identificación oficial del titular de la institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del acta constitutiva de la Institución.

b) Donativos en especie

Los donativos en especie hasta un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar a través del fondo fijo.



Para los donativos en especie mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Los donativos que consistan en bienes muebles propiedad del municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de los donativos otorgados por los cargos de elección popular.

A la solicitud de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8), comprobante fiscal digital por internet original emitido por la Institución que cuenta con la autorización del SAT, copia de identificación oficial del titular de la Institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del acta constitutiva de la institución.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar el formato 8, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

Donativos a entidades federativas (482)

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del presupuesto de egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

Donativos a fideicomisos privados (483)

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del presupuesto de egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

Donativos a fideicomisos estatales (484)

Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del presupuesto de egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

Donativos internacionales (485)

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



9. **Transferencias al Exterior (4900)**

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.

Transferencias para gobiernos extranjeros (491)

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

Transferencias para organismos internacionales (492)

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.

Transferencias para el sector privado externo (493)

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.

6. **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (5000)**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, 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.

Los bienes muebles e intangibles se clasifican para su control de acuerdo a los siguientes criterios:

Enseres menores:

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes que la Secretaría de Administración determine.

Activo no circulante:

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a



70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), 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 intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará, el tratamiento de gasto del período.

La Secretaría de Administración, resguardará todos los CFDI por compras de bienes muebles capitalizables y realizará su registro y control de inventarios; asignará el costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad su reclasificación contable y ésta validará su procedencia.

Los bienes muebles propiedad de terceros o de los empleados (bienes ajenos) deberán tener el registro correspondiente, previo reporte por parte de las dependencias a la Secretaría de Administración, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos bienes de los edificios municipales.

Es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través de la Secretaría de Administración.

La Secretaría de Administración, es la responsable de registrar en su inventario el costo del bien adquirido de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La Secretaría de Administración, conciliará, mensualmente, la información que se encuentre en la balanza de comprobación analítica y auxiliar de los bienes registrados.

La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de llevar a cabo la verificación de las existencias con que cuenta el municipio y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente y en apego a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En caso de que el trámite de compra de materiales y suministros, haya sido generado por la dirección de compras y suministros adscrita a la Secretaría de Administración, se deberá anexar a la solicitud de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada.

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración mantener los inventarios actualizados y conciliados con la contabilidad.

Es responsabilidad de la dependencia que reciba bienes donados o en comodato, dar aviso a la Secretaría de Administración a fin de que se realicen los controles de inventario y registros contables respectivos.



VI.1. Mobiliario y equipo de administración (5100)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, 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.

Muebles de oficina y estantería (511)

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

Muebles, excepto de oficina y estantería (512)

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

Bienes artísticos, culturales y científicos (513)

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.

Objetos de valor (514)

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

Equipo de cómputo y de tecnología de la información (515)

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.



Otros mobiliarios y equipos de administración (519)

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

VI.2. Mobiliario y equipo educacional y recreativo (5200)

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.

Equipos y aparatos audiovisuales (521)

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

Aparatos deportivos (522)

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

Cámaras fotográficas y de video (523)

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo (529)

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.

VI.3. Equipo e instrumental médico y de laboratorio (5300)

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.



Equipo médico y de laboratorio (531)

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.

Instrumental médico y de laboratorio (532)

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.

VI.4.Vehículos y equipo de transporte (5400)

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.

Automóviles y equipo terrestre (541)

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.

Carrocerías y remolques (542)

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.

Equipo aeroespacial (543)

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



Equipo ferroviario (544)

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

Embarcaciones (545)

Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

Otros equipos de transporte (549)

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

VI.5. Equipo de Defensa y Seguridad. (5500)

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.

Equipo de seguridad pública y nacional (551)

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad es la dependencia rectora del presupuesto para esta partida. Los comprobantes fiscales digitales por internet que amparen el gasto por estos conceptos podrán ser expedidas a nombre del municipio de Pachuca de Soto a efecto de cumplir con la normatividad de los recursos del que provengan, quedando bajo la responsabilidad de esta dependencia el proporcionar a la Secretaría, el comprobante original, una vez entregado por la instancia federal o estatal respectiva.



VI.6. Maquinaria, otros equipos y herramientas (5600)

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 agropecuario (561)

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales

Maquinaria y equipo industrial (562)

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.

Maquinaria y equipo de construcción (563)

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

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

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.



Equipo de comunicación y telecomunicaciones (565)

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

Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos (566)

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.

Herramientas y máquinas-herramienta (567)

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

Otros equipos (569)

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

VI.7. Activos Biológicos (5700)

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

Bovinos (571)

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



Porcinos (572)

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

Aves (573)

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

Ovinos y caprinos (574)

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

Peces y acuicultura (575)

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

Equinos (576)

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

Especies menores y de zoológico (577)

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

Árboles y plantas (578)

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

Otros activos biológicos (579)

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.



VI.8. Bienes inmuebles (5800)

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.

La Secretaría de Administración, es la encargada de tramitar los pagos por la adquisición, expropiación, indemnización de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios de las dependencias, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición, aprobados por el H. Ayuntamiento.

Para efecto del pago por la adquisición, las dependencias solicitantes deberán presentar en la Secretaría de Administración, oficio solicitud acompañado de los siguientes documentos:

- **Copia del acuerdo de cabildo mediante el cual se autoriza el pago.**
- **Copia de contrato de compra-venta o convenio suscrito con el propietario del predio.**
- **Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del predio.**
- **Copia del documento que acredite la propiedad del predio que se adquiere.**
- **Copia del Certificado de Libertad de Gravamen.**

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración, llevar el control del inventario físico de los bienes inmuebles, así como la conciliación contra registros contables.

Terrenos (581)

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

Viviendas (582)

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

Edificios no residenciales (583)

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.



Otros bienes inmuebles (589)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

VI.9. Activos intangibles (5900)

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

Software (591)

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

Patentes (592)

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

Marcas (593)

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

Derechos (594)

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

Concesiones (595)

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



Franquicias (596)

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

Licencias informáticas e intelectuales (597)

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

Licencias industriales, comerciales y otras (598)

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

Otros activos intangibles (599)

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

7. INVERSIÓN PÚBLICA (6000)

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad es la dependencia encargada de solicitar la contratación y será la responsable de la ejecución y supervisión de obra pública.

a) La Obra Pública se puede ejecutar mediante dos modalidades:

- I. Por Administración Directa; y
- II. Por Contrato.

b) El H. Ayuntamiento es el órgano facultado para aprobar el Programa Anual de Obra Pública, previa propuesta presentada por el COPLADEM.

c) Una vez aprobado el POA, el COPLADEM emitirá oficio de aprobación para recursos municipales y oficio de control para recursos de procedencia federal y estatal.

d) Es responsabilidad de La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad atender a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, sobre los recursos con fuente de financiamiento del Ramo 33.



e) Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos públicos de los fondos de procedencia federal o estatal, es responsabilidad de La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad dar cumplimiento a los plazos establecidos en los convenios y sus anexos, así como ejercer el recurso en los proyectos aprobados por las instancias respectivas.

f) Para dar procedimiento a la adjudicación de Obra Pública, La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad deberá solicitar la confirmación de la suficiencia presupuestal a la Secretaría.

g) La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad o la Secretaría de Servicios Públicos Municipales deberán presentar ante la Secretaría la siguiente documentación que soporte la justificación y comprobación del gasto:

I. Anticipo

- Solicitud de pago debidamente requisitada.
- Copia simple del contrato.
- Copia simple de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos
- Comprobante fiscal digital por internet con firma de autorización del secretario respectivo.
- Copias de su proceso de adjudicación.
- Copias de los documentos que acrediten la existencia legal y personalidad jurídica del contratista a la que se le haya adjudicado el contrato o registro de contratista expedido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Copia del acta de inicio de obra.
- Copia del nombramiento del residente de obra designado por la dependencia ejecutora.

II. Estimaciones.

- Solicitud de pago debidamente requisitada.
- Comprobante fiscal digital por internet con firma de autorización del Secretario respectivo.
- Estado de cuenta de la obra requisitado.
- Estimaciones originales debidamente requisitadas.
- Generadores originales debidamente requisitados.
- Reporte fotográfico original debidamente requisitado.
- Croquis de la obra en original debidamente requisitado.
- Avance físico financiera de la obra.

h) Quedará bajo resguardo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, la siguiente información:

- Actas de comité de selección de contratista.
- Documentos del proceso de adjudicación de la obra.
- Copia de la solicitud de pago debidamente requisitada y entregada a la Secretaría.
- Copia del comprobante fiscal digital por internet.
- Contrato original.
- Convenios modificatorios en original, en plazo o en tiempo, según correspondan.
- Fianzas originales de anticipo, vicios ocultos y cumplimiento y sus modificaciones en caso que corresponda.
- Presupuesto de la obra.



- *Copia de las estimaciones debidamente requisitadas.*
- *Copia de generadores debidamente requisitados.*
- *Copia del reporte fotográfico debidamente requisitado.*
- *Copia del croquis de la obra debidamente requisitado.*
- *Acta de entrega recepción debidamente requisitada.*
- *Acta de extinción de derechos y obligaciones.*
- *Pruebas de laboratorios.*
- *Bitácoras originales de la obra.*
- *Comité de Contraloría Social.*
- *Acuerdo de Administración Directa.*
- *Solicitud por la ciudadanía.*
- *Resolución de impacto ambiental.*
- *Licencias y permisos.*
- *Evaluación socio-económica.*
- *Validación Normativa por Gobierno del Estado de Hidalgo.*
- *Estudio de mercado.*
- *Acta de visita al sitio.*
- *Acta de disposición del o los inmuebles.*
- *Acta de inicio de los trabajos de la obra.*
- *Aviso de inicio de los trabajos de la obra.*
- *Copia del nombramiento del residente de obra designado por la dependencia ejecutora.*
- *Designación del superintendente por parte del contratista.*
- *Programa calendarizado de ejecución.*
- *Copia de los recibos de enteros de deducciones.*
- *Registro de entrada y salida de almacén general y sus resguardos.*
- *Lista de raya con copia de identificación oficial.*
- *Autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios.*
- *Autorización de cantidades adicionales: Orden de trabajo o bitácora.*
- *Aviso de terminación de obra.*
- *Concentrado de estimaciones.*
- *Estado de cuenta en ceros.*
- *Expediente técnico modificado.*
- *Garantía de impermeabilización.*
- *Acta de terminación de obra.*
- *etc.*

i) Al término de la obra, la dependencia ejecutora, cuando así lo determine, deberá solicitar a la Secretaría la liberación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la fianza de vicios ocultos, se solicitará la liberación una vez que haya prescrito su vigencia.

j) Es responsabilidad de la Secretaría, colocar el sello de “operado” a la documentación relativa a obras, identificando la fuente de financiamiento y ejercicio fiscal correspondiente.

7.1 Obra Pública en Bienes De Dominio Público (6100)

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de bienes nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Edificación habitacional (611)



Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Edificación no habitacional (612)

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

Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones (613)

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

División de terrenos y construcción de obras de urbanización (614)

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

Construcción de vías de comunicación (615)

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

Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada (616)

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



Instalaciones y equipamiento en construcciones (617)

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

Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados (619)

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

7.2 Obra pública en bienes propios (6200)

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

Edificación habitacional (621)

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Edificación no habitacional (622)

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

Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones (623)

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



División de terrenos y construcción de obras de urbanización (624)

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

Construcción de vías de comunicación (625)

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

Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada (626)

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

Instalaciones y equipamiento en construcciones (627)

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

Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados (629)

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

7.3 Proyectos productivos y acciones de fomento (6300)

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



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

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

Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (632)

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

8. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES (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.

9. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES (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.

10. DEUDA PÚBLICA (9000)

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.

La Secretaría es la Dependencia rectora del presupuesto para estas partidas.



10.1 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA (9100)

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.

Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito (911)

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.

Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores (912)

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por los entes públicos en territorio nacional.

Amortización de arrendamientos financieros nacionales (913)

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito (914)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.

Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales (915)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

Amortización de la deuda bilateral (916)

Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.

Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores (917)

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

Amortización de arrendamientos financieros internacionales (918)



Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.

10.2 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA (9200)

Asignaciones destinadas a 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.

Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito (921)

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.

Intereses derivados de la colocación de títulos y valores (922)

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.

Intereses por arrendamientos financieros nacionales (923)

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito (924)

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.

Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales (925)

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

Intereses de la deuda bilateral (926)

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.

Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior (927)

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.



Intereses por arrendamientos financieros internacionales (928)

Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.

10.3 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA (9300)

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Comisiones de la deuda pública interna (931)

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

Comisiones de la deuda pública externa (932)

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.

10.4 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA (9400)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Gastos de la deuda pública interna (941)

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

Gastos de la deuda pública externa (942)

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.



10.5 COSTO POR COBERTURAS (9500)

Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

Costos por cobertura de la deuda pública interna (951)

Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

Costos por cobertura de la deuda pública externa (952)

Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.

10.6 APOYOS FINANCIEROS (9600)

Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

Apoyos a intermediarios financieros (961)

Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional (962)

Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.

10.7 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) (9900)

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 los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.



ADEFAS (991)

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 los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Las dependencias al cierre de cada ejercicio deberán de informar a la Secretaría dentro de los tres días hábiles siguientes al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal los compromisos pendientes de pago mediante una relación y por oficio para que dicha Secretaría los provisione para su pago en el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo, la relación deberá contener:

- ▶ *Folio de la Factura*
- ▶ *Fecha de emisión*
- ▶ *Nombre del proveedor*
- ▶ *Concepto del gasto*
- ▶ *Importe*
- ▶ *Estructura programática*

Todo comprobante fiscal o gasto efectuado que no sean reportados a la Secretaría cumpliendo los requisitos anteriores no serán sujetos de pago.

11. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

a) Los organismos descentralizados para la programación, ejercicio y registro de su gasto, deberán observar las disposiciones legales aplicables en el presente manual.

b) Una vez aprobado el presupuesto de egresos, la Secretaría comunicará a los organismos descentralizados las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales contarán con una calendarización mensual.

c) Los titulares de los organismos descentralizados en el ejercicio de sus recursos aprobados deberán:

- I. Apegar el ejercicio de sus recursos públicos a los programas aprobados;
- II. Ejercer su gasto conforme a los montos y calendarios presupuestales autorizados
- III. Efectuar las erogaciones con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador;
- IV. Realizar las erogaciones con sujeción a las disposiciones de racionalidad y austeridad, con el objetivo de reducir los gastos de administración selectivamente, sin afectar la correcta ejecución de sus programas;



I. Los cálculos por concepto de pago por la prestación de servicios personales serán realizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración y los pagos a través de la Secretaría, para lo cual el organismo descentralizado tendrá que emitir un CFDI a favor del municipio para comprobar el pago de sus servicios personales en un plazo no mayor a 05 días naturales posteriores al último día del mes de que se trate, en caso de no realizar dicho trámite, la Secretaría podrá cancelar la dispersión subsidio mensual, hasta en cuanto el organismo descentralizado de cumplimiento a lo anterior.

II. Los organismos descentralizados son responsables de efectuar las retenciones de impuestos y el entero de los mismos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno del Estado de Hidalgo mediante las declaraciones correspondientes; así como, presentar en tiempo y forma las declaraciones informativas a las que se encuentre obligado.

III. Los organismos descentralizados llevarán su propia contabilidad, la cual deberá incluir las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas y partidas de su presupuesto y dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Remitir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría, los Estados Financieros y Presupuestales que la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece, con la finalidad de llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal de manera mensual, así como atender las recomendaciones que al respecto haga la citada Dirección sobre la información financiera que emita el organismo.



12. ANEXOS

FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS (ANEXO 1)

CARATULA DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA (ANEXO 2)

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3)

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 4)

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 5)

FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO (ANEXO 6)

FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7)

FORMATO DE RECEPCIÓN DE AYUDA (ANEXO 8)

FORMATO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL CONFIANZA Y EVENTUAL. (ANEXO 9)

FORMATO CONSTANCIA DE NO ADEUCO (ANEXO 10)

FORMATO DE CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ADS-CRITO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD. (ANEXO 11)

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (ANEXO 12)

FORMATO DE BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO (ANEXO 13)

FORMATO DE DIAGNOSTICO DE TALLER MECÁNICO (ANEXO 14)

FORMATO DE VALE DE REFACCIONES (ANEXO 15)



Anexo-1



ANEXO-1

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

Formato de Control de Firmas Autorizadas

Nombre Nivel o Encargo	Firma	Antefirma



Anexo-2

LOGO
DEL MUNICIPIO

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO
EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCIÓN

ANEXO-2

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

ELABORADO POR: _____
EJERCICIO: _____
FONDO: _____
PROGRAMA: _____
CLAVE DE LA OBRA: _____
NOMBRE DE LA OBRA: _____
LOCALIDAD: _____

MONTO TOTAL DE LA OBRA: _____
MONTO FISCAL: _____
APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS: _____
OTRAS APORTACIONES (INDICAR): _____

EXPEDIENTE	OBRA PÚBLICA ()
COMPLETO ()	INVERSIÓN FÍSICA ()
INCOMPLETO ()	ACCIÓN ()
	RECEPCIONADA SI () NO ()
	OBSERVADA SI () NO ()

DOCUMENTO		SI	NO	NA
1	OFICIO DE VALIDACIÓN			
2	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES			
3	EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA			
3.1	DATOS BÁSICOS GENERALES			
3.2	CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA POR PROYECTO			
3.3	PROYECTO EJECUTIVO O CROQUIS DEBIDAMENTE REQUISITADO			
3.4	NÚMEROS GENERADORES DE VOLUMENES DE OBRA			
3.5	PRESUPUESTO DE OBRA			
3.6	EXPLOSIÓN DE INSUMOS			
3.7	TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS (MATRICES)			
3.8	RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE OBRA			
4	SOLICITUD DE LA OBRA			
5	ACTA DE PRIORIZACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.			
6	ACTA CONSTITUTIVA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO			
7	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
7.1	OBRA POR CONTRATO CONVOCATORIA EN CASO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIONES A LOS CONTRATISTAS. BASES DE CONCURSO ACTAS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES. ANÁLISIS COMPARATIVO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DICTAMEN TÉCNICO ECONÓMICO QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO (INCLUIR ESTE PUNTO EN ADJUDICACIÓN DIRECTA) ACTA DE FALLO (EN EL CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA ANEXAR LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL CONTRATISTA) CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA QUE INCLUYA EN SUS ANEXOS EL PRESUPUESTO Y CALENDARIOS DE TIEMPO Y MONTO DE EJECUCIÓN DE OBRA. FIANZAS DE ANTIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS			
7.2	ADMINISTRACIÓN DIRECTA CONVOCATORIA O INVITACIONES A LOS PROVEEDORES. BASES DEL CONCURSO ACTAS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DICTAMEN TÉCNICO ECONÓMICO QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO. ACTA DE FALLO (EN EL CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA ANEXAR LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR) CONTRATO FIANZAS DE ANTIPO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.			
8	DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA			
9	ACTA DE INICIO DE OBRA			
10	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS			
11	FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO			
12	BITÁCORA DE OBRA			
13	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN CON INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA			
14	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL			
15	OTROS DOCUMENTOS (ADJUNTAR RELACIÓN)			

ELABORO:

Nombre y Cargo

REVISÓ:

Nombre y Cargo

Vo.Bo.

Nombre y Cargo





MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

Requisitos para elaboración del contrato de servicios profesionales.

1. Acta constitutiva (persona moral).
2. Acta de nacimiento (persona física).
3. Identificación oficial vigente (persona física).
4. Constancia de situación fiscal donde se indique que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5. Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Comprobante del domicilio fiscal no mayor a tres meses.
7. Copia de poder notarial del representante legal.
8. Identificación oficial vigente del representante legal.



Anexo-4



ANEXO-4

NÚMERO DE OFICIO: xxxxxxxxxxxxxx

ASUNTO: comisión

Pachuca de Soto, Hgo., a XX de XXXX de 20XX

c. ~~XXXXX XXXXXXX XXXXXXX~~

Puesto o cargo

PRESENTE

Informo a usted que he tenido a bien comisionarlo para que asista el (los) día (días) XX y XX de XXXX de 20XX a (lugar y objeto de la comisión)....

Agradezco la atención que se sirva prestar y aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

NOMBRE, FECHA FIRMA Y ACUSE DE
RECIBIDO POR EL PERSONAL
COMISIONADO

c. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Puesto o cargo

SELLO DE LA DEPENDENCIA O
LUGAR AL QUE FUE COMISIONADO



Anexo-5



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción	
Denominación del cargo	
Nombre (s)	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Denominación del puesto	
Clave o nivel del puesto	
Tipo de Integrante	

ENCARGO O COMISIÓN

REPRESENTACIÓN

Tipo de viaje: Nacional Internacional Número de acompañantes: Importe ejercido por el total de acompañantes:

Denominación del acto:	
------------------------	--

ORIGEN:	Pais:	Estado:	Ciudad:

DESTINO:	Pais:	Estado:	Ciudad:

a) Fecha de entrega:

Fecha salida:		Fecha regreso:	
---------------	--	----------------	--

INFORME: _____

b) # de hojas

Clave de la partida	Denominación de la partida	Importe ejercido erogado	Importe total ejercido erogado	Importe total de gastos no erogados	Factura (s) # de hojas

Elaboró

Recibió

Autorizó

Nombre, cargo y firma_____
Nombre, cargo y firma_____
Nombre, cargo y firma
Titular de la Secretaría

Anexo-5



ANEXO-5

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Servidor público

Área de adscripción	
Denominación del cargo	
Nombre (s)	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Denominación del puesto	
Clave o nivel del puesto	
Tipo de Integrante	

 Encargo o comisión

 representación

 Tipo de viaje: Nacional Internacional

 Número de acompañantes: Importe ejercido por el total de acompañantes:

Denominación del acto:	
------------------------	--

ORIGEN:	País:	Estado:	Ciudad:

DESTINO:	País:	Estado:	Ciudad:

Fecha salida:	
---------------	--

Fecha regreso:	
----------------	--

INFORME: _____

a) Fecha de entrega:

b) # de hojas

Clave de la partida	Denominación de la partida	Importe ejercido erogado	Importe total ejercido erogado	Importe total de gastos no erogados	Factura (s) # de hojas

Elaboró

Recibió

Autorizó

Nombre, cargo y firma_____
Nombre, cargo y firma_____
Nombre, cargo y firma
Titular de la Secretaría

Anexo-6



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

ANEXO 6

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO

FECHA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA		N° DE FOLIO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE		
CLASE DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
<input type="checkbox"/> RECALENDARIZACIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA INTERNA <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA EXTERNA <input type="checkbox"/> DISMINUCIONES <input type="checkbox"/> ADICIONES		
AFECCIÓN DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		
<input type="checkbox"/> NO MODIFICA METAS EN LOS PROYECTOS AFECTADOS <input type="checkbox"/> SI MODIFICA METAS EN LOS PROYECTOS AFECTADOS		

RECURSOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS

CLAVE							CLAVE UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	MES	PARTIDA PTAL.	CONCEPTO PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
PROFESIONAL	EJE Y SUBEJE	PROGRAMA	PROYECTO	TIPO GASTO	FIN FINANCIER							

TOTAL →

RECURSOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS

CLAVE							CLAVE UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	MES	PARTIDA PTAL.	CONCEPTO PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
PROFESIONAL	EJE Y SUBEJE	PROGRAMA	PROYECTO	TIPO GASTO	FIN FINANCIER							

TOTAL →

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Anexo-7



ANEXO-7

Pachuca de Soto, Hgo., a XX de XXXX de 20XX

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO

c. ~~XXXXXX XXXXXX XXXXXX~~
Presidente (a) Constitucional Municipal
De Pachuca de Soto
PRESENTE

Escrito libre que contenga la justificación y/o solicitud de apoyo

Agradezco la atención que se sirva prestar y aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

SELLO OFICIAL DE ACUSE DE
 RECIBIDO

c. ~~XXXXXX XXXXXX XXXXXX~~



Anexo-8



ANEXO-8

NÚMERO DE OFICIO: xxxxxxxxxxxxxx
 ASUNTO: RECEPCIÓN DE APOYO

Pachuca de Soto, Hgo., a XX de XXXX de 20XX

c. ~~XXXXX XXXXXX XXXXXXXX~~
 PRESENTE

Informo a usted que de acuerdo a la solicitud de apoyo recibida el día XX de XXXX de 20XX ha sido apoyada (o) con.....

Agradezco la atención que se sirva prestar y aprovecho la ocasión para saludarle.]

ATENTAMENTE

NOMBRE, FECHA FIRMA Y ACUSE
 DE RECIBIDO

c. XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
 Puesto o cargo



Anexo-9



**SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE
LISTA DE RAYA, EVENTUAL DE PROGRAMA Y PROGRAMA EMERGENTE.**

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SOLICITUD DE EMPLEO |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CURP |
| <input type="checkbox"/> | RFC (VALIDADO POR SAT) |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL |
| <input type="checkbox"/> | CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (EXPEDIDA POR CONTRALORIA DE GOBIERNO) |
| <input type="checkbox"/> | MOVIMIENTO DE PERSONAL |



**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE
FUNCIONARIOS Y CONFIANZA**

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CARTILLA MILITAR (EN CASO DE QUE APLIQUE) |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO (TRABAJADOR) |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CURP |
| <input type="checkbox"/> | RFC (VALIDADO POR SAT) |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE CERTIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS |
| <input type="checkbox"/> | FORMATO DE CURRICULUM VITAE |
| <input type="checkbox"/> | COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO MEDICO VIGENTE ORIGINAL (EXPEDIDO POR SALUD PUBLICA) |
| <input type="checkbox"/> | CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (EXPEDIDA POR P.G.J.) |
| <input type="checkbox"/> | CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (EXPEDIDA POR CONTRALORIA DE GOBIERNO) |
| <input type="checkbox"/> | FORMATO DE EVALUACION DEL CANDIDATO AL PUESTO |
| <input type="checkbox"/> | MOVIMIENTO DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MPAL. |



Anexo-10

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOSPachuca de Soto, Hgo, a XX de XXXXX del 2017.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL Y/O EQUIPO

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXAdscripción: XXXXXXXXXXXX XXXXSecretaría: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXFecha de Baja: XX DE XXXXXXX DE XXXXXMotivo de la Baja: RENUNCIAPARA LLENADO DEL AREA DE ADSCRIPCION
ENTREGA DE MATERIAL Y/O EQUIPO EN AREA DE ADSCRIPCION

Inventarios: Equipo de Oficina/ Material de Trabajo	No Adeuda (X)
Administrativo; documentos importantes	No Adeuda (X)
Administrativo: Asuntos pendientes	No Adeuda (X)
Informática: Archivos Importantes y Password de Equipo asignado	No Adeuda (X)
Tesorería: Comprobación caja chica	No Adeuda (X)
Contraloría: Entrega formal	No Adeuda (X)

El que suscribe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
hago constar que el XXXXXX XXXXXXX XXXXXX entregó a entera satisfacción de esta
Presidencia.

Nombre y firma del Secretario

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Entregó

NOTA IMPORTANTE: SE LE HACE UN ATENTO EXHORTO A QUE EN CASO DE SER SUJETO OBLIGADO, PRESENTE SU DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN ANTE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DENTRO DE LOS 60 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSION DE SU ENCARGO.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REVISIÓN EN RECURSOS HUMANOS

Credencial	No Adeuda	()	Recibió:
Talones de pago	No Adeuda	()	Verificó:
Licencias y/o faltas	Licencias Faltas	() ()	Del _____ al _____

Fecha y sello de recibido Recursos Humanos: _____





**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO-11

**REQUISITOS PARA PODER SER ACREEDOR AL ESTÍMULO
POLICIA DEL MES Y/O AÑO**

- Haber participado en acciones contra la delincuencia reiteradamente y fuera de lo común.
- Conducirse en todos sus actos con honor.
- Conducirse con honradez.
- No aceptar sobornos.
- Responsable con obvedad.
- Ser pulcro con su persona.
- Tener pulcritud en su vestuario.
- Mantener su equipo de trabajo limpio (bicicleta, motocicleta o patrulla).
- Respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.
- No utilizar vocabulario inapropiado (malas palabras) en el lugar de trabajo con compañeros y en público.
- No comer en las unidades (patrullas).
- Superación personal que estudie o esté estudiando.
- Practique algún deporte.
- Ser puntual diariamente.
- No haber tenido arrestos.
- No haber tenido incapacidades recurrentes por enfermedades generales.

Nota: En caso de no cubrir el 100% de los anteriores requisitos, el estímulo quedará vacante.



Anexo-12

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHICULAR**

PAGINA
REPORTE

1 DE 1
PGRCV1507

REQUISICION DE SERVICIO, REFACCIONES Y OTROS A VEHICULOS OFICIALES Y MAQUINARIA PESADA

FECHA DE INGRESO:

AREA SOLICITANTE:

NUM. ECO. DE LA UNIDAD:

MARCA:

TIPO:

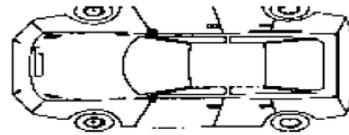
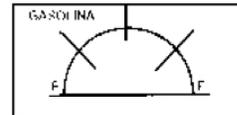
MODELO/AÑO:

NUM. PLACAS:

KILOMETRAJE:

BATERIA:

NOMBRE DEL TALLER Y/O BENEFICIARIO ASIGNADO:



SERVICIO A REALIZAR

DESCRIPCION

COSTO TOTAL

\$

**NO REQUISITAR, PARA USO EXCLUSIVO DE
CONTROL VEHICULAR**

FECHA SALIDA

Vo.Bo.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE
QUIEN SOLICITA EL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL VEHICULAR
AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DE
Vo.Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



Anexo-12

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HGO.
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHICULAR

REPORTE DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE
ENCUENTRA LA UNIDAD PARA TURNAR A SU REPARACION O MANTENIMIENTO

NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO
NO. PLACAS	MODELO	CENTRO DE TRABAJO

DIAGNOSTICO

KILOMETRAJE _____

FECHA: _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



Anexo-13

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR O MAQUINARIA Y EQUIPO

*NOTA: Especificar cuando se trate del parque vehicular o maquinaria y equipo.
Deben llenarse todos los campos requisitados.*

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
LOGOTIPO:	Insertar el logotipo representativo del Municipio.
MUNICIPIO DE:	Nombre del Municipio
VEHÍCULO	Marca del vehículo
NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Nombre del Fondo que se reporta
MES:	Indicar de manera numérica el mes que corresponde el gasto (1-enero; 2-febrero etc)
DÍA:	El día que se realiza el consumo
TIPO Y NO. DE PÓLIZA:	Corresponde al número de póliza en la cual se registró el gasto
KILOMETRAJE:	Corte del kilometraje cuando el vehículo recibe el servicio
TIPO DE SERVICIO:	Mecánico, eléctrico, etc.
CONCEPTO DEL SERVICIO:	Mención del servicio a detalle y las refacciones adquiridas para el servicio respectivo.
TALLER O EMPRESA RESPONSABLE:	Nombre de la persona moral o física que prestó el servicio
FECHA DE INGRESO Y SALIDA DEL TALLER O EMPRESA RESPON	Período que permaneció en mantenimiento la unidad
No. DE FACTURA:	Número de documento físico
IMPORTE:	Monto pagado por el servicio recibido
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL QUE CERTIFICA EL SERVICIO:	Datos del funcionario que verifica las condiciones en las que se recibe el vehículo
ELABORÓ, REVISÓ Y Vo.Bo.	Nombre y Cargo de los indicados en los formatos.



Anexo-14

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HGO.
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHICULAR

REPORTE DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE
ENCUENTRA LA UNIDAD PARA TURNAR A SU REPARACION O MANTENIMIENTO

NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO
NO. PLACAS	MODELO	CENTRO DE TRABAJO

DIAGNOSTICO

KILOMETRAJE _____

FECHA: _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



Anexo-15

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO							
VALE DE SOLICITUD DE REFACCIONES							
						FOLIO:	_____
PLACA:				TIPO:			MODELO:
DIRECCIÓN:				KM.:			FECHA:
DIAGNOSTICO:							
REFACCIONES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL					
SOLICITADAS							
ÚLTIMO SERVICIO	FECHA:					KM.	
SOLICITADO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA:						



Anexo-15

LOGOTIPO

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO
VALE DE SOLICITUD DE REFACCIONES

PLACA:

TIPO:

FOLIO:

DIRECCIÓN:

KM.:

MODELO:

FECHA:

DIAGNOSTICO:

REFACCIONES
SOLICITADAS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

ÚLTIMO SERVICIO
SOLICITADO

FECHA:	KM.
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA:	

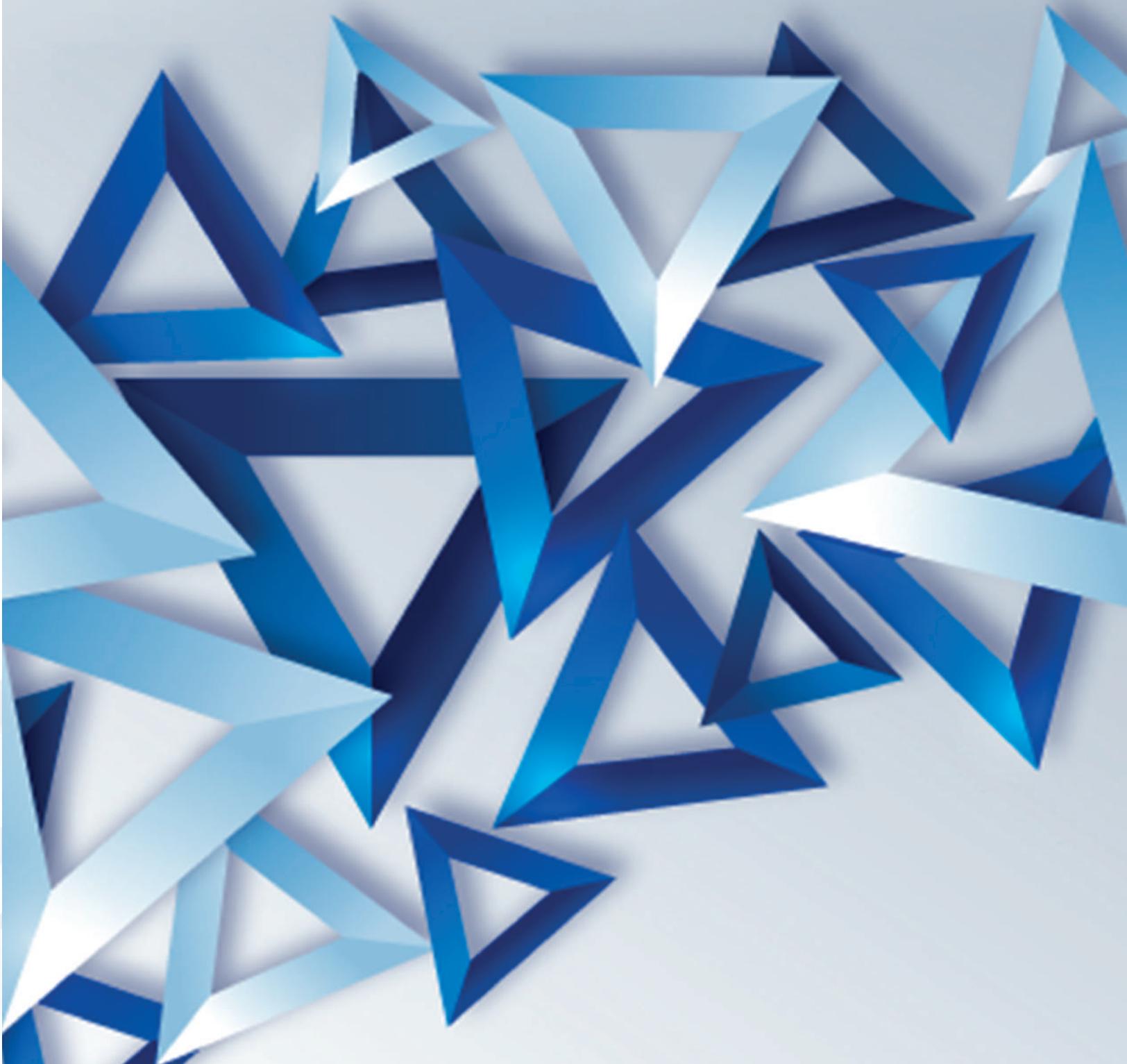
AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

SOLICITÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



La casa de todos
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020