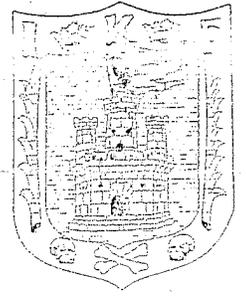




# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER  
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Director: JUAN MENDEZ VAZQUEZ  
Oficial Mayor de Gobierno

*"2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

Correspondencia de Segunda Clase	Registro D.G.C. Núm. 0621221	Características 118282816
Registrado como Art. de 2a. clase con fecha 17 de Diciembre de 1921	Tlaxcala, Tlax., a 01 de Junio del 2009.	TOMO LXXXVIII SEGUNDA EPOCA No. 3 Extraordinario

## Sumario

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE FINANZAS

*Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público 2009.*

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público 2009

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO 2009.

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN
2.	MARCO JURÍDICO
3.	TÍTULO PRIMERO: DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CAPÍTULO III DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO
4.	TÍTULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES CAPÍTULO I CLAVE PRESUPUESTAL CAPÍTULO II FONDO REVOLVENTE CAPÍTULO III ADECUACIONES PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES
5.	TÍTULO TERCERO: LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO III MATERIALES Y SUMINISTROS CAPÍTULO IV SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES CAPÍTULO VI BIENES MUEBLES E INMUEBLES CAPÍTULO VII OBRA PÚBLICA CAPÍTULO VIII PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y GASTO ESTATAL REASIGNADO A MUNICIPIOS CAPÍTULO IX DEUDA PÚBLICA
6.	TÍTULO CUARTO: DE LA INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CAPÍTULO I INFORMES CAPÍTULO II CONTROL DE GESTIÓN CAPÍTULO III EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA CAPÍTULO IV EVALUACIÓN FINANCIERA CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
7.	ANEXOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2009.</li> <li>• FORMATOS</li> </ul>

I. INTRODUCCIÓN.

Las Normas y Políticas que se establecen en el presente Manual, complementan las disposiciones que regulan el Ejercicio del Gasto Público Estatal a través de las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones aplicables.

Este Manual es de estricta aplicación y observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades y corresponde a sus titulares, así como a los responsables administrativos de las mismas, la difusión de éste al interior de sus áreas.

El presente Manual, ha sido elaborado con el objetivo de adecuar los procedimientos a la técnica presupuestal con que se diseñó el Presupuesto de Egresos, contiene una base programática que considera una amplia participación social y una clara orientación hacia resultados, toda vez que esta técnica permite desarrollar la programación y la presupuestación de los recursos públicos: caracterizada por ser congruente, equitativa, transparente, eficaz, eficiente, de calidad, así como útil a sus usuarios.

La actual administración plantea un equilibrio fiscal derivado de una eficiente operación de los programas públicos, el citado equilibrio se conseguirá aplicando políticas juiciosas de control presupuestario, junto con criterios de disciplina, austeridad y racionalidad.

Se efectúan modificaciones a los procesos de diseño y operación de los programas públicos para lograr que la planeación, programación, así como el Presupuesto, ejercicio, seguimiento, evaluación del desempeño, rendición de cuentas y la transparencia del gasto público, se orienten hacia esos propósitos y tiendan a ser un factor detonante en la modernización del sector público.

Por otra parte, cada dependencia o entidad responsable del ejercicio de recursos públicos, requiere partir de un diagnóstico donde se determinen las condiciones históricas de la gestión pública en los últimos años, lo que da pauta para el establecimiento de los proyectos de inversión, innovación y operación, identificando la problemática por resolver, su marco legal, el entorno socioeconómico y la dinámica de los escenarios actuales; lo cual constituye una oportunidad para definir los instrumentos de evaluación que posibiliten las asignaciones de recursos a los programas en función de su impacto social.

El Presupuesto, constituye un importante instrumento de las dependencias y entidades para traducir los lineamientos y estrategias de mediano plazo en objetivos y metas de corto plazo, conteniendo un Presupuesto por programas; el cual, sin lugar a duda, llevará a Tlaxcala a un desarrollo administrativo sin precedentes.

El Presupuesto, es el documento que contiene los montos sobre los cuales se ejercerá el gasto público anual y que será destinado al funcionamiento de los Órganos del Estado, sus dependencias y entidades; siendo el Presupuesto la herramienta más eficaz para la programación de la actividad estatal y reflejo de las acciones, programas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Para el Ejercicio Fiscal 2009, cambia el diseño programático, satisfaciendo los mandatos del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, que contiene un Presupuesto por Programas, lo cual viene a dar continuidad al Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, en materia de finanzas públicas.

El Presupuesto es, en términos conceptuales, una técnica programática-financiera que busca establecer relaciones estrechas entre los objetivos anuales, los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos y el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los ejes rectores, programas, subprogramas y proyectos previstos para el ejercicio 2009, forman parte integral de los compromisos asumidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

La instauración del Presupuesto por Programas ha otorgado mayor solidez en la orientación de las políticas públicas; la técnica citada ha perfeccionado las prácticas que cotidianamente se realizan para asignar los recursos, ha favorecido la organización del trabajo y ha incrementado sensiblemente las capacidades del recurso humano, ya que puso a su alcance metodologías que facilitan su labor y eficientizan los procesos. Esta técnica exige de las organizaciones y de los servidores públicos creatividad, dedicación y disponibilidad para el trabajo; adicionalmente su aplicación propicia, de manera importante, que no se utilice la discrecionalidad y el dispendio de los recursos públicos.

Es en suma un sistema de asignación de recursos que promueve el logro de resultados concretos y satisfacciones de necesidades, mediante el uso racional de recursos.

El Presupuesto busca no sólo controlar el proceso cuantitativo del gasto, sino que además ejerza control en relación al autorizado en función de programas, subprogramas y proyectos concretos, asegurando se cumplan de acuerdo a ellos; lo que permite se evalúe la eficiencia y eficacia en el gasto.

El Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados y el presente Manual son herramientas fundamentales para racionalizar el gasto público, optimizar su destino, administración y control; base fundamental del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011. Su aspecto principal se enfoca hacia el análisis de la eficiencia del gasto público.

El objetivo de este Manual, consiste en brindar de una manera clara y precisa, las normas y políticas así como las disposiciones generales y específicas que deberán cumplirse para lograr mejores índices de eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, asimismo proporcionar todos los elementos necesarios para, resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes respecto a la clasificación por programas y por objeto del gasto y procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de programas, subprogramas y partidas por objeto del gasto, a través de las dependencias y entidades considerando el control a nivel de unidad responsable.

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

## 2. MARCO JURÍDICO.

### Leyes federales:

Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Leyes Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009.  
Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal de 2009.

### Reglamentos Federales:

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

### Reglamentos Estatales:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

### Planes y Programas:

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

### Códigos Federales:

Código Fiscal de la Federación.

### Códigos Estatales:

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Convenios Federales:**

Convenios de Gasto Federal Reasignado.  
Reglas de Operación de Programas Federales.

**Convenios Estatales:**

Convenios de Gasto Estatal a sus Municipios.

**Manuales Estatales:**

Manual de Contabilidad Gubernamental.  
Manual para la Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2009.

**3. TÍTULO PRIMERO: DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS.****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

La línea estratégica de las políticas del gasto público estatal, es la estricta observancia de los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, evaluación del desempeño, transparencia, y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público; de manera tal que las dependencias y entidades de esta administración se caractericen por su cercanía con la gente.

Lo anterior y en congruencia con la política delineada por el Titular del Ejecutivo del Estado, tiene como objetivo primordial lograr que el gasto público tenga un impacto importante sobre el crecimiento económico y la generación de empleos y de alternativas productivas en el campo; el mejoramiento de los niveles educativos; el acceso y aumento en la calidad de los servicios de salud; el fortalecimiento de la seguridad y la cohesión social; el impulso al sistema de justicia y seguridad pública; la modernización de la administración pública; la consolidación del Régimen Democrático Social de Derecho y el fortalecimiento de la infraestructura social y productiva del Estado.

Es importante resaltar que el destino de los recursos públicos se encuentra legalmente establecido en el Presupuesto, vinculado de manera directa con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

En este escenario, el control presupuestal toma singular relevancia, motivo por el cual, es importante resaltar que para el presente ejercicio 2009, esta registrado por programas, subprogramas y proyectos desarrollados a nivel de unidades responsables, considerando el objeto del gasto como un elemento fundamental, incorporando la medición del cumplimiento de metas y la evaluación del desempeño de la gestión pública, con lo que se garantiza el debido control a los presupuestos asignados y el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos.

En la ejecución del gasto, los titulares de las dependencias y entidades deberán sujetarse a las disposiciones de este Manual y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto, de conformidad con las estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los objetivos solo se podrán alcanzar con la participación corresponsable y decidida de los titulares y directivos de las dependencias y entidades, ya que es en ellos donde recae la responsabilidad del manejo y cuidado de los recursos públicos que les son asignados para el mejor desempeño de sus actividades sustantivas y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Las Normas y Políticas establecidas en el presente Manual, deberán aplicarse de tal forma, que el uso de los recursos presupuestarios se realice con procesos definidos y modernos, de calidad, con mínimos trámites, con transparencia plena ante la sociedad y desarrollados por servidores públicos profesionales y capacitados.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- CONGRESO: Al Honorable Congreso del Estado de Tlaxcala.
- DEPENDENCIAS: Las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, que se encuentran contenidas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- EJECUTIVO: Al Titular del Poder Ejecutivo.
- ENTIDADES: Las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo contempladas en los Artículos 52, 56 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- FUNCIÓN PÚBLICA: La Secretaría de la Función Pública.
- MANUAL: Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009.
- LEY DE INGRESOS: La Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009.
- OFICIALÍA: La Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
- ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN: El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- ORGANISMOS: A los Organismos Públicos Autónomos.
- PRESUPUESTO: El contenido del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2008.
- SECRETARÍA: La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
- SECODUVI: La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
- SIIF: Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- TITULARES: A los Secretarios, Oficial Mayor, Procurador General de Justicia, Coordinadores y Directores Generales.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Las dependencias y entidades, a través de sus respectivas unidades administrativas, asumirán la responsabilidad de coordinar a sus unidades responsables en las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

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

- I. Las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, excepto gastos médicos y cuando se trate de celebración de contratos multianuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual se requerirá la autorización de la Secretaría, quien la otorgará siempre y cuando se demuestre que dichos contratos representan mejores términos y condiciones que el contrato por un sólo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice el Congreso.
- II. La Secretaría, en el ejercicio del Presupuesto, verificará que las dependencias y entidades no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el Presupuesto y el Manual.
- III. Respetar las claves presupuestarias en los documentos de control presupuestal diseñados por la Secretaría;
- IV. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de avance programático, presupuestal, financiero, contable y de desempeño establecidos en las disposiciones aplicables vigentes y aquellas que la Secretaría, la Función Pública y la Oficialía le soliciten por escrito;

- V. Cumplir con las fases presupuestales de los proyectos que se ejecuten, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual;
- VI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable;
- VII. Realizar la apertura de las cuentas bancarias que haya autorizado la Secretaría, registrando dos firmas mancomunadas, la del titular de la dependencia o entidad y la del titular administrativo, o su equivalente, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros.

#### Responsabilidad de los Funcionarios Públicos.

Los titulares de las dependencias y entidades, y en general los servidores públicos autorizados para ejercer recursos, serán los responsables del correcto ejercicio presupuestal, de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas, alcanzando los objetivos y metas previstas en su programa operativo anual.

Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del Presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos; serán responsables de establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de los mismos.

Los servidores públicos que tengan bajo su control el ejercicio programático, presupuestal, financiero y contable, serán responsables de la calidad de la información que generen.

### CAPÍTULO III DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO

La Secretaría en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos notificará los techos financieros a entidades y dependencias a nivel de programas, con el propósito de que estas elaboren sus calendarios de ministración y los entreguen a la Secretaría a más tardar dentro de los diez primeros días naturales del mes de enero.

La Secretaría emitirá la autorización de los calendarios correspondientes a más tardar el cuarto lunes de enero de cada ejercicio, pudiendo realizar las modificaciones necesarias conforme las disposiciones aplicables.

Los titulares y ~~titulares~~ administrativos de las dependencias y entidades serán los responsables del ejercicio del gasto público, establecidas en el marco jurídico vigente, solicitarán la liberación de recursos cumpliendo con los procedimientos que se señalan.

La Secretaría realizará la liberación de recursos a las dependencias y entidades conforme a las asignaciones y techos financieros aprobados en el Presupuesto en base a la calendarización autorizada y flujos financieros de ingresos.

Los titulares y ~~titulares~~ administrativos de las dependencias y entidades, solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tengan suficiencia presupuestal, la Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición. En caso contrario, los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

#### Validación presupuestal

La validación presupuestal, es un procedimiento para iniciar formalmente el ejercicio de los recursos de los programas.

Las dependencias y entidades solo podrán precomprometer y comprometer su Presupuesto Autorizado, para dar cumplimiento a los programas, debiendo presentar las solicitudes de recurso precomprometido dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.

El Presupuesto precomprometido de las solicitudes autorizadas, deberán comprometerse a través de contrato, orden de compra o de servicio en un máximo de diez días naturales a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

El Presupuesto comprometido, deberá ejercerse en un plazo máximo de diez días naturales después de formalizado el documento, salvo disposición en contrario.

Para iniciar el ejercicio del Presupuesto, es necesario registrar las firmas de los responsables facultados para realizar los trámites de liberación de recursos a través del formato PP-FM-001 de Registro de Firmas.

Una vez recibidos los documentos en la Secretaría, ésta será la única responsable del trámite y pago a los proveedores de dependencias y entidades desconcentradas.

La Secretaría verificará la documentación recibida para trámite de pago de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### Requisitos Fiscales de los Comprobantes:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los comprobantes de gastos con cargo a recursos públicos deberán contener los requisitos fiscales mencionados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de su Reglamento.

Para los recibos de honorarios por servicios profesionales y de arrendamientos deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### Reorientación de las economías.

Se denomina economía al Presupuesto autorizado no ejercido y la Secretaría podrá reasignar a programas prioritarios, siempre y cuando exista ampliación de objetivos y metas.

La Secretaría queda facultada para devengar los recursos presupuestales correspondientes, que representen compromisos de gasto e inversión, debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

#### Celebración de Convenios.

Los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con las dependencias y entidades de la Federación, Municipios, iniciativa privada, y ciudadanos, que impliquen compromisos presupuestales estatales, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. La Secretaría podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos programas, que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- II. La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Secretaría;
- III. La responsabilidad de administrar el ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de las dependencias y entidades;
- IV. La Secretaría queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en los mismos se establezcan sus condiciones de aplicación;
- V. Deberán ser informados en la cuenta pública del ejercicio.

Los recursos federales para actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones del Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y lo establecido al respecto en la Ley Federal de Derechos, serán autorizados previamente por la Secretaría y ministrados conforme lo señalen las disposiciones aplicables.

4. TÍTULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES.

**CAPÍTULO I  
CLAVE PRESUPUESTAL**

La clave presupuestal es un instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; además permite sistematizar la información del Presupuesto de acuerdo con la clasificación administrativa, funcional, programática y económica; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público. La clave presupuestal se integra de 8 componentes y 21 dígitos. Los componentes y su longitud de registro son:

R	S	P	S	D/E	U.R	P	PP
2 DIGITOS	2 DIGITOS	2 DIGITOS	3 DIGITOS	2 DIGITOS	3 DIGITOS	3 DIGITOS	4 DIGITOS

Las dependencias y entidades deberán utilizar la clave presupuestal a nivel de partida específica, en la apertura, el registro y control de su Presupuesto.

**CAPÍTULO II  
FONDO REVOLVENTE**

Los fondos revolventes se autorizan por la Secretaría, como un mecanismo para apoyar durante el ejercicio fiscal, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgándoles liquidez de manera inmediata para hacer frente a sus compromisos y necesidades de carácter estrictamente urgente y prioritario.

La constitución de los fondos revolventes, los autorizará la Secretaría, en los primeros días hábiles del ejercicio fiscal a petición expresa de la dependencia o entidad. Los recursos para dicho fondo serán entregados al titular del área administrativa, quien se constituirá como deudor diverso ante la Secretaría, y por tanto responsable del entero de los recursos.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las dependencias y entidades deberán aperturar una cuenta bancaria de cheques a nombre de la dependencia o entidad con firmas mancomunadas del Secretario o Equivalente y del Titular Administrativo, misma que deberá notificar por escrito a la Secretaría proporcionando los siguientes datos y documentación:

- Nombre completo del titular de la cuenta.
- Institución Bancaria.
- Número de Cuenta.
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada).
- Copia del Contrato de apertura de la cuenta.

Será responsabilidad de la dependencia o entidad, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos o comisiones generados por el mal uso de la misma.

Los fondos revolventes solo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gasto que se señalan a continuación:

2201	Alimentación para Servidores Públicos
2301	Refacciones, Accesorios y Herramientas menores
2302	Materias primas
2404	Material eléctrico
3101	Servicio postal

3102	Servicio telegráfico
3403	Intereses, Descuentos y otros Servicios Bancarios
3405	Otros impuestos y Derechos (únicamente para el pago de verificaciones vehiculares)
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3701	Pasajes
3702	Viáticos (sin pernoctar)
3801	Gastos de Ceremonial y Orden Social
3802	Gastos menores
3804	Gastos de Representación

Las erogaciones que se realicen a través del fondo revolvente no deberán exceder el monto de \$4,000.00 por operación y/o partida presupuestal, debiendo cuidar el no fraccionar las erogaciones.

Excepcionalmente la Secretaría podrá autorizar montos y partidas distintas a las señaladas, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

Será responsabilidad del titular administrativo de cada una de las dependencias y entidades, la administración del fondo revolvente, así como verificar que las erogaciones realizadas con cargo al mismo se ajusten al Presupuesto autorizado.

Las dependencias y entidades podrán realizar el trámite de reposición de fondo revolvente cuando sus erogaciones sean igual o mayor al 50% del monto autorizado, o bien al cierre mensual por el importe total de las erogaciones realizadas durante el mes.

El fondo revolvente deberá ser comprobado o reintegrado a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre, para su cancelación.

### CAPÍTULO III ADECUACIONES PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES

De conformidad con el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente, se entenderá por Adecuaciones Presupuestales las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el Presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los Programas de Gobierno establecidos.

Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:

**Ampliación.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestal ya existente, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva clave presupuestal; que implica un aumento en el gasto neto total autorizado.

Según el origen de los recursos, se considera ampliación presupuestal automática, entre otros, los casos siguientes:

- I. Cuando provengan de una transferencia de recursos del Gobierno Federal, Municipal, iniciativa privada o aportación de beneficiarios, como consecuencia de la firma de un convenio, y
- II. Cuando se trate del cumplimiento de obligaciones establecidas en ley o que correspondan a sueldos, prestaciones contractuales o de naturaleza análoga de los trabajadores.

**Modificación.** Consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación presupuestal de una clave a otra, sin provocar aumento o disminución en el gasto neto total autorizado.

**Reducción.** Es la disminución de la asignación presupuestal de una clave que ya existe, que implica una disminución en el monto del gasto neto total autorizado.

Las dependencias o entidades podrán solicitar ante la Secretaría, las adecuaciones programático - presupuestales mediante los formatos PC-FM-014 "Solicitud de Adecuaciones Presupuestales", PC-FM-015 "Solicitud de

cumplir estrictamente con los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, ética y honestidad en el ejercicio del gasto. El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquellas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

#### Principio de racionalidad en el ejercicio del gasto público.

Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de que disponen las dependencias y entidades, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de programas.

#### Principio de austeridad en el ejercicio del gasto público.

Es la aplicación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de programas, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos; así mismo evitando toda clase de desperdicios, derroche o dispendio de los mismos.

#### Principio de disciplina presupuestal del gasto público

Es el respeto irrestricto que las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán observar en el ejercicio de los recursos asignados a los programas, subprogramas y proyectos autorizados en el Presupuesto en cuanto a montos y calendarios para su ejecución.

#### Principio de ética en el ejercicio del gasto público.

La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses del Gobierno del Estado.

#### Principio de honestidad en el ejercicio del gasto público.

La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, y con espíritu de servicio.

#### Requisitos Fiscales de los Comprobantes:

Se deberá observar lo establecido en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad vigente aplicable.

#### Pagos relacionados con Programas Específicos.

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

En el caso de los convenios que considere la participación de los municipios, la Secretaría solicitará la apertura de una cuenta de cheques correspondiente a la Tesorería Municipal con el propósito de radicar los recursos de los programas federales convenidos.

Con el objeto de controlar los recursos destinados a programas específicos, es necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal de origen; como son los recursos federales, estatales entre otros.

### Pagos. Expedición de cheques

Se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, el responsable administrativo deberá asegurarse de que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrega del recurso.

Los cheques expedidos por las dependencias y entidades deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Se deberá procurar preferentemente realizar los pagos a través de la banca electrónica.

### Tratamiento de los recursos captados directamente por las dependencias y entidades.

Será responsabilidad del titular administrativo o su equivalente el no informar a la Secretaría de los recursos captados directamente, así como de su aplicación fuera del marco normativo presupuestal y de las disposiciones de este Manual.

Para liberar los recursos a que se refiere este capítulo, deberá presentarse el documento para trámite ante la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría, especificando la fecha y número de oficio con que se le autorizó la ampliación presupuestal y que cuente con la autorización correspondiente.

Los productos financieros originados en las cuentas bancarias de las dependencias y entidades deberán informar a la Secretaría en el mes siguiente en que se generaron.

La Secretaría determinará las partidas presupuestales de acuerdo a la especificación PP-EP-004-00 "Partidas de Manejo Centralizado" para su ejercicio en forma centralizada, cuando por su naturaleza resulte factible y tenga por objeto la optimización de los recursos. La afectación presupuestal de las partidas, sólo podrá realizarse con la autorización previa de la Secretaría a través del formato PC-FM-001-00 "Solicitud de Recurso Precomprometido", esta será autorizada antes de ejercer o comprometer el recurso. No aplica para el recurso federal.

La vigencia de la solicitud de recurso precomprometido autorizada será de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de autorización.

La documentación comprobatoria, deberá estar integrada con los originales de las facturas o copias certificadas por la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección General de Adquisiciones, recibos o comprobantes del gasto sin tachaduras, manchas, alteraciones o enmendaduras y a una sola tinta, a máquina o bolígrafo, los cuales deberán ser legibles y estar firmados por la persona que ejerció el gasto, con el visto bueno del titular administrativo, así como de la Dirección General de Adquisiciones y de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

La comprobación deberá contener reporte fotográfico de obras, acciones, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, mantenimientos y servicios.

La falta de alguno de estos requisitos en la documentación comprobatoria, se tendrá como no comprobado y se procederá a la devolución de la misma.

### Solicitud de pago

Es un documento de carácter presupuestal y financiero que formulan las dependencias y entidades para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su Presupuesto.

### Recepción, plazo y requisitos del documento de solicitud de pago.

El documento de solicitud de pago, permite controlar presupuestal y financieramente su ejercicio, programar los pagos a terceros que soliciten las dependencias y entidades; así como registrar presupuestal y contablemente las operaciones, por lo que deberán observar lo siguiente:

- a) La solicitud de pago se tramitará a petición de la dependencia o entidad en un período no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación comprobatoria del gasto público efectuado.
- b) La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Secretaría, cuando se trate de solicitudes de dependencias centralizadas y organismos desconcentrados deberá sellarse con la palabra "pagado" en la fecha de su registro.
- c) Para la recepción y trámite del documento de solicitud de pago, las dependencias y entidades deberán observar los siguientes lineamientos:
  1. Las dependencias y entidades asignarán números consecutivos a las solicitudes de pago. La comprobación de recursos que derive de comprobación total o parcial de gastos, deberá hacer referencia al número de folio que comprueban.
  2. Los documentos de solicitud de pago podrán emitirse a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y a favor de la dependencia o entidad.
  3. No se tramitarán documentos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
  4. El documento de solicitud de pago, deberá venir avalado con las firmas autógrafas del titular de la dependencia o entidad y del titular administrativo o su equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el registro de firmas mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas.
  5. Las dependencias y entidades ejecutoras indicarán en el documento solicitud de pago la clave presupuestal y el número consecutivo del mismo.
  6. La solicitud de pago que compruebe recursos derivados del capítulo de servicios personales, deberá anexarle copia del resumen de la nómina o lista de raya validada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, el titular de la dependencia o entidad así como por el titular administrativo o su equivalente.

### Contra recibos

El objeto del contra recibo es otorgar certidumbre al tercero de que se ha entregado la documentación solicitada para el trámite de pago, en el entendido de que el contra recibo no es garantía de la emisión del pago solicitado. Dicho contra recibo será entregado a los titulares administrativos o su equivalente en la ventanilla única de la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría.

Con el objeto de identificar correctamente el origen de los recursos, la Secretaría a petición de las dependencias y entidades registrará en el contra recibo la fuente de financiamiento que corresponda, conforme a lo siguiente:

1. Ingresos derivados de fuentes locales.
2. Ingresos derivados de participaciones federales e incentivos económicos.
3. Ingresos derivados de aportaciones federales.
4. Ingresos derivados de gasto federal reasignado.
5. Ingresos municipales.
6. Ingresos de beneficiarios.
7. Ingresos extraordinarios.
8. Ingresos no presupuestales.

**Fondo Revolvente**

A efecto de que las dependencias y entidades tengan mayor fluidez para realizar pagos por gastos menores, podrán constituir un fondo revolvente.

El fondo revolvente será exclusivamente para gastos menores, estrictamente indispensables e inmediatos que deban atender las dependencias y entidades, bajo ninguna circunstancia se podrán pagar pasivos con este fondo.

**Creación:**

Se tramitará la apertura del fondo revolvente por dependencia o entidad y ésta a su vez lo distribuirá en los montos de poca cuantía que considere necesarios al interior de sus áreas operativas.

La Secretaría tramitará la liberación de recursos a nombre del titular del área administrativa, quien se registrará como deudor diverso.

**Monte:**

El monto y período de reposición del fondo revolvente, lo fijará la Secretaría con base en la solicitud y justificación que por escrito señale la dependencia o entidad y las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se tramiten vía este fondo en ningún caso deberán ser más costosas que los montos que establece el catálogo único de productos de bienes y servicios de la Oficialía.

Los pagos que efectúen las dependencias y entidades mediante fondo revolvente preferentemente podrán realizarse a través de cheque (cuando el monto rebase los \$ 2,000.00), que invariablemente estará a nombre del beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado.

**Destino:**

Se podrá destinar para los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales); a excepción de que la Secretaría autorice algún otro capítulo del gasto. No se podrá cargar gastos relacionados con el consumo de combustible.

**Reposición:**

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán a través del formato PC-FM-002 "Solicitud de Pago", la cual deberá cumplir con los procedimientos y requisitos respectivos.

La documentación comprobatoria deberá contener la firma o antefirma autógrafa del titular administrativo o su equivalente, misma que deberá plasmarse en el documento original.

La Secretaría, pagará mediante cheque o transferencia electrónica a nombre del responsable del fondo para ser depositado en la cuenta bancaria notificada a la Secretaría para el manejo del Fondo Revolvente.

La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, además de la autorización, clasificación y presentación que la Secretaría señale.

Se deberá requisitar el formato PC-FM-004 "Relación de Documentos para Aplicación a Deudor", es decir deberá clasificarse por clave presupuestal, en orden numérico, ascendente, y por proveedor.

Será responsabilidad del titular de la dependencia y del titular administrativo o su equivalente, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al Presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al Presupuesto aprobado.

**Informe:**

La dependencia o entidad deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría o la Función Pública.

**Cancelación:**

El Fondo Revolvente deberá ser cancelado por el titular administrativo o su equivalente en la dependencia o entidad dentro de los primeros diez días naturales del mes de diciembre de cada año, con el depósito que complementa el importe total de dicho fondo en la cuenta bancaria que la Dirección de Tesorería y Caja determine en su oportunidad; en caso de que no sea reintegrado el importe total del fondo a esta fecha le será descontado vía nomina en los términos que establezca la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno.

En caso de cambio del titular de la dependencia o entidad o del titular administrativo o su equivalente, el funcionario saliente debe reintegrar y cancelar el total del fondo revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el nuevo funcionario esté en condiciones de constituir (realizar la apertura) el nuevo fondo a su cargo.

**Ejercicio financiero de los recursos presupuestales.**

La Secretaría a través de la Dirección de Tesorería y Caja podrá realizar pagos a terceros a través de cheques o vía transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los proveedores-contratistas del Poder Ejecutivo Estatal.

La Dirección de Presupuesto y Egresos a petición de las dependencias y entidades remitirá a la Dirección de Tesorería y Caja la solicitud de pago.

La Secretaría está facultada para determinar las modificaciones a los requerimientos establecidos en la presente disposición, en virtud de la necesidad de las adquisiciones y servicios requeridos.

## CAPÍTULO II SERVICIOS PERSONALES

Son las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Administración Pública Estatal, tales como: sueldos, salarios, 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.

**Normas Generales.**

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas:

- I. La Secretaría conjuntamente con la Oficialía, realizarán la validación presupuestal correspondiente a las dependencias y entidades desconcentradas, las entidades deberán vigilar que las erogaciones consideradas en sus nóminas correspondan al Presupuesto autorizado.
- II. Las dependencias proporcionaran oportunamente y conforme al calendario establecido por la Oficialía, las incidencias del personal autorizado en el Presupuesto, las entidades realizarán lo propio.
- III. Los pagos salariales se realizarán en el plazo que señala la legislación correspondiente del Estado de Tlaxcala.
- IV. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nómina de las dependencias y entidades, éstas deberán conciliarse con la Oficialía para su validación correspondiente, y una vez conciliados los cálculos, deberán solicitar a la Secretaría, la adecuación presupuestal correspondiente debidamente justificada.

- V. La Función Pública vigilará, el cumplimiento de las disposiciones vigentes, para el manejo, control y uso de los recursos destinados al pago de personal.

Las dependencias y entidades al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán:

- I. Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría y de la Oficialía;
- II. Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Secretaría y por acuerdo del Órgano de Gobierno, en el caso de las Entidades;
- III. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaría y de la Oficialía, en su caso, las entidades a través del Órgano de Gobierno respectivo;
- IV. Sujetarse a los tabuladores de sueldos que aprueben la Secretaría y la Oficialía, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas por las mismas para las dependencias y, en el caso de las entidades, a los acuerdos de sus respectivos Órganos de Gobierno, los que deberán observar las disposiciones y autorizaciones que emita la Secretaría;
- V. En materia de incremento en las percepciones, las dependencias y entidades deberán sujetarse estrictamente a las previsiones presupuestarias aprobadas específicamente para este propósito en el Presupuesto;
- VI. Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el Presupuesto destinado a servicios personales de la dependencia o entidad y se cuente con la autorización de la Secretaría y de la Oficialía;
- VII. Abstenerse de llevar a cabo el traspaso de recursos entre partidas del capítulo de servicios personales, sin contar con la autorización de la Secretaría, y
- VIII. Abstenerse de transferir a estas partidas el Presupuesto destinado para gasto de inversión.

La Secretaría, conjuntamente con la Oficialía y en base al Presupuesto, aprobará los tabuladores de sueldos de dependencias y entidades.

Las dependencias y entidades no podrán crear nuevas plazas, nuevas categorías, incrementar salarios, otorgar compensaciones, bonos o cualquier otra percepción complementaria, ni podrán llevar a cabo traspasos de plazas si no es con la autorización de la Secretaría y de la Oficialía.

Las dependencias y entidades sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes y autorizadas por la Secretaría y la Oficialía, conforme a las disposiciones aplicables y de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal.

La Oficialía podrá emitir disposiciones para promover el retiro voluntario de los servidores públicos de acuerdo con la aprobación del programa que otorgue la Secretaría en razón de la disponibilidad financiera que se tenga.

El Ejecutivo, por conducto de la Secretaría y de la Oficialía, podrá autorizar a las dependencias y entidades el pago de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley en la materia, en el lugar y forma que disponga las dependencias o entidades y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán uniformes por cada una de las categorías establecidas en los Presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de cada entidad pública, sin que puedan ser disminuidos.

El pago de sueldo o salario sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por el Poder Ejecutivo. Por lo anterior, no corresponde el pago de este concepto, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.

Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, se cubrirán a quincena o mes devengado.

La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de la materia, y en base al número de días laborados a los que el trabajador tenga derecho.

El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.

Es responsabilidad de la Oficialía, autorizar las altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renunciaciones de los servidores públicos, así como los consecuentes movimientos en las instituciones de seguridad social.

En el caso de bajas de personal de cualquier categoría, es responsabilidad del titular administrativo o equivalente enviar el movimiento a la Oficialía a efecto de que la comunicación sea inmediata y evitar realizar reprocesos de nómina, en caso de incumplimiento de la presente disposición se procederá al fincamiento de responsabilidades por parte de la Función Pública.

Para la Secretaría de Educación Pública, será de atención inmediata lo siguiente:

Elaborar o actualizar, difundir, implantar y supervisar el procedimiento para el aviso previo de suspensión de pago de cualquier tipo de incidencias, licencias, bajas, renunciaciones, etc., de tal forma, que la estructura de habilitados se deba informar el mismo día del pago o a más tardar el día siguiente directamente al banco, para que este inhabile el pago, o inhabilite la tarjeta de débito correspondiente. Independientemente de que se haya reportado la baja o licencia sin goce de sueldo al área preventiva de pago, se deberán realizar los trámites respectivos para que dichas incidencias se capturen en la base de datos mediante la constancia de nombramiento.

La Función Pública, deberá supervisar y evaluar el procedimiento cada quincena, y aplicar de inmediato, las sanciones que procedan, incluyendo a los titulares de los centros de trabajo.

El pago de las nuevas incidencias de personal que procedan, tendrán vigencia a partir de la quincena de inhabilitación del pago, que haya generado el aviso previo de suspensión de sueldo, garantizando así, que exista soporte presupuestal; por otro lado, los pagos indebidos deberán reportarse a la Función Pública, para que levante los pliegos preventivos correspondientes.

Sólo se recibirán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. La fecha de ingreso no deberá rebasar una quincena posterior a la fecha de recepción.
- b. Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas con 5 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma. Por ningún motivo se recibirán solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad de la dependencia o entidad la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto.
- c. Previa autorización de la Oficialía, las dependencias y entidades podrán contratar a un trabajador hasta que éste haya entregado su documentación completa y verificando que no esté dado de alta en alguna otra.
- d. Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una dependencia o entidad transfiera a otra los recursos presupuestales de la plaza que ocupa un trabajador y lo haya autorizado la Oficialía y la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e. Sólo se aceptarán promociones cuando exista suficiencia presupuestal y que éstas se turnen con fecha anterior a la nómina que esté en proceso de acuerdo al calendario para la emisión de nóminas, siempre y cuando sea en la misma unidad administrativa y la categoría propuesta se integre con las mismas cuentas de la categoría actual, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio exista suficiencia presupuestal en dicha cuenta; de no ser así, la dependencia o entidad deberá solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente.

Para la entrega de cheques de nómina o transferencia electrónica, las dependencias y entidades deberán entregar a la Oficialía a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de pago, las nóminas de cheque o de transferencia electrónica en forma completa y debidamente firmados, mediante oficio acompañado de la relación correspondiente. Asimismo, deberán devolver los cheques originales que no hayan sido entregados a los trabajadores en el periodo señalado para proceder a su cancelación correspondiente, así mismo, deberán notificar de inmediato respecto de los talones de transferencia electrónica que no se encuentren firmados y la justificación correspondiente, para en su caso proceder al retiro bancario del recurso de la cuenta del trabajador.

En caso de que las dependencias y entidades tengan retraso en la entrega de los talones de cheques o transferencia electrónica superior a 30 días, la Secretaría estará facultada para retener los cheques o la dispersión de recursos de la transferencia electrónica de las nóminas siguientes hasta que regularice esta situación.

En el Presupuesto autorizado para conceptos del capítulo 1000 las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente para su ejercicio:

- I. Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos de la Administración Pública que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las dependencias y entidades.
- II. Son trabajadores de confianza, los servidores públicos a que se refieren los Artículos 5 y 6 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- III. Los trabajadores de obra determinada y tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, que por su naturaleza la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Otorgar autorización por escrito, para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.
- c) El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:
  - Expedición y autorización del formato para movimientos de personal;
  - Lista de raya;
  - Contrato de honorarios asimilables a salarios;
  - Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
  - Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

#### Lista de raya

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos; debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro de las dependencias y entidades
- II. Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, las dependencias y entidades deberán utilizar el formato de contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la Oficialía.
- III. La Oficialía registrará, validará y controlará los contratos así como su vigencia del personal bajo este régimen.

- IV. Las dependencias y entidades sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, y en ningún caso serán incorporados a la nómina de las mismas; una vez concluida la obra, el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la dependencia o entidad, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto con su respectiva suficiencia presupuestal.
- V. Todas las listas de raya de las dependencias y entidades, sean de gasto de operación o de inversión, deberán ser validadas por la Oficialía y autorizadas por la Secretaría, sujetándose al tabulador de sueldos y salarios establecido.

### CAPÍTULO III MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas públicos.

#### Disposiciones o Normas Generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Materiales y Suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

#### Sistema Estatal de Compras:

La Oficialía operará el sistema estatal de compras, estableciendo el procedimiento específico aplicable para estos efectos.

Las dependencias y entidades enviarán a la Oficialía su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ésta a su vez definirá el Catálogo Único de Productos y Servicios agrupados por giros.

Las dependencias y entidades generarán su requisición mensual utilizando el Catálogo Único de Productos y Servicios, según su programa anual de adquisiciones y el Presupuesto aprobado.

Como fecha límite para que la Oficialía reciba requisiciones por parte de dependencias y entidades, se establece el último día hábil del mes de octubre de cada año, con el fin de dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma, así como el trámite de pago correspondiente a los proveedores de mercancías.

La Oficialía establecerá los procedimientos de adjudicación conforme las disposiciones de la Ley de la materia.

Solo en casos de urgencia y previa autorización de la Oficialía, las dependencias y entidades podrán adquirir materiales y contratar servicios; realizando la solicitud de pago, remitiendo la factura y anexando 3 cotizaciones con visto bueno de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

Los pagos de productos y servicios básicos serán tramitados invariablemente por conducto de la Oficialía.

El Catálogo Único de Productos y Servicios se deberá publicar en la página de Internet del Gobierno ([www.tlaxcala.gob.mx](http://www.tlaxcala.gob.mx)) para que sea de conocimiento de los titulares administrativos y de los proveedores.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Materiales y Suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

#### Consumibles de Cómputo

Las adquisiciones de consumibles y mantenimiento para equipo de cómputo, deberán realizarse por conducto de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía y en caso de mantenimiento se deberá especificar el tipo de mantenimiento solicitado y su justificación.

Las refacciones y accesorios para equipo de cómputo así como el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, se realizarán exclusivamente por conducto de la Oficialía.

#### Productos Alimenticios

Las partidas 2201 y 2202 Productos Alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras, es de uso exclusivo de las dependencias y entidades cuyo personal preste sus servicios en: unidades de salud, instituciones educativas, centros de readaptación social, casas de asistencia y otros servicios similares. No se cubrirán bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo.

Estas partidas serán autorizadas siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada.

#### Herramientas, refacciones y accesorios

Los titulares administrativos, serán los responsables de llevar un control detallado sobre las adquisiciones que se realicen en este rubro, así como de su almacenaje y custodia.

#### Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales

Las dependencias y entidades en coordinación con la Oficialía, deben enviar a más tardar en el mes de marzo de cada año a la Secretaría y la Función Pública el listado de la flotilla vehicular y de maquinaria.

Las dependencias y entidades tramitarán la orden de compra y/o servicio ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien elegirá al proveedor, de conformidad con el padrón autorizado.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá enviar a la Secretaría y a la Función Pública el catálogo de proveedores autorizado del Poder Ejecutivo, incluyendo precios unitarios de los bienes y servicios a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Las facturas de mantenimiento y conservación, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del titular administrativo, del titular del área usuaria y del resguardante, quienes cerciorarán la veracidad de los trabajos efectuados a los mismos, enviando para tal efecto expediente fotográfico cuando el trabajo realizado sea propicio para ello y bitácora de mantenimiento acumulativa a través del formato PC-FM-012 "Mantenimiento de Maquinaria y Equipo".

Queda prohibido y es motivo de responsabilidad la presentación de facturas por mantenimiento, conservación y reparación de autos particulares, con cargo a vehículos oficiales.

En el caso de vehículos de reciente adquisición o con garantía vigente, este servicio deberá realizarse en la agencia correspondiente a efecto de que no se pierda la garantía, solo en el caso de que el servicio no se realice en la agencia correspondiente se requerirá de Visto Bueno de la Oficialía y al término de este periodo de garantía se tramitará el mantenimiento a través de la Oficialía.

A efecto de que sea transparente este tipo de adquisiciones, deberá validar la factura de estas refacciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía, la cual pondrá el sello y la firma del responsable de autorización en el original para trámite, se deberá especificar el vehículo en el que se van a utilizar las refacciones o el trabajo, indicando los datos generales del mismo.

Los documentos para trámite deberán contener los siguientes datos:

- Número económico
- Número de placas
- Marca
- Modelo

No se tramitará ningún documento que no cumpla con estos requisitos.

Se deberá dar preferencia al mantenimiento por medio de los talleres autorizados por la Oficialía, el cual deberá elaborar una valoración, diagnóstico y cotización en un máximo de 24 hrs., a partir de la recepción del vehículo, para darle respuesta al solicitante y en caso de no contar con los elementos humanos y materiales necesarios para la reparación del vehículo, o bien cuando el costo sea más elevado que en un taller externo; la Oficialía a través de la Dirección de Recursos Materiales le indicará el taller externo al cual deberá llevar el vehículo en cuestión, según el tipo de reparación solicitada y dará el visto bueno para la subrogación del servicio fuera de talleres. La dependencia o entidad, deberá presentar para validación ante la Oficialía la factura relativa al servicio recibido, recabando el sello y firma de autorización.

En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía que corresponda y a la Oficialía, con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación. En cualquier tipo de siniestro, el servidor público deberá cubrir el deducible correspondiente y en caso de haber sido ocasionado por negligencia o alguna otra causa imputable al mismo, deberá de cubrir el costo que determine la Secretaría.

Será responsabilidad de los servidores públicos, el pago de deducibles en caso de siniestros, en los cuales, de acuerdo al peritaje por parte de la autoridad competente sea responsable el servidor público involucrado en el siniestro:

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

Para el pago de la factura del deducible, se tramitará cuando la Dirección de Recursos Materiales la tenga en su poder y se verifique que la dependencia tenga suficiencia presupuestal.

#### Productos Farmacéuticos

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos deberá realizarse invariablemente por conducto de la Oficialía, y sólo se tramitarán medicamentos fuera del botiquín básico o que sean controlados a servicios de la OPD Salud de Tlaxcala, la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública y Sistema DIF, quedando su uso y destino bajo la responsabilidad exclusiva de la dependencia o entidad que tramita.

Para efectos de compra de medicamento controlado, la dependencia o entidad solicitante deberá anexar a la requisición la receta médica que avale dicha petición.

En el caso de que los productos farmacéuticos para botiquín de oficina tengan el carácter de obligatorio, deberán adecuarse al botiquín básico que recomiendan los Servicios de Salud, de acuerdo a los siguientes productos:

#### Antibióticos y analgésicos:

Paracetamol	Naproxeno
Eritromicina	Dipirona en tabletas
Diclofenaco	Disprina efervescente

#### Material de curación:

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

#### Combustibles, lubricantes y aditivos.

El gasto por estos conceptos debe destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque vehicular oficial.

La dotación de combustible debe realizarse por conducto del titular administrativo, mediante vales de gasolina o cualquier otro procedimiento que la Secretaría determine.

Las dependencias y entidades, deben llevar el control de consumo de cada vehículo, a través de bitácora individual, reflejando el consumo acumulado a través del formato PC-FM-011 "Bitácora de Combustible".

La distribución de combustible se realizará considerando las actividades a desarrollar y no en función de niveles jerárquicos, cumpliendo las metas y objetivos de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 y en el Presupuesto.

#### Gastos a Comprobar.

La Secretaría podrá autorizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas gastos a comprobar, y tendrán un periodo máximo de 15 días hábiles para la comprobación de estos cargos, y no podrán ser utilizados en la adquisición de bienes muebles e inmuebles (capítulo 5000).

Así mismo, al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó, en el formato de comprobación que se establece en este Manual.

#### Almacén.

Las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, deberán de llevar el control de almacén.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, quedarán sujetas al control de almacenes e inventarios a partir del momento en que las reciban.

El control de los almacenes comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Recepción.
- II. Control y registro contable.
- III. Inventario, resguardo y conservación.
- IV. Despacho.
- V. Destino y baja.

### CAPÍTULO IV SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicio comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades de la administración pública.

#### Disposiciones o Normas Generales

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Servicios Generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

- I. Optimizar los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y Presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- II. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que

estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas sectoriales, contando con la autorización de la Secretaría.

- III. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las dependencias y entidades deberán presentar sus planes y programas de capacitación ante la Oficialía.
- IV. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales los servidores públicos de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien esté asignada la línea telefónica. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores.
- V. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.
- VI. Las dependencias y entidades, entregarán a la Oficialía, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, como los contratados en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados, su ubicación, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, la documentación legal que acredite la propiedad de éstos, o bien los contratos vigentes que permitan su uso.
- VII. Justificar ante la Oficialía la conveniencia de continuar ocupando inmuebles en arrendamiento y la temporalidad de la misma; si del análisis de la justificación se considera que no es procedente, se instruirá para que se dé por terminada la vigencia del contrato; en el supuesto que dicha ocupación resultare procedente, se adoptarán las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos, de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia o entidad. En el caso de inmuebles arrendados, se procurará sólo realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente indispensables y convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad.

Las dependencias y entidades, deberán anexar a la solicitud de pago el programa de mantenimiento respectivo para el ejercicio de los recursos, mismo que debe estar firmado por el titular del área administrativa.

#### Disposiciones o Normas Específicas

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Servicios Generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

##### Servicios Básicos

Se denomina servicios básicos al concepto que agrupa las asignaciones destinadas a la contratación de servicios básicos necesarios para la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades.

Los servicios básicos que requiere la administración, se considerarán como programados e irreductibles y la Oficialía realizará los trámites correspondientes para su contratación.

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

Se deberá optimizar el uso de los servicios básicos como son agua, energía eléctrica, arrendamientos, teléfonos convencionales y celulares, así como las partidas con disposiciones específicas de austeridad y racionalidad.

El servicio de Internet solo se podrá contratar a través de la Oficialía.

En el caso de servicio telefónico convencional, las dependencias y entidades en el transcurso del ejercicio (en un periodo máximo de tres meses) podrán programar la instalación de conmutadores telefónicos, a efecto de llevar un control, eliminar las llamadas no oficiales y reducir al mínimo necesario e indispensable las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia, para lo cual llevarán una bitácora de registro por línea telefónica asignada.

No se autorizarán llamadas de larga distancia (Nacional e Internacional) que no sean de tipo oficial, y a números telefónicos convencionales y celulares de tipo particular, para lo cual la Oficialía solicitará ante la empresa que brinda el servicio, se bloqueen los teléfonos y sólo podrán ser utilizados en estos servicios aquellos que el titular administrativo solicite, creando para tal efecto, las claves de acceso necesarias.

En el caso del consumo de energía eléctrica las dependencias y entidades, deberán considerar en el transcurso de este ejercicio (dos meses) el cambio de focos y lámparas de iluminación de bajo consumo de energía y promover el ahorro de este servicio solicitándole al personal que al ausentarse o al termino de sus labores apaguen las luces y aparatos eléctricos.

Las dependencias y entidades tendrán la obligación de cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a su Presupuesto, y de conformidad con la legislación aplicable.

En el caso particular de telefonía convencional, internet y celulares las contrataciones se solicitarán y tramitarán por conducto de la Oficialía, sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo.

El incumplimiento de las disposiciones en la materia motivará el fincamiento de responsabilidad para el titular administrativo de la dependencia o entidad correspondiente.

#### Servicio de telefonía celular

Solo se pagarán las cuentas telefónicas de los celulares autorizados expresamente por el Ejecutivo, por conducto de la Secretaría.

Las solicitudes para incremento de consumo en este servicio serán analizadas por la Oficialía, ésta a su vez las pondrá a consideración del Ejecutivo quien finalmente podrá autorizar o no otro monto de consumo. Una vez que se consuma el monto máximo autorizado el servicio se suspenderá automáticamente, o en su caso la Oficialía notificará vía oficio el excedente en el consumo autorizado, para que éste sea pagado por el usuario. En caso de reposición del aparato celular, si el aparato solicitado es de tecnología muy avanzada o de lujo el usuario pagará el diferencial respecto a uno convencional, en el entendido de que sigue siendo propiedad del Gobierno del Estado.

En caso de pérdida por extravío el usuario pagará el costo de reposición, en caso de robo, deberá solicitar la reposición ante la Secretaría, y presentar copia de la denuncia ante el ministerio público.

#### De los contratos de arrendamiento

Para proceder al trámite de pago es indispensable presentar:

1. Copia del contrato de arrendamiento firmado por las partes
2. Expediente fotográfico,
3. Croquis de localización, y
4. Recibo original.

Los tres primeros requisitos solo se entregarán con el trámite del primer pago que corresponda al contrato. Además, deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) El ejercicio de esta partida presupuestal queda restringido; para renovar o efectuar nuevas contrataciones, deberá realizarse a través de la Oficialía, previa autorización presupuestal de la Secretaría.
- b) Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo coincidir con el año de calendario o ejercicio presupuestal y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades

temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.

- c) Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas u oficinas administrativas.
- d) El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si al término del contrato, es necesaria su renovación o prórroga, se deberá solicitar con 45 días de anticipación ante la Oficialía, en caso de que el arrendador pretenda incrementar el monto de la renta, no se autorizarán incrementos por encima del índice inflacionario registrado durante el periodo del contrato a renovar.
- e) El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las Leyes en la materia.
- f) La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia o entidad y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación presupuestal y autorización de la Secretaría.
- g) Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, la clave presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
- h) En los casos de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores copia de la escritura de propiedad del bien inmueble, o el documento con el que acrediten la posesión legal del inmueble y original del documento para cotejo.

Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el Poder Ejecutivo, será representado por la Oficialía, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad contratante y la Secretaría.

#### \* De los contratos de prestación de servicios.

La contratación de los servicios profesionales de personas físicas y morales, estará sujeta a los criterios que se señalan a continuación:

1. Los servicios profesionales deberán coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2011.
2. Los contratos deberán ser suscritos por el titular de la Oficialía.
3. Los contratos deberán especificar los servicios profesionales que se prestarán; el periodo de contratación, el origen de los recursos y el monto a pagar.
4. El prestador de los servicios deberá expedir comprobante que reúna los requisitos fiscales.
5. Presentar el plan de trabajo o proyecto y cronograma de actividades.
6. Presentar mensualmente su reporte de actividades que justifiquen el pago.
7. Presentar su curriculum vitae y copia de la Cedula Profesional de la persona responsable.

La Secretaría esta facultada para determinar las modificaciones a los requerimientos establecidos en la presente disposición en virtud de la necesidad de las adquisiciones y servicios requeridos.

Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios, se requiere que sean firmados en tres tantos originales y que se encuentren firmados por el titular de la dependencia y por el prestador del servicio.

#### Servicios de impresión, publicación, difusión e información.

Estarán destinados estrictamente a la difusión de las actividades oficiales que lleve a cabo el Gobierno del Estado.

Las dependencias y entidades para llevar a cabo cualquier publicación o la difusión de información vinculada a sus programas, deberán remitirla a la Coordinación de Información y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, quien la canalizará a los medios de comunicación que determine pertinentes, por lo que, no procederá ningún gasto realizado en forma directa o que no esté autorizado por la citada dependencia.

En la publicación de convocatorias para la adjudicación de obras públicas, adquisiciones y otras de similar naturaleza, se procurará realizarlas de tal forma que se optimice el costo de las mismas, agrupándolas para que aparezca en una sola publicación el mayor número de convocatorias posible. En este caso no aplica el párrafo anterior.

El trámite por estos conceptos será previa firma de los contratos o convenios entre el medio de información de que se trate y la Coordinación de Información y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, esta dependencia tiene la obligación de observar el techo presupuestal autorizado por este concepto para cada dependencia o entidad. Para tramitar su pago, deberá adjuntar la solicitud de pago, factura, un ejemplar del convenio o contrato u orden de inserción y el testigo.

#### Disposiciones o Normas aplicables a los Viáticos que incluyen pernocta

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación, peajes y gastos menores inherentes al viaje.

Su objetivo es proporcionar los elementos necesarios a las dependencias y entidades, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna soliciten el otorgamiento y pago de viáticos de los servidores públicos que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

El trámite se deberá realizar por lo menos tres días antes de la fecha de la comisión y la comprobación como máximo 10 días naturales después de finalizada la comisión. No se tramitará viáticos si existen comprobaciones pendientes.

El personal que sea comisionado fuera del Estado, se le otorgaran viáticos que serán solicitados a través del formato PC-FM-009 "Recibo de Viáticos", los cuales serán autorizados por los Titulares de las dependencias y entidades y en el caso de viajes al extranjero por el Titular del Ejecutivo, debiendo restringirse el tiempo de la comisión, la cual se otorgará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de Comisión", debiendo presentar la invitación y el programa de actividades del evento.

Una vez concluida la comisión se tendrá que comprobar a más tardar durante los 10 días naturales siguientes, anexando el formato PC-FM-002 "Solicitud de Pago" y la documentación comprobatoria del viático asignado a través del formato PC-FM-003 "Aplicación a Deudor", como son: facturas, constancia (copia) de asistencia al evento e informe de actividades de la comisión con el formato PC-FM-010 Informe de Comisión.

Los montos máximos autorizados de viáticos serán por nivel jerárquico y por concepto, según se indica en el formato PP-EP-003 "Tarifa de Viáticos". Las cuotas señaladas en dicho anexo incluyen los gastos diarios de hospedaje, alimentación, peajes, estacionamientos, transporte (excepto en el caso de viajes al extranjero, cuyo importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, excepto propinas. No se incluye el pago de la transportación aérea.

No se autorizan los gastos de personas que no laboren en las dependencias o entidades.

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc. anexar invitación, programa de actividades o semejantes y la autorización del titular.

En el caso de funcionarios que acompañen al Titular del Poder Ejecutivo en un viaje oficial, el trámite lo realizará el titular administrativo de cada dependencia o entidad.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de Comisión", considerando lo siguiente:

- a) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- b) En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el Recibo de Viáticos correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión.

- c) Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- d) Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.
- e) Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión.
- f) Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- g) Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.
- h) Solo se autorizará pasaje de avión a aquellos servidores públicos de categorías superiores o mandos medios que la distancia de traslado por carretera exceda de 500 Kms. en viaje sencillo.

#### Viáticos Nacionales

- a) De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública Estatal, necesarias para cubrir las comisiones temporales dentro del país, pero en lugares distintos a los de su adscripción.
- b) Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.
- c) En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo a Gobierno del Estado.
- d) Los viáticos debidamente calculados, así como el combustible y cassetas, deberán estar incluidos en el oficio de comisión.
- e) Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.
- f) En los casos en que coincida la permanencia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de aquella en que se pernocte.

#### Viáticos Internacionales

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos de traslado de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean fuera del país.

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a lo siguiente:

- a) A la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado con otros países.

- b) A los beneficios que reporte la comisión, respecto de la operación y productividad del área correspondiente y en general del Gobierno en cumplimiento de sus planes, programas, subprogramas y proyectos.
- c) Deberán ser autorizados por el Ejecutivo.
- d) Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
- e) Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por la representación mexicana o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deban efectuarse.
- f) Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión.
- g) Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 10 días continuos.

#### Tratamiento específico de los boletos de avión

Tratándose de comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación de la copia al carbón original del boleto de avión, o el original del boleto electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo, así como los pases de abordar correspondientes; se considerará que se cumple con el requisito de comprobación, cuando éste sea expedido a nombre de la persona comisionada, o bien, tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Gobierno del Estado (Funcionarios de la federación, de otras entidades federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar el boleto de avión la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el titular de la dependencia o entidad de que se trate.

En caso de extravío de la copia al carbón original del boleto de avión, del original del boleto electrónico o pases de abordar emitido por la empresa operadora del vuelo, se podrá dar valor comprobatorio, a una copia fotostática del boleto o comprobante expedido por la Agencia de Viajes, mediante la presentación de la justificación por escrito firmada por el titular de la dependencia o entidad de que se trate y previa autorización de la Secretaría.

#### Tarifas de Viáticos

Se determina para cualquier país una sola cuota diaria de acuerdo al formato PC-FM-O28 "Tarifa de Viáticos".

Para los casos de excepción, será la Secretaría quien determine la cuota autorizada previa justificación.

#### Parque Vehicular

Las dependencias y entidades en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberán depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observarán las siguientes medidas:

- I. Las dependencias y entidades evaluarán su parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores a 2000, cuyo mantenimiento sea incoesteable, deberán solicitar su baja ante Oficialía.
- II. Los titulares administrativos o sus equivalentes de las dependencias y entidades serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras acumulativas anuales de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento.

- III. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular de la dependencia o entidad en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas.
- IV. El parque vehicular que tenga asignado las dependencias y entidades estará en forma permanente a disposición de la Oficialía, estando facultada para disponer del mismo en función de los requerimientos que se presenten.
- V. Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las dependencias y entidades, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de la dependencia. Quedan exceptuadas de esta disposición las unidades destinadas a la seguridad pública, tránsito, procuración de justicia, ambulancias, medios de comunicación electrónicos.

La información que las dependencias y entidades turnen a la Oficialía deberá contener:

- a. Nombre de la dependencia o entidad.
- b. Nombre de la persona comisionada.
- c. Área de adscripción de la persona comisionada.
- d. Oficio de comisión.
- e. Día, hora y lugar de la comisión.
- f. Número económico y número de placas de vehículo.

El conductor del vehículo oficial deberá portar:

- a. Identificación oficial de la dependencia o entidad de adscripción.
- b. Licencia de conducir vigente.
- c. En el caso de viajes fuera de la entidad se requiere el oficio de comisión.

De no cumplir con estas disposiciones se aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberán destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias y entidades.

#### Uso de equipos informáticos.

Las dependencias y entidades deberán incluir en su Presupuesto el establecimiento de programas de mantenimiento, actualización y capacitación que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública, para la optimización de las actividades administrativas y bajar el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, así como de telefonía convencional y celular.

#### Servicios Oficiales

Los gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y gastos de las oficinas del Poder Ejecutivo en el interior de la república, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad y se efectuarán siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del Ejecutivo por conducto de la Secretaría y que cuenten con suficiencia presupuestal en partida expresa.

#### Gastos a comprobar

La Secretaría podrá autorizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas, recursos a comprobar con cargo a sus Presupuestos autorizados, quedando como deudor el titular administrativo correspondiente, debiendo remitir a más tardar en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de concluido el evento, actividad o comisión de que se trate, la comprobación de estos gastos y no podrán ser utilizados en la adquisición de bienes del capítulo 5000.

Asimismo al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó.

La Secretaría no autorizará otro trámite de la misma naturaleza cuando se tenga pendiente alguna comprobación, para efectos de éste trámite deberá utilizarse el formato PC-FM-027 "Recibo de Gastos a Comprobar" y la comprobación correspondiente en el formato PC-FM-003 "Aplicación a Deudor".

## CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

Los titulares de dependencias y entidades deberán abstenerse de firmar convenios que comprometan recursos estatales, todo convenio con participación financiera estatal deberá contener la firma del titular de la Secretaría o del Director de Presupuesto y Egresos, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestal, sólo con este requisito podrán iniciar el trámite correspondiente.

Para el ejercicio de las partidas presupuestales de este capítulo de gasto, previamente deberá estar considerado en el Presupuesto de egresos autorizado.

### Concepto Transferencia

Se le llama transferencia a los recursos destinados a cubrir los programas, subprogramas, proyectos y actividades previstos por las dependencias y entidades en sus programas operativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

### Concepto Subsidio

Se entiende para fines del presente Manual por Subsidio a los recursos destinados directa o indirectamente a estimular los procesos de producción y comercialización del sector primario; así como para la educación, seguridad, servicios salud, medio ambiente y en general todos aquellos que generen bienestar de la población.

### Concepto Subvenciones

Son aquellas aportaciones que se otorgan a los diversos sectores de la población con la finalidad de elevar su nivel de vida ya sea de manera directa o a través de la sociedad civil organizada.

## CAPÍTULO VI BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Para fines del presente Manual se considera adquisición a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades realicen con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas. Se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos y del patrimonio de las dependencias y entidades que los adquieran.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos y del patrimonio, las dependencias y entidades se sujetarán a las siguientes disposiciones:

### Bienes Muebles:

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables que se indican en este Manual.

Los bienes cuya vida útil sea mayor a tres años o cuyo valor de adquisición sea superior a 60 salarios mínimos de la zona; serán registrados como activos fijos e incorporados al patrimonio del Estado (resguardo del SICOGET), en el caso de equipos informáticos solo se tendrá un registro por el equipo completo, por lo que los periféricos y el Hardware interno tendrán el mismo registro patrimonial.

En los demás casos, solo se elaborará el resguardo tradicional y se registrará en el capítulo 2000 (materiales y suministros).

Para el control de los bienes adquiridos, las dependencias y entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardar los bienes y se sujetarán al control de almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Recepción.
- b) Alta en los registros contables.
- c) Alta en Inventarios.
- d) Asignación y resguardo.
- e) Programa de mantenimiento y/o conservación.
- f) Baja y destino del bien.

Revisar y actualizar periódicamente el inventario y los resguardos, la existencia de los activos fijos y su baja dentro del patrimonio.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, los cuales se les asignará un número de inventario (SICOGET), registro del valor de adquisición y resguardo del bien a partir de la fecha de adquisición, firmada por el usuario responsable.

Las dependencias y entidades, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Estado, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Función Pública, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarles además, las facilidades para su verificación, además se deberán notificar a la Oficialía dichas solicitudes.

Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se tomarán valores de avalúo realizados por la Oficialía.

Los bienes adquiridos con cargo a las cuentas del Capítulo 5000 podrán ser otorgados a terceros, mediante contrato de comodato, acuerdo de coordinación o convenio de colaboración ya que son considerados por la naturaleza de las cuentas como patrimonio del Gobierno del Estado, debiendo ser resguardado por la dependencia responsable.

Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a) Establecer sólo 2 números de inventario: uno para CPU, teclado y demás accesorios (mouse, bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado.
- c) Sólo se deberán inventariar aquellas partes que agreguen valor al equipo.

#### Lineamientos para el uso y control de vehículos del Poder Ejecutivo.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Administración Pública, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. Independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Así mismo, el usuario de la unidad deberá contar con licencia de manejo vigente para que en caso necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad.

Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado, deberán portar su número económico asignado y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

La Oficialía conservará las facturas originales que quedarán bajo su custodia, expidiendo el resguardo de inventario de bienes correspondiente e integrará expediente fotográfico para el control del patrimonio.

#### Bienes inmuebles:

La Oficialía deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que tengan bajo su administración las dependencias y entidades, así como los títulos de propiedad o posesión que amparen dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales del Estado.

Conforme a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, se entiende como bienes del patrimonio estatal, los siguientes:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) Los bienes de dominio privado.

Una vez que la dependencia o entidad recibe los bienes a entera satisfacción por parte del proveedor, continuará con el trámite de pago, firmando la factura correspondiente de recibido, anexando copia del resguardo generado por el SICOGET y expediente fotográfico.

Cuando un servidor público incurra en daño patrimonial relacionado con bienes muebles e inmuebles, se deberá informar a la Función Pública quien determinará la responsabilidad en que se incurra, iniciando el procedimiento correspondiente.

## CAPÍTULO VII OBRA PÚBLICA

La importancia del seguimiento en el ejercicio de inversión pública, ha generado el desarrollo de controles financieros de los recursos de manera detallada a nivel del compromiso presupuestal por dependencia, obra, contrato, clave y/o fuente de financiamiento desde el origen de una obra hasta su término, estableciendo Banco de Proyectos, priorización de acciones, integración de Programas Operativos Anuales y la aplicación de los recursos.

Para el adecuado cumplimiento en el proceso de registro y afectación presupuestal se deberán apearse a lo siguiente:

- I. Aprobados los recursos presupuestales en los proyectos de inversión, las dependencias y entidades deberán oficializar el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio correspondiente, el cual debe contener:
  1. Número de obra o acción
  2. Nombre de la obra
  3. Descripción de la obra
  4. Ámbito de aplicación (Estatal, Regional o Municipal)
  5. Ubicación: municipio y localidad
  6. Unidad de medida, meta anual y total
  7. Fechas de inicio y terminación
  8. Número de beneficiarios
  9. Estructura Financiera anual y/o multianual (recursos federales, estatales, municipales, particulares, especie u otros)
  10. Clave presupuestal y Fuente de Financiamiento

11. Avance físico y financiero
  12. Modalidad de ejecución
  13. Situación de la obra (nueva o en proceso)
- II. Las dependencias y entidades que requieran modificaciones al POA autorizado, deberán solicitar de manera oficial la reprogramación correspondiente a la Secretaría, identificando el número consecutivo de cada solicitud en los campos del POA que presenten variación, requisitando el formato PC-FM-024 "Reprogramación del Programa Operativo Anual".
- III. Las dependencias y entidades ejecutoras y normativas de la Inversión Pública deberán cumplir con los montos, metas y fechas correspondientes al devengado y ejercido, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable vigente de acuerdo a su estructura financiera.

#### Lineamientos generales para la liberación y aplicación de gastos indirectos de obra pública.

Se consideran Gastos Indirectos aquellas erogaciones administrativas destinadas a apoyar la supervisión e integración de proyectos, propuestas y expedientes técnicos y aquello que implique una erogación distinta a los insumos básicos de la obra o acción.

Las retenciones o gastos indirectos, por concepto de administración, inspección, vigilancia, entre otros, de obra pública, que con base a las diferentes disposiciones jurídicas las establezca, deberán ser depositadas en las cuentas bancarias que para tal efecto establezca la Secretaría.

#### Monto de gastos indirectos

El monto a destinarse para el concepto de gastos indirectos se respetará conforme a los lineamientos generales para la operación del programa que se trate, en el caso de que no existan éstos o no se especifique podrá ser hasta el 3% del costo total de la obra.

#### Procedimiento de ejecución de gastos indirectos

##### Presentación de solicitudes

Las dependencias y entidades ejecutoras de inversión pública, deberán enviar a la Secretaría el proyecto, en donde se desglosen los conceptos, así como la calendarización programático - presupuestal según formato EG-FM-002-00 "Proyecto" y EG-FM-003-00 "Descripción y Desglose de Metas", para el ejercicio de los gastos indirectos.

En el supuesto de considerar conceptos de pago de honorarios profesionales por supervisión de obra, deberá incluir el contrato correspondiente.

##### Aprobación de solicitudes

Solamente se liberarán recursos antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones en los siguientes casos, los cuales deberán ser valorados por la Secretaría:

- Pago de licitaciones públicas.
- Pago de elaboración de estudios y proyectos.

La liberación de recursos para supervisión, se otorgará siempre y cuando estén en proceso de ejecución las obras o acciones aprobadas y el monto requerido corresponda al avance físico de la obra o proyecto.

#### Ministración de recursos

Los pagos derivados de los recursos de Gastos Indirectos, serán pagados por conducto de la Secretaría a petición de las dependencias y entidades ejecutoras, los cuales deberán ser efectuados directamente al proveedor o prestador de servicios.

**CAPÍTULO VIII**  
**PARTICIPACIONES, APORTACIONES,**  
**GASTO ESTATAL REASIGNADO A MUNICIPIOS**

**Participaciones y aportaciones**

Los Municipios del Estado recibirán de la Secretaría las transferencias del Fondo General de Participaciones, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en los términos de la legislación aplicable y del Presupuesto de Egresos, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria por cada fondo y registrar la cuenta y firmas autorizadas ante la Secretaría;
- II. Los Municipios deberán emitir el recibo correspondiente a cada ministración;
- III. El Estado, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 35, Párrafo Tercero, de la Ley de Coordinación Fiscal publicará el calendario de disponibilidad de recursos en el Periódico Oficial.

La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Para el desarrollo comunitario, el Poder Ejecutivo podrá asignar recursos a las demandas sociales planteadas, estas asignaciones podrán ser canalizadas a través de los Ayuntamientos a los beneficiarios o mediante la suscripción de convenios para el Desarrollo Social Estatal.

El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la ejecución de obras, programas y acciones mediante la suscripción de un Convenio de Desarrollo Social Estatal, en el que se inscriban los compromisos que cada una de las instancias asumen.

Estos convenios deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011;
- II. La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social Estatal;
- III. Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación;
- IV. Se dará prioridad a las obras, programas o acciones que beneficien a más de un Municipio, con el propósito de focalizar el desarrollo regional y la atención de los requerimientos de la ciudadanía, y
- V. Cada obra, programa o acción contará preferentemente con aportaciones de los ayuntamientos y de la comunidad beneficiada, conforme a los Convenios de Desarrollo Social Estatal.

**Convenios para el Desarrollo Social Estatal**

**Acuerdos de Coordinación**

Los Acuerdos de Coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan una o más dependencias y entidades ejecutoras con los municipios, para que, de manera coordinada conjunten acciones y logren los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Estos Acuerdos constituyen en su conjunto, el enlace entre las instancias de Gobierno para con los municipios a para efecto de coordinar acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse con el Ejecutivo, Secretaría de Gobierno y la Secretaría.

Los Acuerdos de Coordinación deberán incluir cuando menos los siguientes aspectos:

- 1) Antecedentes,
- 2) Declaraciones,
- 3) Sustento jurídico,
- 4) Objeto,
- 5) Cláusulas,
- 6) Participantes y sus responsabilidades,
- 7) Origen de los recursos,
- 8) Fecha de suscripción y vigencia del acuerdo,
- 9) Proyectos de inversión que se ejecutarán, y
- 10) Expediente técnico

El expediente técnico es parte integrante del Acuerdo de Coordinación, el cual deberá contener montos, metas y unidades de medida, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, croquis de localización, estructura financiera, calendario de ministración de recursos.

#### Ejercicio

En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables.

La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de la Secretaría, debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en este Manual.

La documentación soporte del gasto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el Acuerdo de Coordinación.
- Firma del titular de la dependencia o entidad, así como la del titular administrativo o equivalente del área ejecutora.
- Tramitar ante la dependencia con la cual se celebró el Acuerdo de Coordinación (conforme a los procedimientos de control presupuestal establecidos).
- Elaboración de los documentos para trámite, por la dependencia que corresponda, quien las tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos.

Cuando la dependencia ejecutora solicite recursos a la Secretaría, deberá enviar el formato PC-FM-002 "Solicitud de Pago", indicando el número del registro del contrato o acuerdo.

La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación deberá quedar en resguardo de la dependencia o entidad ejecutora, o en su caso, lo que determine el Acuerdo.

De las acciones establecidas en los Acuerdos de Coordinación, la Función Pública solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorías y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

#### Cierre

Cumplido el objeto del Acuerdo de Coordinación, la dependencia o entidad deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del acuerdo citado, en la cual participarán la dependencia o entidad ejecutora y la Función Pública.

## CAPÍTULO IX DEUDA PÚBLICA

### Concepto

Para los efectos del presente Manual se entenderá por Deuda Pública, lo dispuesto en el Artículo 3ro. de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y para su trámite se deberá observar lo señalado por la Ley y su Reglamento.

## 6. TÍTULO CUARTO: DE LA INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

La evaluación tendrá como objetivo cuantificar, mediante indicadores, en forma permanente el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos, para prevenir desviaciones y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

## CAPÍTULO I INFORMES

Los ejecutores de gasto están obligados a presentar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anual, que contenga el reporte del avance físico-financiero y de evaluación del desempeño, de los proyectos autorizados en el Presupuesto de la dependencia o entidad y la información complementaria, de conformidad con los procedimientos que al efecto establezca la Secretaría en los términos que señala el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Los titulares de las dependencias y entidades, así como los titulares administrativos o equivalentes, serán directamente responsables de la información programática, presupuestal, contable, financiera y de evaluación del desempeño, proporcionada a la Secretaría, a la Oficialía y a la Función Pública para los efectos que señala el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

## CAPÍTULO II CONTROL DE GESTIÓN

La Función Pública, en ejercicio de las facultades que en materia de control de gestión le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, examinará y verificará el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades.

La Función Pública emitirá una recomendación a la Secretaría, en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida relativa al ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión de la ministración de recursos.

## CAPÍTULO III EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

La Secretaría es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento de los programas reportados por las dependencias y entidades, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Función Pública y a la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tlaxcala.

Las dependencias y entidades reportarán de manera mensual a la Secretaría, de acuerdo al formato PC-FM-018 "Calendario de Trabajo", el avance de sus programas autorizados en el Presupuesto, la eficiencia de los resultados de sus metas, y la justificación a las variaciones que se lleguen a presentar.

## CAPÍTULO IV EVALUACIÓN FINANCIERA

La Secretaría, en cumplimiento de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, operará un Sistema Integral de Información Financiera, para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos.

La Secretaría establecerá, en su caso, las normas, criterios y lineamientos relativos a la organización, funcionamiento y requerimientos de dicho Sistema.

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

La Secretaría es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto, efectuando el seguimiento y evaluación del Gasto Público, sin perjuicio de las facultades que las Leyes le confieren expresamente a la Función Pública y a la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tlaxcala.

## CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño a que se refiere el Artículo 302 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se llevará a cabo en los términos que determinen la Secretaría y la Función Pública.

La evaluación se apegará a los principios de objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia y serán coordinadas por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las dependencias y entidades responsables de los programas, deberán observar lo siguiente:

- I. Mejorar de forma continua y mantener actualizados los indicadores estratégicos, programáticos y de gestión.

El seguimiento de los avances en las metas de los indicadores se reportará en el sistema de evaluación del desempeño establecido por la Secretaría.

Los indicadores de resultados se definirán e incluirán en la matriz de indicadores para resultados; para su mejora continua y actualización, para lo cual se deberán considerar los avances y resultados obtenidos de las evaluaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

- II. Capacitar y coadyuvar a la especialización de los servidores públicos involucrados en las funciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, para impulsar una mayor calidad del gasto público con base en el Presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño;
- III. Implantar mecanismos para innovar y modernizar el funcionamiento organizacional y el proceso de Presupuesto y gasto público, con el objeto de que la información obtenida del seguimiento a los avances en los indicadores y los resultados de las evaluaciones realizadas se utilice gradualmente en las decisiones presupuestarias y en la gestión de los programas.

Los compromisos se formalizarán mediante instrumentos específicos, se reportarán los avances y resultados que se alcancen mediante el sistema de evaluación del desempeño.

### 7. ANEXOS.

- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2009.
- FORMATOS.

## CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2009

EMITIDO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS

CLAVE: EG-MA-001-00

TITULO: CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

- 1000 SERVICIOS PERSONALES**  
Son las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Administración Pública Estatal, tales como: sueldos, salarios, 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.
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**  
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas públicos.
- 3000 SERVICIOS GENERALES**  
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades de la administración pública.
- 4000 TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**  
Agrupa las asignaciones que la Administración Pública destina en forma directa o indirecta a los sectores privado y social, organismos, empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades realicen con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas. Se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos y del patrimonio de las dependencias y entidades que los adquieran.
- 6000 INVERSIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
Agrupa las asignaciones destinadas a la realización de estudios y proyectos, adquisición de insumos para construcción, ampliación, adaptaciones, mejoras, mantenimiento capitalizable de infraestructura y obra pública, y en general los gastos orientados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio público.
- 7000 INVERSIONES FINANCIERAS**  
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de interés general para el estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro de los presupuestos de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.
- 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS**  
Agrupa el importe de las 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, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

**9000 DEUDA PÚBLICA**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa, derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones originados por la misma, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

**1600 SERVICIOS PERSONALES**

Este capítulo comprende los conceptos:

**1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente, por servicios prestados en la Administración Pública Estatal.

**1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por servicios prestados en la Administración Pública Estatal.

**1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente, como transitorio por servicios prestados en la Administración Pública Estatal.

**1400 PAGO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública, por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

**1500 PAGO POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones de seguridad social y económicas, a favor del personal, de acuerdo con disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

**1600 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y CONTRIBUCIONES DERIVADAS DE UNA RELACION LABORAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del Impuesto sobre nómina a cargo de las entidades de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala, así como también otras contribuciones que se derivan de una relación laboral en los términos de las leyes correspondientes.

**1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE**

Este concepto comprende las partidas:

**1101 SUELDOS A FUNCIONARIOS**

Remuneraciones destinadas a cubrir los sueldos de los funcionarios, de carácter permanente que presten sus servicios en la Administración Pública Estatal. Los montos de estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto y categoría que se asigne a los servidores públicos de conformidad con los tabuladores autorizados.

**1102 SUELDOS AL PERSONAL**

Remuneraciones destinadas a cubrir los sueldos del personal de confianza de carácter permanente que presten sus servicios en la Administración Pública Estatal. Los montos de estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto y categoría que se asigne a los servidores públicos de conformidad con los tabuladores autorizados.

**1103 SUELDOS A TRABAJADORES**

Remuneraciones destinadas a cubrir los sueldos de trabajadores sindicalizados, de carácter permanente que presten sus servicios en la Administración Pública Estatal. Los montos de estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto y categoría que se asigne a los servidores públicos de conformidad con los tabuladores autorizados.

- 1104 SUELDOS AL MAGISTERIO**  
Remuneraciones destinadas a cubrir los sueldos del personal docente de confianza y sindicalizado, de carácter permanente. Los montos de estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto y categoría que se asigne a los servidores públicos de conformidad con los tabuladores autorizados.
- 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**  
Este concepto comprende las partidas:
- 1201 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones por contratos individuales de trabajo que autorice el Gobierno Estatal, a profesionistas, técnicos expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, según los requerimientos de la Administración Pública Estatal; deberán realizarse contratos definidos dentro del período o ejercicio fiscal y no se podrán comprometer ejercicios futuros.
- 1202 SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL**  
Remuneraciones al personal transitorio que presten sus servicios en la Administración Pública Estatal, que desempeñen labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación. Las asignaciones serán de conformidad a los tabuladores Autorizados.
- 1203 SUELDOS AL MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir sueldos a que tiene derecho el personal docente, por cubrir ausencias por permisos o incapacidad; o bien por la realización de funciones cuya característica sea su eventualidad.
- 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**  
Este concepto comprende las partidas:
- 1301 PRIMA VACACIONAL A FUNCIONARIOS**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir a los funcionarios, en la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1302 PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir al personal de confianza en la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1303 PRIMA VACACIONAL A TRABAJADORES**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir a trabajadores sindicalizados de la Administración Pública Estatal en la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1304 PRIMA VACACIONAL AL MAGISTERIO**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir al personal docente la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1305 PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL EVENTUAL**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir al personal eventual la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1306 PRIMA VACACIONAL AL MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones adicionales destinadas a cubrir al personal docente eventual la proporción del sueldo que tengan derecho a vacaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes respectivas.
- 1308 PRIMA QUINQUENAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir la prima como complemento al salario por los servicios efectivos prestados, en los términos de la normatividad vigente aplicable.

- 1309 **PRIMA QUINQUENAL AL MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir la prima como complemento al sueldo del personal docente y administrativo al servicio de la educación, por los servicios prestados, en los términos de Ley Laboral aplicable.
- 1310 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO FUNCIONARIOS**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año a funcionarios al servicio del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- 1311 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO AL PERSONAL**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal de confianza al servicio del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- 1312 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO A TRABAJADORES**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal sindicalizado en la Administración Pública Estatal al servicio del Estado.
- 1313 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO A MAGISTERIO**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal docente y administrativo al servicio de la educación en el Estado de Tlaxcala.
- 1314 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO AL PERSONAL DE HONORARIOS**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal de honorarios al servicio del Estado de Tlaxcala.
- 1315 **GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO AL MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal docente y administrativo eventual al servicio de la educación en el Estado de Tlaxcala.
- 1316 **COMPENSACIONES Y OTRAS PRESTACIONES**  
Asignaciones adicionales a las remuneraciones y / o percepciones de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Estatal.
- 1317 **COMPENSACIONES AL PERSONAL**  
Asignaciones adicionales que el Gobierno del Estado otorga al personal de confianza al servicio de la Administración Pública, para remunerar tiempo extra o esmero y dedicación en tareas encomendadas.
- 1318 **COMPENSACIONES A TRABAJADORES**  
Asignaciones adicionales que el Gobierno del Estado otorga a los trabajadores sindicalizados de la Administración Pública, para remunerar tiempo extra, esmero y dedicación en tareas encomendadas.
- 1319 **COMPENSACIONES A MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas adicionales al sueldo base del personal docente y administrativo, derivadas de gestiones específicas, autorizadas contractualmente y de carácter permanente.
- 1320 **COMPENSACIONES DE ESTUDIOS LICENCIATURA Y TITULACION AL MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir cantidades adicionales al sueldo base del personal que tiene licenciatura y título, para incentivar su desarrollo profesional y laboral.
- 1321 **COMPENSACIÓN POR MATERIAL DIDÁCTICO**  
Asignaciones destinadas a compensar a profesores e investigadores al servicio de los sistemas educativos por los gastos que efectúen en lo personal, referente a la adquisición de material didáctico con motivo de sus labores docentes, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- 1322 **COMPENSACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL**  
Asignaciones adicionales al sueldo base del personal eventual, al servicio de la Administración Pública Estatal para remunerar tiempo extra, esmero y dedicación en tareas encomendadas.

- 1323 **COMPENSACIONES A MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones adicionales al sueldo base del personal docente y administrativo eventual, al servicio de la Administración Pública Estatal derivadas de gestiones específicas, autorizadas contractualmente y de carácter eventual.
- 1324 **COMPENSACIÓN MATERIAL DIDÁCTICO MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones destinadas a compensar a profesores e investigadores eventuales al servicio del Estado por los gastos que efectúen en lo personal, referente a la adquisición de material didáctico con motivo de sus labores docentes, de acuerdo con las cuotas establecidas.
- 1329 **ASIGNACIÓN DOCENTE**  
Asignaciones adicionales a las percepciones normales del personal docente y directivo de preescolar, primaria, secundaria y grupos afines.
- 1330 **ASIGNACIÓN PEDAGÓGICA MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones adicionales a las percepciones normales del personal docente y directivo de preescolar, primaria, secundaria y grupos afines.
- 1331 **ASIGNACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN**  
Asignación destinada a cubrir sueldos al personal que realice actos de fiscalización.
- 1332 **ASIGNACIÓN POR SUPERVISIÓN**  
Asignación destinada a cubrir sueldos al personal que realice actividades de supervisión de la obra pública.
- 1333 **ASIGNACIÓN POR ACTOS DE INSPECCIÓN**  
Asignación destinada a cubrir sueldos al personal que realice actividades de inspección del medio ambiente.
- 1334 **GRATIFICACIÓN A PERSONAL DE HONORARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir una cantidad adicional del sueldo base para remunerar tiempo extra y esmero en las tareas encomendadas al personal.
- 1400 **PAGO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
Este concepto comprende las partidas:
- 1401 **SERVICIO MÉDICO A FUNCIONARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas de recuperación de gastos de índole médica, erogados por los funcionarios del Poder Ejecutivo y que por situaciones contractuales correspondan al Gobierno.
- 1402 **SERVICIO MÉDICO AL PERSONAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas de recuperación de gastos de índole médica, erogados por el personal de confianza y que por situación contractual corresponden al Gobierno.
- 1403 **SERVICIO MÉDICO A TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas de recuperación de gastos de índole médica, erogados por los trabajadores sindicalizados y que por situación contractual corresponde al gobierno.
- 1404 **SERVICIO MÉDICO MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas de recuperación de gastos de índole médica erogados por el personal docente, y que por situación contractual corresponde al Gobierno.
- 1407 **CUOTAS SEGURO DE VIDA A FUNCIONARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden por concepto de seguro de vida de los funcionarios al servicio del estado, en los términos de la legislación vigente.

- 1408 **CUOTAS SEGURO DE VIDA AL PERSONAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden por concepto de seguro de vida del personal de confianza al servicio del estado, en los términos de la legislación vigente.
- 1409 **CUOTAS SEGURO DE VIDA A TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden por concepto de seguro de vida del personal sindicalizado al servicio del estado, en los términos de la legislación vigente.
- 1410 **CUOTAS DE SEGURO DE VIDA AL MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden por concepto de seguro de vida del personal de magisterio al servicio del estado, en los términos de la legislación vigente.
- 1411 **CUOTAS SEGURO DE RETIRO TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan, por concepto del seguro de retiro individualizado del personal a su servicio, según acuerdos contractuales establecidos.
- 1412 **CUOTAS SEGURO DE RETIRO A MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan, por concepto del seguro de retiro individualizado del personal de magisterio al servicio del estado, según acuerdos contractuales establecidos.
- 1500 **PAGO DE OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**  
Este concepto comprende las partidas:
- 1501 **CUOTAS DESPENSA A FUNCIONARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa a funcionarios de la Administración Pública, para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina o a través de vales para compra directa en tiendas del sector público según convenios del titular del ejecutivo.
- 1502 **CUOTAS DESPENSA AL PERSONAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa al personal de confianza de la Administración Pública, para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina, o a través de vales para compra directa en tiendas del sector público, según convenios del titular del ejecutivo.
- 1503 **CUOTAS DESPENSA A TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa a trabajadores sindicalizados para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina, o a través de vales, para compra directa en tiendas del sector público, según convenios del titular del ejecutivo.
- 
- 1504 **CUOTAS DESPENSA AL MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa al personal docente para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina, o a través de vales para compra directa en tiendas del sector público, según convenios del titular del ejecutivo.
- 1505 **CUOTAS DESPENSA AL PERSONAL EVENTUAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa al personal eventual de la Administración Pública, para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina, o a través de vales para compra directa en tiendas del sector público, según convenios del titular del ejecutivo.
- 1506 **CUOTAS DESPENSA AL MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir cuotas de despensa al personal docente eventual para la adquisición de artículos de consumo básico, que podrán ser liquidadas en efectivo vía nómina, o a través de vales para compra directa en tiendas del sector público, según convenios del titular del Ejecutivo.
-

- 1507 **INDEMNIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN A FUNCIONARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir gastos erogados por el Gobierno Estatal, por concepto de indemnizaciones a funcionarios de la Administración Pública, derivado de accidentes de trabajo, y que de acuerdo con la ley de pensiones no alcancen a ser pensionados; también serán afectados en esta partida los pagos que realice el Gobierno del Estado por concepto de liquidaciones por despido.
  - 1508 **INDEMNIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN AL PERSONAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos erogados por el Gobierno del Estado por concepto de indemnizaciones, a personal de confianza derivado de accidentes de trabajo, y que de acuerdo con la ley de pensiones no alcance a ser pensionado, también serán afectados en esta partida los pagos que realice el Gobierno del Estado por concepto de liquidaciones por despido.
  - 1509 **INDEMNIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN A TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos erogados por el Gobierno del Estado por concepto de indemnizaciones a trabajadores sindicalizados derivados de accidente de trabajo, y que de acuerdo con la ley de pensiones no alcancen a ser pensionados; También serán afectados en esta partida los pagos que realice el Gobierno del Estado por concepto de liquidaciones por despido.
  - 1511 **APORTACIÓN A PENSIONES DE FUNCIONARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir aportaciones que por ley le corresponden al Gobierno, en la constitución del fondo de pensiones para funcionarios de la Administración Pública.
  - 1512 **APORTACIÓN A PENSIONES DEL PERSONAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir aportaciones que por ley le corresponden al Gobierno, en la constitución del fondo de pensiones para el personal de confianza.
  - 1513 **APORTACIÓN A PENSIONES POR TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que por ley le corresponden al Gobierno en la constitución del fondo de pensiones de los trabajadores sindicalizados.
  - 1514 **APORTACIÓN A PENSIONES POR MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que por ley le corresponden al gobierno para la constitución del fondo de pensiones del personal docente.
  - 1515 **OTRAS PRESTACIONES CONTRACTUALES A TRABAJADORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir gastos erogados por el Gobierno del Estado, para el pago de prestaciones laborales, tales como: estímulos por antigüedad y apoyos al sindicato 7 de mayo tales como: festejos deportivos, día de las madres, día del niño, becas a trabajadores agremiados, así como a sus hijos, festejos de aniversario del sindicato, remodelación de oficinas entre otros.
  - 1516 **OTRAS PRESTACIONES CONTRACTUALES MAGISTERIO**  
Asignaciones destinadas a cubrir gastos erogados por el Gobierno del Estado para el pago de prestaciones contractuales distintas a las ya señaladas tales como: festejo del día del maestro y ayudas a sindicatos del magisterio.
  - 1517 **OTRAS PRESTACIONES CONTRACTUALES A MAGISTERIO EVENTUAL**  
Asignaciones destinadas a cubrir gastos erogados por el Gobierno del Estado para el pago de prestaciones contractuales destinadas a las ya señaladas tales como: festejos del día del maestro y ayudas a sindicalizados del magisterio eventual.
- 
- 1600 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y CONTRIBUCIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL**  
Este concepto comprende las partidas:
-

- 1601 **IMPUESTO SOBRE NÓMINAS**  
Asignaciones destinadas al pago del Impuesto Sobre Nóminas a cargo de las entidades paraestatales, de conformidad con el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala.
- 1602 **SUBSIDIO AL EMPLEO**  
Asignaciones destinadas a cubrir el crédito al salario a los servidores públicos de la administración pública estatal, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 2000 **MATERIALES Y SUMINISTROS**  
Este capítulo comprende los conceptos:
- 2100 **MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN**  
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, didáctico en centros de enseñanza e investigación.
- 2200 **ALIMENTOS Y UTENSILIOS**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios, bebidas y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo 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 Gastos de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.
- 2300 **MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en procesos productivos y de manufactura.
- 2400 **MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos, utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 2500 **PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias y productos químicos y farmacéuticos, de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
- 2600 **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos y de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluviales, así como de maquinaria y equipo.
- 2700 **VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como prendas de protección personal.
- 2800 **MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD PÚBLICA**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal, necesarios en los programas de seguridad pública.
- 2900 **ARTÍCULOS PARA REGISTRO**  
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.
- 2100 **MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN**  
Este concepto comprende las partidas:

## 2101 MATERIAL DE OFICINA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, artículos de escritorio, dibujo, de correspondencia y archivo entre otros.

- Achaparradores
- Afiladores de puntilla (manual)
- Agendas
- Alargadores
- Alfileres
- Blocks tabulares
- Borratinta
- Bolsas para envoltura de mensajería
- Broches (clips)
- Broches
- Broches para archivos
- Cajas archivadoras
- Calaveras metálicas
- Calculadoras de bolsillo
- Calendarios para escritorio
- Cangrejo suelto
- Carpetas
- Cartoncillo
- Cartuchos (para máquina eléctrica)
- Cartulinas
- Charola para correspondencia
- Chinchas
- Cintas para calculadoras
- Cintas para dymo
- Cintas para máquina de todo tipo
- Cintas rotuladoras
- Cintas para fax.
- Cintas celulosas adhesivas
- Clips mariposas de todos tamaños
- Cintas para reloj checador
- Compases
- Copias fotostáticas, heliográficas, etc.
- Cordones portagafetes
- Correctores para máquina de escribir
- Crayones
- Cobre puños
- Curvígrafo
- Cutters
- Dedales
- Desengrapadoras
- Despachadores de diurex
- Directorio telefónico
- Engrapadoras manuales (de plástico, para uso de oficina)
- Engargolados
- Escuadras
- Etiquetas
- Estilógrafos
- Fechadores
- Folders de todo tipo
- Fundas para máquinas de escribir y calculadoras
- Goma de borrar
- Grapas
- Hilo cáñamo e hilaza (para coser libros, listados, nóminas).
- Lapiceros
- Lápices de todo tipo
- Lápices adhesivos
- Letrasset
- Libretas de todo tipo
- Libros de contabilidad, de registro, etc.
- Ligas
- Limpiatipos
- Líquido corrector
- Marcador (dymo)
- Marcadores
- Masking tape
- Meçate
- Micas
- Minas
- Navajas para cutter
- Papel de todas clases (albanene, bond, micro, revolución, vegetal, hércules, lustre, pergamino, mantequilla, etc.)
- Pegamento de todo tipo para uso de oficina
- Perforadoras para papel (manual)
- Pistola de curvas
- Post it
- Plantillas
- Plumaz atómicas, plumines, plumones, etc.,
- Porta borrador
- Porta clips
- Porta carpetas
- Porta lápiz
- Quita grapas
- Refuerzos engomados
- Réglas (madera, metálicas, "T", paralela, rejetas, etc.,)
- Repuestos (pluma atómica)
- Rollo entintador para calculadora
- Rollo para máquina calculadora
- Sacapuntas eléctrico.
- Sellos de goma
- Separadores de archivos
- Sobres (blancos, manila, etc.,)
- Tabla con sujetapapel
- Tachuelas
- Tarjetas en blanco

- Fleje
- Foliadores
- Formas
- Tarjetas para reloj checador
- Tijeras escolar y doméstica
- Tintas (china, para foliadores, pluma fuente, sellos de goma. etc.,)
- Urnas

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

- Artículos sujetos a inventario
- Otros muebles para oficinas

**2102 MATERIAL DE LIMPIEZA**

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

- Aceites limpiadores abrillantadores
- Ácidos limpiadores
- Acondicionadores de agua
- Alcohol industrial
- Aromatizantes
- Blanqueadores
- Bolsas de polietileno de toda clase para basura y desperdicios
- Bombas para destapar W.C.
- Botes de plástico de toda clase para basura y desperdicios
- Brasso para pulir
- Cera para pisos
- Cepillos de cerda
- Creolina
- Cruceta limpia vidrios
- Cubetas (metálicas y de plástico)
- Desodorantes de todo tipo
- Detergentes
- Escobas
- Esponjas para limpieza
- Estopas
- Fibras
- Franelas
- Filtro para cafetera
- Guantes de hule para aseo
- Hojas de rasurar
- Jabones de todo tipo
- Jergas
- Limpiador (en polvo, bicloro, sarricida, desengrasante)
- Mops y trapeadores
- Pañales desechables
- Pañuelos desechables
- Papel aluminio
- Papel sanitario
- Pasta de dientes
- Piedra pómex
- Rastrillos
- Recogedor
- Secadores de hule
- Servilletas
- Shampoo para manos
- Tcallas de papel interdobladadas
- Toallas sanitarias

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

- Artículos sujetos a inventario
- Refacciones y accesorios para aspiradoras, pulidoras, etc.,

**2103 MATERIAL DIDÁCTICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas de consulta, de información, de investigación, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiera en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros.

- Acuarelas
- Agujas para manualidades
- Juegos geométricos para pizarrón y escolares

- Afileres para manualidades
- Agendas fiscales
- Borradores de pizarrón
- Botones para ropa
- Cartas murales
- Cassettes (grabados)
- CD'S (grabados)
- Cierres de cremallera
- Cuerpos geométricos (de madera o plástico)
- Dedales (costura)
- Diccionarios
- Gises
- Hilos de toda clase (confección, gobelina, lino, telas, etc.)
- Juegos didácticos
- Libros (compras)
- Listones
- Mapas
- Mecatillo de algodón
- Partituras musicales
- Periódicos (hemeroteca)
- Piele (para uso de trabajos escolares)
- Pinceles
- Pinturas (para material didáctico)
- Plastilinas
- Señalador láser
- Tela de todas clases (confección, zapatería, etc.,)
- Video cassettes grabados

#### NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

- Artículos sujetos a inventario
- Amplificadores
- Efectos de escritorio
- Equipo de sonido
- Herramientas (salvo que sean para talleres escolares)
- Instrumentos de aparatos
- Juegos diversos para obsequios
- Muebles
- Partes y refacciones de maquinaria y equipo Tocadiscos

#### 2104 ACCESORIOS, MATERIALES Y ÚTILES DE EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza, protección de los equipos, accesorios y refacciones menores, tales como:

- Adaptadores para equipo de Cómputo
- Administradores de cables
- Aire comprimido aerosol
- Batería para Lap Top
- Batería para Mouse óptico
- Bocinas
- Cables para transmisión de datos
- Cartuchos de tinta para impresoras a color
- Cintas magnéticas
- Cintas para impresora
- Conectores para cableado
- Cut ponchador
- Cable de USB
- Diadema para equipo de cómputo
- Discos compactos virgen
- Discos flexibles
- DVD (virgen)
- Escalerilla
- Fibra óptica
- Filtro protector para monitor
- Fly Back
- Mini Jack
- Mouse
- Multiplexor
- No break
- No break con regulador
- Papel stock
- Porta CD
- Porta disquetes
- Protector de pantalla
- Pulsera Antiestática
- Raks
- Recarga de cartuchos para impresora
- Recargador externo para Lap Top
- Refacciones y accesorios para cableado estructurado
- Refacciones y accesorios para Escáner
- Refacciones y accesorios para impresora
- Refacciones y Accesorios para Lap Top
- Regleta
- Reguladores
- Solvente

- Fuente poder
- Fundas para equipo de cómputo
- Herramienta específica para el mantenimiento de equipo de cómputo
- Herramientas para equipo de cómputo
- Kit de herramientas
- Lentes de capturista
- Limpiador antiestático
- Limpiador espuma
- Membranas para teclado
- Tapete para mouse
- Teclado
- Toner para equipo de cómputo
- Unidad Jaz
- Unidad Zip
- USB
- Unidades de respaldo (cartuchos)
- Ventilador para concentrador

### 2105 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como:

- Acetatos
- Agujas para sténcil electrónico
- Arillo para engargolar
- Cartuchos de toner para fax
- Cartuchos de toner para Fotocopiadoras
- Cepote para empastar
- Cilindro para fotocopiadora
- Clichés
- Corrector de sténcil
- Fijadores
- Mantilla para impresora
- Materiales para la elaboración de estampillas y valores
- Master para mimeógrafos
- Pantalla para serigrafía
- Pasta para encuadernación
- Papel fotográfico
- Placas para validez estándar
- Pegamento rojo para encuadernación
- Pulpo para impresión
- Rasera
- Recopilador para copiadora
- Revelador para copiadora
- Sedas entintadoras
- Sericromo
- Esténcil
- Tinta especial para impresión rojo opaco
- Tintas para serigrafía
- Toner para reloj chocador
- Video casset

#### NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

- Equipos y máquinas de impresión
- Grabados
- Rodillos
- Trabajos de encuadernación, impresión y reproducción (Servicio externo)

### 2106 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

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

### 2107 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA HOSPITALES (Para uso exclusivo de la Secretaría de Salud)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de productos y materiales para el funcionamiento de los hospitales.

### 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Este concepto comprende las partidas:

## 2201 ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado de la ejecución de programas y actividades requeridas en el cumplimiento de la función pública.

## 2202 ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas, así como los contratos a empresas que se encargan del procesamiento de alimentos, tanto para los internos y custodios de los Centros de Readaptación Social y Hospitales durante su estancia, además los apoyos a internos de Educación Primaria, Centros de Desarrollo Infantil e Internados de Escuelas Normales de la Secretaría de Educación. Contempla también el gasto en alimentación de los Becarios de la Academia de Policía, los Policías que laboran turnos de 24 x 48 hrs., los operadores del Sistema de Emergencia y a los Policías que forman parte de los operativos de Seguridad Pública.

## 2203 ALIMENTACIÓN DE ANIMALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de la Administración Pública Estatal, tales como: forrajes frescos, achicalados, alimentos preparados, etc.

- Alimentos balanceados (para la cría de todo tipo de animales, como: vacas, cerdos, conejos, gallinas, caballos, patos, pavos, perros, etc.) Alimento seco para ganado)
- Alfalfa (todas sus presentaciones)
- Alpiste
- Bloques de sal
- Maiz
- Pasta de cártamo y/o soya
- Sorgo

## NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

El costo de servicios a la posta o granjas tales como: jornales y reparación de las instalaciones.

## 2204 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio en la Administración Pública Estatal, tales como:

- |   |   |
|---|---|
| • Artículos Deshechables (vasos, platos, tenedores, cucharas, cuchillos, conos) | • Jarras  |
| • Baterías de cocina  | • Juego de té                                   |
| • Cacerolas   | • Moldeadores (cocina)                          |
| • Cafeteras (no eléctricas)   | • Olla de peltre, Aluminio y de vapor           |
| • Cazos   | • Paletas (para manejar alimentos en la lumbre) |
| • Coladeras   | • Pocillos de peltre                            |
| • Cubiertos   | • Refractarios                                  |
| • Charolas para alimentos   | • Sartenes                                      |
| • Duyas (para la preparación y decoración de alimentos)                         | • Tanques de precalentamiento                   |
| • Escurridores de alambre   | • Termos  |
| • Espumadores   | • Vajillas                                      |
| • Filtros para alimentos  | • Vasos de vidrio                               |

## NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

- Filtros purificadores de agua
- Excluye los electrodomésticos.

## 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Este concepto comprende las partidas:

## 2301 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarias para el funcionamiento de la maquinaria y equipo, así como de las instalaciones administrativas, operativas o productivas de la Administración Pública Estatal. Se entenderán las que reúnan las siguientes características: período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal, relativo bajo costo unitario y dificultad para su control en inventarios, tales como:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abecedarios de golpe</li> <li>• Accesorios para teléfonos celulares</li> <li>• Acanaladoras para madera</li> <li>• Aceiteras</li> <li>• Afinadoras de placas</li> <li>• Afloja todo</li> <li>• Agarraderas para baterías</li> <li>• Agujas mantadas</li> <li>• Alternadores</li> <li>• Alineadores de embrague (clutch)</li> <li>• Altimetros</li> <li>• Amortiguadores de ruido</li> <li>• Anillos para motor</li> <li>• Antenas</li> <li>• Anzuelos</li> <li>• Apisonadores de mano</li> <li>• Arandela</li> <li>• Arcos metálicos para segueta</li> <li>• Artículos para pesca (no incluye la caña de pescar)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bujes</li> <li>• Bujías</li> <li>• Bulbos</li> <li>• Buriles</li> <li>• Buterolas para remachar en frío</li> <li>• Cables de todo tipo</li> <li>• Cables para acumuladores</li> <li>• Cables para paso de corriente</li> <li>• Cables para poner en serie dos baterías</li> <li>• Cable de acero</li> <li>• Cadenas</li> <li>• Calibrador de todo tipo</li> <li>• Camas para mecánico</li> <li>• Candados de todo tipo</li> <li>• Cambios de luces</li> <li>• Cápsula para extinguidores</li> <li>• Fresas</li> <li>• Galeras para linotipo</li> <li>• Garlopas</li> <li>• Gatos de escalera</li> <li>• Garlopines</li> <li>• Generadores</li> <li>• Gomas alimentadoras</li> <li>• Grampines (anclas)</li> <li>• Graniles de madera</li> <li>• Guarda polvos</li> <li>• Guías de afilar sierras</li> <li>• Guías para hacer espigas</li> <li>• Gurbias</li> <li>• Hachas</li> <li>• Herramientas para ajuste de diferencial</li> <li>• Herramientas para cortar seguros de banco</li> <li>• Herramientas para dar vueltas al volante de motor</li> <li>• Herramientas para excéntricos de suspensión de choques</li> <li>• Herramientas para frenos</li> <li>• Herramientas para reparar alternadores</li> <li>• Herramientas para reparar cuerdas</li> </ul> |
|--|---|
- 
- Arrancadores de control remoto
  - Aspas
  - Audifonos para equipos portátiles
  - Avellanadores
  - Azadones
  - Balancines
  - Balizas metálicas con regatón
  - Barrenos para guiar en madera
  - Barretas de mano
  - Bastones de seguridad
  - Baterías (pilas)
  - Berbiquies
  - Bigornias
  - Bobinas
  - Botadores
  - Boyas de polietileno
  - Brocas para fierro, madera y concreto
  - Broches de alambre de acero
  - Brochas de cerda

- Brozas (cepillos de cerdas)
- Brújulas
- Carburadores
- Cintas métricas de acero (flexómetro)
- Cinceles
- Ceniceros de toda clase
- Cepillos de alambre
- Cepillos para carpintería (manual)
- Cepillo para aspiradora
- Cerraduras
- Cierra-Puerta hidráulico
- Clavos
- Clips y fundas para radiolocalizadores y telefonía celular
- Cojines para muebles
- Coilas de pescado de acero
- Colorante para ropa
- Collarines
- Compases metálicos (de cualquier clase)
- Compresores de anillos
- Condensadores
- Conjunto de camisas
- Cortadores de tubo
- Cortadores para fresadora
- Cruceta
- Cubiertas de vidrio para escritorio y cualquier otro mueble
- Cucharones para plomo y soldadura
- Cuchillas para electricista
- Cuenta hilos de latón
- Cuñas
- Chapas de todo tipo
- Chicotes
- Chumaceras
- Dados mecánicos
- Dados para tarrajas manuales
- Desarmadores o destornilladores
- Descarbonizadores
- Deguellos de pie y mano
- Defensas
- Diferenciales
- Distribuidores
- Diodos
- Discos de sierra portátil
- Dobladores manuales de tubo
- Ejes diferenciales
- Embolos
- Empaques
- Engranajes cigüeñal
- Escalas métricas graduadas
- Escantillones
- Esferas y margaritas (para máquina de escribir)
- Herramientas para sostener árbol de levas
- Hilos para pesca
- Indicadores de combustible
- Indicadores de universales de carátula
- Imanes de permanentes (en forma de herradura)
- Interlineas para linotipo
- Inyectores manuales de grasa
- Unidades de alumbrado automotriz
- Válvulas
- Vernier
- Volantes
- Yunques
- Palas
- Paño de luz de cielo para productividad piscícola
- Pasta para disco de clutch
- Peinasos
- Laminas
- Lamina para sensibilizar
- Levanta-válvulas
- Licuadoras
- Peladores de alambre
- Pernos
- Picos
- Pinzas metálicas de todas clases
- Piedra esmeril
- Presas manuales (para cilindros de freno, para carpintero, para tubo, etc.)
- Probadores de circuitos
- Probadores de corriente
- Pulidoras de cilindro de motor (manuales)
- Pulverizadores de mano
- Puntos de golpe
- Punzones de acero
- Purificador de agua (Uso doméstico)
- Planchas
- Raspadoras de madera
- Rasqueta
- Ralladores de acero (puntas de trazas, manuales)
- Rebordeadores de cilindro
- Rectificadores de asiento
- Red para pesca
- Refacciones para máquina de escribir (mecánicas o eléctricas, sumadoras, calculadoras (tales como: rodillos, sedas entintadoras, teclas)
- Refacciones para cassetteeras, grabadoras, proyectores, radios, televisores, video cassetteeras, etc.
- Regatones
- Reglas de acero graduadas

- Escofinas
- Escochebres
- Espátulas
- Espejos para vehículos terrestres
- Estetoscopios para localizar ruidos
- Estroboscopios
- Expansores
- Extractores-(de buzos, hidráulicos, de bujías, de empaques de graseras, de golpe, de tornillos rotos, de volantes de dirección, de ruedas)
- Facias
- Farolas
- Faros para vehículos
- Fantasmas luminosos
- Filamento de nylon
- Filtros de cualquier tipo
- Filetes de latón
- Flejadoras manuales
- Floreros
- Fluxómetros
- Flotadores para tanque de gasolina
- Focos para proyectar
- Foliadoras tipográficas
- Forjas
- Formones
- Fraguas manuales
- Lijas
- Limas
- Limatones
- Limpiadores de ranura
- Limpia parabrisas
- Limpia-terminales de batería
- Llaves (autocler, de estrías, perico, españolas, inglesa, stillson, para conexiones de carburador, de torsión para tornillos, etc.)
- Lonas para vehículo
- Macetas
- Machetes
- Machuelos
- Malla multifilamentos y monofilamento de nylon
- Malla venadera
- Mangueras
- Manerales para machuelo
- Mármoles para trazado
- Marros
- Martillos de toda clase
- Mazos
- Medidas plegables de madera
- Medidores universales de carátula
- Micrómetros
- Multímetros
- Repartidores
- Rimás
- Rótulas
- Selladores para tubo
- Señales reflejantes
- Serrotes manuales
- Silenciadores
- Sirenas
- Soldadura
- Sopletes de gasolina
- Soportes de armaduras y estatores
- Soportes para coñes
- Suajes
- Suspensiones para vehículos
- Tenazas
- Tijeras para corte de alambre, láminas y césped
- Tipómetro
- Tornillos
- Trabadores
- Transistores
- Triscadores
- Troqueles
- Trusquines (grami de precisión)
- Tuercas
- Uñetas de acero
- En esta partida se podrá incluir refacciones menores para los vehículos propiedad del Gobierno.

- Navajas (excepto para cutter)
- Neutralizadores
- Niveles metálicos de burbuja
- Nicles
- Números de golpe
- Pistones
- Planas
- Plomadas
- Plumillas para vehículos
- Portapiacas para vehículos
- Precaentador de agua para planta de energía eléctrica de emergencia
- Saca bocados
- Salpicaderas
- Sargento para carpintero
- Seguetas
- Seguetas (repuestos para arco)
- Selenoides
- Taladros eléctricos portátiles
- Tapetes
- Tapones
- Taquetes
- Tarrajas para manerales

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Servicios por compra e instalación de las refacciones y accesorios comprendidos en esta partida:

- Aparatos
- Instrumentos

**2302 MATERIAS PRIMAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, que se utilizan en los procesos productivos, tales como:

- Barro para cerámica
- Bolsas para viveros
- Bolsas de polietileno negra con fuelle para viveros
- Estacas para enraizamiento en viveros
- Lana-Rayón
- Plástico vinil para injertación
- Plástico especial para viveros (para cubrir invernaderos)
- Plantas naturales de todo tipo para vivero
- Roca fosfórica
- Semillas
- Tierra para plantas
- Tinta para teñido, cerámica, etc.
- Varetas para enraizamiento para viveros

**2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**

Este concepto comprende las partidas:

**2401 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como:

- Alambre
- Arena
- Barnices
- Block
- Cal
- Canaleta para tablaroca (no incluye instalación)
- Cascajo
- Cemento
- Cimbra
- Hojas de tablaroca (no incluye la instalación)
- Impermeabilizantes
- Ladrillo
- Madera
- Pintura (Paredes, muebles, vehículos, no incluye servicio)
- Polines
- Pegamento industrial
- Poliéster
- Removedores
- Resina
- Tabique
- Todo tipo de solventes como: thinner, aguarrás, etc.
- Yeso
- Varilla

**2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como:

Accesorios para baño (jabonera, portapapel)	Lonas para acondicionamiento de espacios en inmuebles
Azulejos	Manguera
Codos	Nudos
Coladeras	Perfiles
Cortineros (no incluye la instalación)	Persianas
Cristales	Pisos
Bomba de agua para W.C.	Postes
Espejos	Puertas
Flotadores para tanque W.C.	Regadera
Fregadores	Silicón
Herrajes	Tanques
Inodoros	Tinacos
Interceptor de grasas	Tinas de baño
Láminas de asbesto, cartón, plástico, etc.	Torres
Lavabos	Tuberías
Llaves de globo, mezcladoras, etc.	Ventanas

**2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de los bienes inmuebles, distintos a los clasificados en las partidas 2401 (Materiales de construcción) y 2402 (Estructuras y manufacturas), tales como:

- Alfombras
- Canceles de todo tipo
- Letreros y placas
- Tapices

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA:**

- La instalación de ningún artículo mencionado en esta partida
- Confección de cortina
- Cortineros
- Ganchos
- Persianas
- Tejas

**2404 MATERIAL ELÉCTRICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, etc. tales como:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alambres (para uso eléctrico)</li> <li>• Aislantes</li> <li>• Apagadores</li> <li>• Balastras</li> <li>• Campanas</li> <li>• Cables</li> <li>• Clavijas</li> <li>• Contactos</li> <li>• Cordones flexibles para conexiones</li> <li>• Electrodo</li> <li>• Enchufes</li> <li>• Extensiones eléctricas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusibles</li> <li>• Interruptores</li> <li>• Focós</li> <li>• Lámparas</li> <li>• Porta lámpara de todo tipo</li> <li>• Porta fusible para cartucho con cajas de seguridad</li> <li>• Reactores de placas</li> <li>• Resistencias</li> <li>• Tapas para apagador y para contactos</li> <li>• Tubos Fluorescentes</li> <li>• Medidor de energía eléctrica</li> </ul> |
|---|--|

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Cables para paso de corriente de vehículos e instalaciones en inmuebles tales como: abortantes, sistemas de iluminación, etc.; importes de aparatos electrónicos tales como: calefacciones, aire acondicionado, refrigeración, refacciones de grabadoras, proyector, radios, televisores, etc.

**2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO**

Este concepto comprende las partidas:

**2501 SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ácidos</li> <li>• Alcohol etílico</li> <li>• Alquinos</li> <li>• Bases</li> <li>• Carbonatos</li> <li>• Citratos</li> <li>• Compuestos orgánicos</li> <li>• Éteres</li> <li>• Fosfatos</li> <li>• Fluoruro</li> <li>• Hormona sintética</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lodeno</li> <li>• Nitratos</li> <li>• Óxidos</li> <li>• Permanganato de sodio</li> <li>• Productos químicos para plantas de tratamiento</li> <li>• Reactivos</li> <li>• Sulfato</li> <li>• Trisfosfato</li> <li>• Xilenio</li> </ul> |
|---|---|

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Recargas de extinguidores, notas por fumigaciones, desinfección, desratización, etc.

#### 2502 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES

Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como:

- Fertilizantes complejos e inorgánicos
- Fungicidas
- Herbicidas
- Raticidas
- Insecticida para uso doméstico

#### 2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como:

- |                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| • Aceites (ajonjolí y resino) | • Oxígeno            |
| • Ácidos farmacéuticos        | • Plasmas            |
| • Botiquín completo           | • Soluciones médicas |
| • Medicamentos                | • Sueros             |
| • Medicinas de patente        | • Vitaminas          |

#### 2504 VACUNAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vacunas de aplicación humana y animal que se requieran en las Unidades de Atención Médica del Sector Salud.

#### 2505 SANGRE Y PLASMA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos erogados en la adquisición de toda clase de sangre y plasma que se requieran en las Unidades de Atención Médica del Sector Salud.

#### 2506 MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS

Asignaciones-destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en la Administración Pública Estatal, hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, centros penitenciarios, etc., tales como:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| • Abatelenguas                             | • Electrodos                   |
| • Agua (natural, destilada, oxigenada)     | • Espátulas                    |
| • Agujas de todo tipo para servicio médico | • Esponja                      |
| • Alambre quirúrgico                       | • Ethibond (seda negra)        |
| • Albúmina humana                          | • Gasas                        |
| • Alcohol                                  | • Germicida                    |
| • Algodón                                  | • Glucocinta                   |
| • Alginato                                 | • Guantes                      |
| • Alfiler                                  | • Hidropack                    |
| • Amalgama                                 | • Hilo (de seda dental, nylon) |
| • Antiséptico                              | • Hoja para bisturí            |
| • Aplicador                                | • Huata quirúrgica             |
| • Arco                                     | • Hule para ligar y de succión |
| • Asas para amígdalas                      | • Isodine                      |

- Banda
- Baumanómetro
- Benzal concentrado
- Besilato de atracurio
- Bolsa (papel, plástico, mixta, impermeable, recolectora)
- Botas para cirujano
- Brazaleta de identificación infantil o adulta
- Botador
- Campo
- Cinta (adhesiva, quirúrgica, micropore, métrica, testificadora, testigo para vapor)
- Cánula
- cápsula para amalgamador
- Catéter
- Cepillo dental para el profilaxis
- Cemento fosfato de zinc
- Clavo sterimon roscado
- Conector
- Cotonoides
- Crómico
- Cubrebocas
- Curetas
- Dermalión
- Dexón
- Dialices peritoneal
- Dientes
- Dispositivos
- Drenovac
- Jabón para curación
- Jeringas
- Juego de coronas de celuloide
- Lancetas
- Lámparas
- Lentes
- Ligaduras umbilicales
- Manga para encubadora (juego)
- Mango (para bisturí laringoscopio)
- Material de sutura
- Merthiolate
- Papel para esterilizar
- Pera (para flemas)
- Perillas
- Piedras montadas
- Pomadas
- Preservativos
- Rango para laringoscopio
- Raquinomanómetro
- Resina
- Reductor
- Soluciones
- Sondas
- Talco
- Tela adhesiva
- Terminales esofágicas
- Termómetro (oral y rectal)
- Testificador

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Equipo de cirugía, estetoscopios, estuches de disección, etc.

**2507 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros de laboratorio y animales para experimentación, utilizados y requeridos en la Administración Pública Estatal, laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, audiovisión, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, etc. tales como:

- Acetato de amonio, de zinc, etc.
- Ácidos (nitríco, ósmico, úrico)
- Alambre de platino
- Alcohólimetros
- Aluminio
- Amarillo de metilo
- Anillos de hierro
- Anillos de pinza
- Animales de disección
- Antiglobulina humana
- Antisuero
- Artículos para el revelado e impresión de Fotografías
- Barras de ebonita
- Lente para microscopio
- Lupas
- Manos de porcelana para morteros
- Materiales para fotografía y cinematografía, tales como: papel, películas y rollos
- Material radiológico de señales y para verificación de pesas y medidas
- Matraces
- Mécheros
- Mediciones
- Mercurio
- Morteros
- Multicalibradores
- Multicubetas

- Bolitas de négula de saúco
- Bolsas de polietileno
- Boquillas de vidrio
- Bulbos de hule
- Buretas no graduadas
- Cacerolas de porcelana
- Cajas de petri para tubos de cultivo
- Calibradores
- Campanas de cultivo
- Campanillas eléctricas para conexión de corriente en campanas de vacío
- Cápsulas de porcelana
- Carretes de hilo de seda para péndulos eléctricos
- Cassettes (virgen)
- Charola germinadora para viveros
- Cepillos curtín
- Cestos de alambre para tubos de cultivo
- Cilindros graduados o jarras de vidrio sin tapa
- Colecciones de mediciones
- Colecciones electrostáticas
- Colorantes
- Copas sin graduar
- Charolas especiales para laboratorio fotográfico
- Cristales de espato cálcico
- Cristalizadores de vidrio
- Crisoles
- Cubos de cobre, fierro, zinc, latón, plomo, madera, aluminio
- Cobre objetos
- Cucharas espátulas de porcelana
- Cucharillas de combustión (metálicas)
- Charolas para disección
- Desempolvadores de películas
- Diapositivas
- Embudos de vidrio o de polietileno
- Escobillones
- Esponjas para negativos
- Especímenes representativos del reino animal conservados en frascos
- Espátulas de porcelana
- Estadal de aluminio
- Fibra de vidrio para uso de laboratorio
- Fijadores, reveladores, filtros
- Frascos (bocones, tapón esmerilado, goteros)
- Glicerina
- Gradillas de madera o de plástico para tubos de cultivo
- Juntas de hule
- Lancetas
- Lápiz punta de diamante
- Navecillas de combustión
- Oropel (laminillas)
- Paño de hule para secador
- Papel filtro
- Papel tornasol
- Parrillas de gas y/o eléctricas (para uso en laboratorio)
- Piel de gato para frotar ebonita
- Pieza de cobalto
- Pinzas para tubo de ensayo
- Pipetas
- Planchas
- Porta objetos
- Preparaciones microscópicas
- Probetas
- Puntillas para fibrometro
- Puentes de Kelbin de precisión
- Reactivos
- Recipientes cilindricos para la observación del giro del plano de la
- Polarización de ciertas soluciones
- Removedor (películas)
- Resina sintética
- Sacarímetros
- Soportes
- Seda para frotar varillas
- Soluciones
- Tanques de revelado
- Tapones de vidrio o de hule
- Termómetros para laboratorio
- Telescopio de aluminio para utilizarse en producción piscícola
- Transportadores de fibra de vidrio
- Tripie metálico
- Tubos de cultivo
- Tubos de ensayo
- Tubos de burdón
- Tubos espectrales
- Tubos geissler
- Tubos newton
- Tubos torricelli
- Triángulos de porcelana
- Tropas de vacío
- Vasos de precipitado
- Varillas de vidrio
- Videocassettes (virgen)
- Vidrio de reloj
- Vidrio de cobalto
- Yodo

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Aparatos de fotografía o cinematografía Cassettes, video cassettes y CD'S grabados Efectos de escritorio  
Herramientas Instrumentos de aparatos Muebles Partes y refacciones de maquinaria y equipo.

**2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Este concepto comprende las partidas:

**2601 COMBUSTIBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados que se requieran para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, aparatos, equipo y maquinaria en general al servicio de la Administración Pública Estatal, tales como:

- Acetileno
- Carbón de cualquier uso
- Diesel
- Gas avión
- Gas butano
- Gas natural
- Gas LP
- Gas Acetileno
- Gas Argón
- Gasolina
- Gasolina Blanca
- Helio Comercial
- Oxígeno industrial
- Petróleo
- Turbosina / Tractolina

**2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de grasas, lubricantes y aditivos, que requieran en la Administración Pública Estatal, tales como:

- Aceites ligeros y pesados
- Aceite lubricante (usos múltiples)
- Aditivos espesadores
- Anticongelantes
- Líquido para batería
- Líquido para frenos
- Lubricantes sólidos y sintéticos para cualquier uso

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Servicios de lavado y engrasado de vehículos

**2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Este concepto comprende las partidas:

**2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, tales como:

- Almohadas
- Astas para banderas
- Batas
- Banderas y banderines
- Bordados (complemento para uniformes)
- Botas para motociclista
- Camisas y camisetitas
- Cinturones (complemento para uniformes)
- Cobertores
- Colchas
- Colchones
- Cojinetas
- Corbatas
- Chamarras
- Chalecos de cacería
- Distintivos
- Emblemas
- Escudos
- Fistol
- Fundas
- Frazadas
- Gallardetes
- Gastos originados por la adquisición de cortinas (sin herrajes, cortineros)
- Guantes
- Gorras de tela o plástico
- Hules clínicos para cama
- Insignias
- Lienzos
- Manteles
- Confección de vestuario, uniformes y blancos
- Pañales (de tela)
- Pantalones
- Pañuelos (de tela)
- Portabanderas
- Sábanas
- Telas para confección de uniformes y blancos
- Tenis
- Toallas
- Uniformes y sus accesorios (incluyendo uniformes deportivos)
- Zapatos

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**  
Adquisición de herrajes y cortineros.

**2702 PRENDAS DE PROTECCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como:

- Anteojos para soldar
- Botas de hule, de asbesto de tela o de material especial
- Caretas antigás (para usos diversos)
- Caretas protectoras (mascarillas para soldar)
- Cascos
- Chalecos de salvavidas
- Chaleco con cinta reflejante
- Cinturones
- Cinto de cuero con bandola
- Cubre bocas
- Faja de protección
- Guantes
- Lentes
- Paraguas
- Impermeables
- Orejeras para prácticas de tiro
- Zapatos con casquillo

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**  
Lentes de protección para computadoras.

**2703 ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, que en la Administración Pública Estatal, realizan en cumplimiento de su función pública, tales como:

- Artículos para alpinismo
- Bala (lanzamiento)
- Balones
- Bolas de boliche
- Caretas deportivas
- Calzado deportivo
- Costales para box
- Discos (lanzamiento)
- Espadas de esgrima
- Garrochas deportivas
- Guantes
- Guantes para box
- Jabalinas
- Lámparas para deporte
- Manopias
- Martillos deportivos
- Medallas
- Pelotas
- Peras y petos deportivos
- Pesas
- Porterías
- Raquetas
- Redes (para uso deportivo)
- Remos para lancha
- Silbatos para árbitros
- Siluetas, dianas, etc.
- Tiendas de campaña
- Trofeos

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Alquiler de instalaciones deportivas y pago de arbitrajes.

**2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD PÚBLICA**

Este concepto comprende las partidas:

**2801 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS (Para uso exclusivo de las áreas de Seguridad Pública)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas, tales como:

- Amatol
- Cordita
- Fulminantes
- Pólvora
- Trinitrotolueno
- Dinamita

**2802 MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA (Para uso exclusivo de las áreas de Seguridad Pública)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como:

- Balas
- Cargas
- Cartuchos
- Espoletas
- Granadas
- Municiones

**2900 ARTÍCULOS PARA REGISTRO**

Este concepto comprende las partidas:

**2901 PLACAS Y ENGOMADOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de placas, engomados y material requerido para la elaboración de licencias necesarios para el control vehicular de acuerdo a las disposiciones legales relativas.

**2902 FORMAS VALORADAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de formas valoradas que amparen un ingreso para el estado, tales como: recibos, actas del registro civil y similares de acuerdo a las disposiciones legales relativas.

**3000 SERVICIOS GENERALES**

Este capítulo comprende los conceptos:

**3100 SERVICIOS BÁSICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento en la Administración Pública Estatal. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, energía eléctrica, agua, telefónico, transmisión de datos, radiocomunicaciones, entre otros.

**3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros. Incluye los servicios de subrogaciones que se contraten. Excluye el arrendamiento financiero.

**3300 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIO E INVESTIGACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de informática, asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Estudios de Preinversión Previstos en el capítulo 6000 Inversión Pública.

Pago de Honorarios señalados en las partidas 1201 (Honorarios por Servicios Personales).

**3400 SERVICIOS COMERCIALES, BANCARIOS, FINANCIEROS, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES**

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, pago de impuestos, comisiones por ventas, patentes y regalías, diferencias cambiarias y servicios de vigilancia. Incluye los servicios provenientes de la subcontratación que en la Administración Pública Estatal lleven a cabo con personas físicas o morales especializadas, con la finalidad de hacer más eficiente la prestación de los bienes o servicios públicos que correspondan al cumplimiento de su misión.

**3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de servicios para el mantenimiento, conservación e instalación 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.

**3600 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

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 un ingreso para la Administración Pública. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden la Administración Pública Estatal.

**3700 GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

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

**3800 SERVICIOS OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas en la Administración Pública Estatal, así como los gastos que requieran las oficinas establecidas en el exterior.

**3100 SERVICIOS BÁSICOS**

Este concepto comprende las partidas:

**3101 SERVICIO POSTAL**

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales; incluye la adquisición de timbres postales y guías prepagadas para mensajería.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

El envío de paquetería (3402 Fletes y Maniobras)

**3102 SERVICIO TELEGRÁFICO**

Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de sus funciones oficiales.

**3103 SERVICIO TELEFÓNICO**

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico nacional e internacional, convencional, celular, radiolocalización (radio) y tarjetas prepagadas; requerido en el desempeño de sus funciones oficiales. Incluye también la puesta en servicio y activación de telefonía celular y radiolocalizadores.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA:**

La adquisición de aparatos telefónicos, teléfonos celulares y radio localizadores (5202 Equipo de Telefonía y Telecomunicaciones).

El mantenimiento de aparatos telefónicos (3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina).

**3104 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la contratación del servicio y consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales de la Administración Pública Estatal.

**3105 SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye también la adquisición del servicio de pipa de agua potable por emergencia o necesidades propias de la institución.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Los gastos por consumo de agua de garrafón (2201 Alimentación para servidores públicos estatales).

**3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

Este concepto comprende las partidas:

**3201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de Inmuebles que requiera la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus actividades; incluye también el mantenimiento de las áreas comunes de las fincas arrendadas (siempre y cuando lo especifique el contrato).

**3202 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo como fotocopiadoras, maquinaria pesada y el alquiler de mobiliario (sillas, mesas, etc.) que requiera la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus actividades.

**3203 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos que requiera la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus actividades.

**3204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: recolección, reparto de mensajería, traslado de materiales y suministros, entre otros, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requiera en la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus actividades. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

**3205 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos que requiera la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus actividades para el desarrollo de sus actividades.

**3206 ARRENDAMIENTOS ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de arrendamientos distintos de los señalados en las partidas precedentes de este concepto. Incluye también el pago de pensión para vehículos oficiales y embargados, alquiler de instalaciones deportivas, el servicio de arrendamiento de linaje, alquiler de casetas móviles, servicio de arbitraje así como el alquiler de lonas y mobiliario.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA:**

No debe incluirse gastos por estacionamientos eventuales.

**3300 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIO E INVESTIGACIÓN**

Este concepto comprende las partidas:

**3301 SERVICIOS DE ASESORÍA**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento, consulta y todo tipo de servicios profesionales requeridos para la operación de programas y proyectos que requiera la Administración Pública Estatal.

La contratación por estos servicios deberá determinar soluciones especializadas a nivel profesional y técnico de un problema que demande la aplicación de conocimientos expertos en una materia o campo de acción, así como su temporalidad definida de acuerdo con el proyecto.

**3302 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, para promover el mejoramiento y superación del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, con el objeto de alcanzar una mayor optimización tanto de los recursos humanos como de los materiales encomendados a cada uno de ellos. Se encuentra conformada por dos tipos de programas:

1.- **PROGRAMAS INSTITUCIONALES:** Son los módulos secuenciales, dirigidos a todo el personal por niveles, con el fin de impulsar, la formación cívica, administrativa y técnica de interés general.

2.- **PROGRAMAS ESPECIALES:** Acciones específicas encaminadas a profundizar en algún aspecto de la formación del servidor público. Eventos de capacitación que se realizan para la conmemoración de alguna fecha en particular.

**3303 ESTUDIOS DIVERSOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de: desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, información estadística y geográfica, estudios e investigaciones de toda índole, avalúos de terrenos, traductores de documentos, gestoría de servicios, asuntos jurídicos, etc.

- 3304 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, por concepto de preparación, promoviendo el mejoramiento y superación del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, este tipo de capacitación va encaminado a promover la especialización profesional, siempre y cuando los programas o eventos propuestos, no sean cubiertos por la capacitación institucional.
- 3400 SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS**  
Este concepto comprende las partidas:
- 3401 ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliarios, entre otros. Incluye también los gastos generados por la envoltura y empaque de: cajas de cartón, cajas de madera o cajas metálicas, flejes, etc.
- 3402 FLETES Y MANIOBRAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, paquetería de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales y guías para envío de paquetería, así como el servicio de grúa para arrastre de vehículos particulares que incumplan con obligaciones fiscales o por recuperación por reporte de robo.
- 3403 INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros a cargo de la Administración Pública Estatal, así como: el pago de comisiones, intereses, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la entidad correspondiente, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación del H. Congreso del Estado. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes e inmuebles o por justipreciación.
- 3404 SEGUROS**  
Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos y contingencias a los que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores, propiedad o al servicio de la Administración Pública Estatal. Cubre el pago de fianzas, deducibles por cualquier concepto, así como las aportaciones a fideicomisos en beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado.
- 3405 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos, derechos tales como: 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 multas, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.
- Puede cargarse a esta partida el impuesto sobre tenencia de vehículos.  
Certificación de copias.  
Pago de predial.
- 3406 SERVICIOS DE VIGILANCIA**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por la Administración Pública Estatal con el fin de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, así como los bienes muebles e inmuebles.

- 3407 PATENTES, REGALÍAS Y OTROS**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales y regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
- 3408 DIFERENCIAS EN CAMBIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de la compraventa de moneda extranjera. Para el uso de esta partida por parte de la Administración Pública Estatal Dependencias y entidades, las diferencias por variaciones en el tipo de cambio se cubrirá con cargo a sus presupuestos autorizados, afectando la partida de gasto que corresponda al bien o servicio que se adquiera.
- 3409 IMPUESTOS DE IMPORTACIONES**  
Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.
- 3410 IMPUESTOS DE EXPORTACIONES**  
Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos en que incurran la Administración Pública Estatal, por la venta de productos y servicios al extranjero.
- 3411 COMISIONES POR VENTAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnicos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a la Administración Pública Estatal.
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN**  
Este concepto comprende las partidas:
- 3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: Gastos por mantenimiento y conservación de máquinas de escribir, Calculadoras y fotocopiadoras y otros similares.
- Recarga de extinguidores.
  - Reparación de los muebles comprendidos en las partidas Mobiliario y Equipo de Oficina (escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras).
  - Mantenimiento de conmutadores y troncales.
  - Mantenimiento de aparatos telefónicos.
  - Mantenimiento a equipo de radiocomunicación (no incluye obra por instalación)
  - Hechura de todo tipo de llaves (mobiliario, vehículos, puertas de inmuebles, etc.)
  - Mantenimiento de equipo de protección (extinguidores, señalización, barandales, rutas de evacuación, equipo contra incendios).
  - Mantenimiento a equipo de jardinería.
  - Servicio de elaboración de letreros y rótulos para oficinas.
  - Laminado y/o plastificado de posters.

---

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

- Lavado de cortinas, pisos y escaleras.
- Pulido de pisos y escaleras.
- Piezas de repuestos, mano de obra y materiales que se refieran a reparación de maquinaria y equipo, de herramientas o vehículos así como los materiales señalados en la partida 2401.

- 3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia interrumpida, entre otros. Incluye también el pago de mantenimiento y actualización a software en general y licencias ya adquiridas.
- 3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo de transporte propiedad o al servicio del gobierno del estado, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, entre otros; así como el servicio de rastreo por radar, el servicio de grúa para traslado de vehículos descompuestos, pago de pensión de vehículos descompuestos y/o siniestrados.
- Así mismo se consideran las refacciones para vehículos oficiales.
- No incluye deducibles por ningún concepto.
- 3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, terrenos, áreas verdes y predios, del Estado o al servicio de la Administración Pública Estatal, que se efectúan por cuenta de terceros o personal eventual.
- 3505 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas y electrónicas en edificios, propiedad del Estado o al servicio de la Administración Pública Estatal, cuando se efectúen por cuenta de terceros, como puede ser el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado, tales como: rayos x, aire acondicionado de cualquier tipo, etc. Los servicios de instalación de sistema de iluminación, de sonido, de calefacción, de refrigeración, cableado en general, elevadores, calderas, plantas de energía eléctrica, etc.  
No incluye la contratación del servicio de limpieza.
- 3506 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN**  
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del gobierno del estado.
- Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.
- 3507 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los materiales y equipos de Seguridad propiedad o al servicio de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando se efectúen por cuenta de terceros, tales como: armamento, chalecos antibalas, cascos, etc.
- NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**  
Reparaciones de Vehículos y/o Instalaciones.
- 3508 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO ESPECÍFICO**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo de trabajo especial propiedad o al servicio de la Administración Pública Estatal, tales como:

- Balizamiento vial
- Compresor
- Desbrozadora
- Equipo de Fumigación
- Equipo de radares viales y Semaforización.
- Equipo médico
- Instalación de piso falso para sistema de radiocomunicación.
- Instalación o reinstalación de equipo de Radiocomunicación.
- Mantenimiento a equipo de circuito cerrado
- Mantenimiento a medidor de oxígeno
- Mantenimiento a sala de tiro
- Mantenimiento a secadora industrial
- Mantenimiento a prensas de medición de concreto
- Mantenimiento de Carcomo
- Mantenimiento de Equipo Tierrómetro
- Mantenimiento a Equipo de Riego Sistematizado
- Mantenimiento de Máquina Fotocomponentadora
- Mantenimiento y conservación de imprentas, equipo especial de impresión y encuadernadoras.
- Mantenimiento y reparación de sonómetros
- Plantas de tratamiento de agua
- Reparación de Instrumentos Musicales
- Reparación de Máquina
- Duplicadora de Llaves
- Reparación de Máquina
- Tortilladora
- Reparación de Máquina
- Soldadora
- Reparación de Motor Industrial
- Reparación de transformador
- Reparación de ampliadora

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA:**

Los conceptos incluidos en otras partidas.

**3600 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

Este concepto comprende las partidas:

**3601 GASTOS DE DIFUSIÓN, PUBLICACIONES Y EDICIÓN DE TRABAJOS DE GOBIERNO**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios y servicios necesarios para la realización de campañas de comunicación y publicitarias; el diseño y conceptualización; la producción y copiado así como la publicación y difusión masiva de las mismas a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, internet, medios electrónicos e impresos internacionales y otros medios complementarios, incluidos los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración y difusión de dichas campañas. Lo anterior con el objeto de las mismas sea difundir el quehacer gubernamental. Incluye también los costos de los servicios, tales como: edición de folletos publicitarios, edición, encuadernación y empastado de todo tipo, revelado e impresión de rollos fotográficos y cinematográfico, suscripciones y adquisiciones de periódicos y/o revistas. Así como la contratación de traductores, fotógrafos, servicios de filmación, publicación de esquelos, transcripción mecanográfica de grabación.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Adquisición de todo tipo de muebles, equipo de maquinaria, en caso de ser indispensable la adquisición de éstos, deberá gravar la partida específica correspondiente. Asimismo los gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades diversas.

**3602 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales y papelería oficial que requieran la administración pública estatal, tales como: oficios, memorandums, formas, formatos, tarjetas de presentación, impresión de gafetes y/o tarjetas de identificación, impresiones de logotipos en carpetas de todo tipo, etc., y, en general, los documentos que forman parte de los instrumentos de apoyo del quehacer gubernamental.

**3603 ESPECTÁCULOS CULTURALES (Para uso exclusivo de las Secretarías de Turismo, de Educación y de Cultura)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales, así como apoyo a estudios artísticos, festivales, exposiciones, ferias tecnológicas y culturales, encuentros académicos, concursos escolares y celebración de eventos cívicos, tales como:

- Adaptaciones y decoraciones de instalaciones
- Alquileres de local y equipo
- Gastos de invitaciones
- Honorarios y gratificaciones (maestros de ceremonias, artistas, edecanes y otros).
- Contratación de Mariachi y grupos musicales (para áreas exclusivas de difusión turística, culturales y educativas)
- Refrigerios y alimentación otorgados durante la realización de los espectáculos
- Otros gastos necesarios para la realización de los eventos.
- Cubre los gastos que se generen por la contratación de externos.
- Los gastos generados por los reconocimientos otorgados durante el evento.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Adquisición de todo tipo de muebles, equipo de maquinaria, aún cuando sean necesarios para la realización del evento, en caso de ser indispensable la adquisición de éstos, deberá gravar la partida específica correspondiente. Gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades diversas.

**3604 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de telecomunicaciones estatales, nacionales e internacionales, tales como: cablegramas, radiogramas, telex, Internet, telecable, etc., que utilicen la administración pública estatal, en el desempeño de sus funciones oficiales. Incluye la suscripción a Internet.

**3700 GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS**

Este concepto comprende las partidas:

**3701 PASAJES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública estatal, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados. Asimismo el pago de guías para la facilitación de sus funciones. Incluye el pago de estacionamientos temporales de vehículos utilitarios.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

El alquiler de medios de transporte señalado en la partida 3204 (Arrendamiento de vehículos).

**3702 VIATICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública estatal, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro y fuera del país pero en lugares distintos a los de su adscripción que lo requiera. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Gastos de representación y pasajes.

**3703 TRASLADO DE PERSONAL**

Asignaciones destinadas al traslado de enfermos, extranjeros, migrantes deportados, reos, heridos, cadáveres y personas víctimas del delito. Esta partida cubrirá también los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuelas estatales, así como los que se originan por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico, además al personal externo que participa en actividades que realizan la administración pública estatal, siendo personal del ejército, reporteros, traductores y personal que coadyuve en el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con el Gobierno del Estado, los conceptos que se cubrirán son: alimentación, pagos de guías, entradas a museos, peaje, pago de chóferes, combustibles, hospedaje, alquileres de vehículos, etc., así como de los gastos relacionados con alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados de atención a migrantes deportados, personal de prensa de las víctimas del delito y de sus familiares dentro del Estado o el interior de la República.

**3704 INSTALACIÓN DEL PERSONAL ESTATAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen la instalación del personal al servicio de la administración pública estatal, cuando en el desempeño de sus funciones oficiales dentro o fuera del país, se vea precisado a permanecer fuera de su residencia en forma transitoria o permanente.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Los pagos de viáticos, pasajes y traslado de menaje de casa.

**3800 SERVICIOS OFICIALES**

Este concepto comprende las partidas:

**3801 GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones del C. Gobernador del Estado a los miembros del cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno y a 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. Incluye los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y reuniones oficiales, desfiles, la adquisición de presentes y ofrendas florales y luctuosas, así como los servicios que se requieran para su realización.

Así mismo, se deben considerar los gastos que originen la administración pública estatal en el desarrollo de sus actividades, por concepto de consumo de alimentos en reuniones oficiales y atención a terceros, incluyendo el hospedaje del invitado.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**

Se excluye de esta partida los gastos correspondientes a la compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital ( capítulo 5000 ), así como todos aquellos materiales de oficina e impresión que se puedan conceptualizar, como gasto corriente, considerado para la operación normal de la administración pública estatal (capítulos 2000 y 3000).

**3802 GASTOS MENORES**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones urgentes y de poca cuantía que requieran la administración pública estatal para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

**3803 CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

Asignaciones destinadas a la celebración y apoyo de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo con externos del servicio público del Gobierno Estatal o eventos de índole similar, así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones y la realización de conferencias y seminarios. Se incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran las instalaciones, el equipo o los demás bienes utilizados en el desarrollo de eventos, tales como:

- Adaptación y decoración de instalaciones
- Alquiler de local y equipo
- Costo de transmisiones por radio y televisión
- Cuotas de inscripción a congresos y a convenciones
- Gastos de invitaciones
- Gastos de sostenimiento de los congresos, convenciones o exposiciones
- Honorarios y compensaciones por servicios especiales (expositores, ponentes, maestros de ceremonias, edecanes, traductores, etc.)
- Propaganda
- Refrigerios y alimentación otorgados durante el evento
- Seguros de los bienes que se expongan
- Transporte de materiales y productos para exposición
- Otros gastos necesarios para la realización de los eventos

#### NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

Adquisiciones de todo tipo de muebles, equipo y maquinaria, aún cuando sea necesario para la realización de los eventos; en caso de ser indispensable la adquisición, ésta deberá afectar la partida específica correspondiente.

Gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades.

#### 3804 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los servidores públicos con motivo de atenciones a terceros, originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de la administración pública estatal a las que estén adscritos.

#### 4000 TRANSFERENCIA, SUBSIDIOS, Y SUBVENCIONES

Este capítulo comprende los conceptos:

#### 4100 TRANSFERENCIA PARA SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las asignaciones vía transferencia otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Administración Pública Estatal (paraestatal), tales como: sueldos, salarios, 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.

#### 4200 TRANSFERENCIA PARA MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones vía transferencia para la adquisición de toda clase de insumos requeridos en el desempeño de las actividades de la administración pública estatal (paraestatal). Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas públicos.

#### 4300 TRANSFERENCIA PARA SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal (paraestatal) que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades de las dependencias y entidades.

**4400 SUBSIDIOS, AYUDAS SOCIALES Y SUBVENCIONES**

**TRANSFERENCIAS.-** Se le llama transferencia a los recursos destinados a cubrir los programas, subprogramas, proyectos y actividades previstos por las dependencias y entidades en sus programas operativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

**SUBSIDIOS.-** Se entiende para fines del presente Manual por Subsidio a los recursos destinados directa o indirectamente a estimular los procesos de producción y comercialización del sector primario; así como para la educación, seguridad, de servicios salud, medio ambiente y en general que generen bienestar de la población.

**AYUDAS SOCIALES Y SUBVENCIONES.-** Son aquellas aportaciones que se otorgan a los diversos sectores de la población con la finalidad de elevar su nivel de vida ya sea de manera directa o a través de la sociedad civil organizada.

**4500 TRANSFERENCIA PARA BIENES E INMUEBLES**

Agrupar las asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que de la Administración Pública Estatal (paraestatal) realicen con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas. Se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos y del patrimonio de las dependencias y entidades que los adquieran.

**4600 TRANSFERENCIA PARA INVERSIÓN PÚBLICA**

Agrupar las asignaciones vía transferencia destinadas a la realización de estudios y proyectos, adquisición de insumos para construcción, ampliación, adaptaciones, mejoras, mantenimiento capitalizable de infraestructura y obra pública, y en general los gastos orientados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio público.

**4700 RESERVA DE CONTINGENCIAS**

Agrupar las asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir erogaciones de interés general para el estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro de los presupuestos de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.

**4800 TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS**

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

**4400 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

Este concepto comprende las partidas:

**4401 BECAS**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda a estudiantes de planteles educativos del país o del extranjero, de conformidad a las disposiciones legales en vigor.

**4402 INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones sin fines de lucro, que presten servicios de conformidad con la ley general de educación, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, etc.

- 4403 **VICTIMAS POR DESASTRES**  
Asignaciones en dinero o en especie destinadas a cubrir daños que sufrieron en su patrimonio las personas por caso fortuito o fuerza mayor.
- 4404 **ASISTENCIA POR DESASTRE**  
Asignaciones en dinero o en especie destinadas a personas por sufrir algún daño en su persona o patrimonio ocasionado por fenómenos naturales.
- 4405 **ADULTOS MAYORES**  
Asignaciones en dinero o en especie destinadas a apoyar a los Adultos Mayores para mejorar sus condiciones de vida con apego a la ley de la materia.
- 4406 **ORGANISMOS CAMPESINOS, OBREROS Y CIUDADANOS**  
Asignaciones destinadas a apoyar a las instituciones, organismos y personas tendientes a promover la producción y la cultura ciudadana del sector al que pertenecen.
- 4407 **APOYO A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO**  
Asignaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero o en especie a asociaciones, cooperativas, personas físicas o morales, con la finalidad de promover entre la población de escasos recursos, actividades culturales, educativas, deportivas, etc., que propicien mejorar la calidad de vida de la población, así como elevar la calidad y la productividad, entre otros.
- 4408 **DIVERSOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir gastos de operación de las instituciones públicas, que desarrollen actividades de difusión de la cultura, así como los programas de asistencia social.
- 4420 **PROGRAMAS AGROPECUARIOS Y CONTINGENCIAS**  
Aportaciones destinadas a cubrir programas agropecuarios, para fomentar la inversión en el sector y elevar la producción y la calidad de los bienes que se producen; así como cubrir las contingencias o fenómenos climatológicos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños causados al sector agropecuario.
- 4421 **PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO**  
Aportaciones destinadas a cubrir la inversión pública para promover el desarrollo productivo, económico, ecológico, forestal, alimentario, tecnológico, educativo, cultural, social, entre otros, a través de la firma de convenios con la federación, Municipios o con la iniciativa privada.
- 4600 **TRANSFERENCIA PARA INVERSIÓN PUBLICA**  
Esté concepto comprende las partidas:
- 4611 **ESTUDIOS Y PROYECTOS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para la investigación, elaboración, desarrollo de estudios, proyectos y planes encaminados al desarrollo de infraestructura física en el Estado.
- 4612 **ADICIONES Y MEJORAS A INFRAESTRUCTURA PUBLICA**  
Asignaciones vía transferencia destinada a cubrir la inversión pública, para realizar acciones tales como: conservación, restauración, remodelación, mantenimiento y mejoras de infraestructura física.
- 4613 **CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**  
Asignaciones vía transferencia destinada a cubrir las erogaciones relacionadas a la infraestructura física en el Estado, mediante la construcción, cuya modalidad de ejecución es por administración directa o por contrato, a fin de fortalecer el Desarrollo Económico del Estado.

- 4614 AMPLIACIÓN A OBRAS PUBLICAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para la ampliación de la obra pública ya existente con la finalidad de mejorar e incrementar la infraestructura física, tales como ampliación de: puentes carreteros, pavimentación, aulas educativas, hospitalaria, de recreación, cultura, entre otros.
- 4615 CONSERVACIÓN DE OBRAS PUBLICAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para el mantenimiento, sostenimiento y conservación de obra pública en el Estado.
- 4616 EQUIPAMIENTO DE OBRAS PUBLICAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública y dotar del equipo necesario para que la construcción sea funcional y cubra las expectativas para lo que fue creada sea en materia: hospitalaria, educativa, ecológica, entre otros.
- 4617 ACCIONES COORDINADAS OBRAS PUBLICAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para acciones coordinadas con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, en materia de obra pública a través de la firma de convenios.
- 4618 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA EJECUTORAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública en la supervisión y ejecución de obra pública realizada por las entidades ejecutoras de obra del Estado o por los beneficiarios.
- 4619 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA NORMATIVAS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública en la supervisión y fiscalización en la ejecución de obra pública realizada por la entidad normativa de obra del Estado.
- 4620 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo pesado necesario para la ejecución de la obra pública.
- 4621 ACCIONES COORDINADAS PROYECTOS PRODUCTIVOS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 4622 EQUIPAMIENTO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para equipar y adecuar las instalaciones y así promover el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 4623 APOYO A LA PRODUCCIÓN**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 4624 ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para la elaboración, desarrollo de estudios, encuestas, verificación física, entre otros, para determinar la factibilidad de la inversión pública.

- 4631 **ACCIONES COORDINADAS PARA FOMENTO**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para el fomento, articulación y consolidación de acciones, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 4632 **EQUIPAMIENTO PARA ACCIONES DE FOMENTO**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para equipar y adecuar las instalaciones para promover el fomento, articulación y consolidación de acciones en caminados a promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico, del medio ambiente, en coordinación con los sectores social y privado, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 4633 **SERVICIOS COMUNITARIOS**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para promover programas y servicios comunitarios en el Estado.
- 4634 **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**  
Asignaciones vía transferencia destinadas a cubrir la inversión pública para la elaboración, desarrollo de estudios, encuestas, verificación física, entre otros, para determinar la factibilidad encaminados al desarrollo de infraestructura física del Estado.
- 4700 **EROGACIONES CONTINGENTES**  
Este concepto comprende las partidas:
- 4704 **EROGACIONES CONTINGENTES**  
Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de interés general para el Estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas en las partidas de los presupuestos de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital. La asignación de recursos de esta partida pueden utilizarse para cubrir gastos que por su naturaleza y objeto no estén contemplados en ninguna partida del Clasificador; así como para crear partidas de uso recurrente no consideradas en la planeación del gasto y para realizar transferencias de recursos en partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
- 4800 **TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS**  
Este concepto comprende las partidas:
- 4801 AMAXAC DE GUERRERO  
4802 APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL  
4803 ATLANGATEPEC  
4804 ALTZAYANCA  
4805 APIZACO  
4806 CALPULALPAN  
4807 EL CARMEN TEQUEXQUITLA  
4808 CUAPIAXTLA  
4809 CUAXOMULCO  
4810 CHIAUTEMPAN  
4811 MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS  
4812 ESPAÑITA  
4813 HUAMANTLA  
4814 HUEYOTLIPAN  
4815 IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS  
4816 IXTENGO  
4817 MAZATECOCHCO DE JOSÉ MARÍA MORELOS  
4818 CONTLA DE JUAN CUAMATZI  
4819 TEPETITLA DE LARDIZÁBAL

- 4820 SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS  
 4821 NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA  
 4822 ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO  
 4823 NATIVITAS  
 4824 PANOTLA  
 4825 SAN PABLO DEL MONTE  
 4826 SANTA CRUZ TLAXCALA  
 4827 TENANCINGO  
 4828 TEOLOCHOLCO  
 4829 TEPEYANCO  
 4830 TERRENATE  
 4831 TETLA DE LA SOLIDARIDAD  
 4832 TETLATLAHUCA  
 4833 TLAXCALA  
 4834 TLAXCO  
 4835 TOCATLÁN  
 4836 TOTOLAC  
 4837 ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS  
 4838 TZOMPANTEPEC  
 4839 XALOZTOC  
 4840 XALTOCAN  
 4841 PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL  
 4842 XICOHTZINCO  
 4843 YAUHQUEMECAN  
 4844 ZACATELCO  
 4845 BENITO JUÁREZ  
 4846 EMILIANO ZAPATA  
 4847 LÁZARO CÁRDENAS  
 4848 MAGDALENA TLALTELULCO, LA  
 4849 SAN DAMIÁN TEXOLOC  
 4850 SAN FRANCISCO TETLANOHCAN  
 4851 SAN JERÓNIMO ZACUALPAN  
 4852 SAN JOSÉ TEACALCO  
 4853 SAN JUAN HUACTZINCO  
 4854 SAN LORENZO AXOCOMANITLA  
 4855 SAN LUCAS TECOPILCO  
 4856 SANTA ANA NOPALUCAN  
 4857 SANTA APOLONIA TEACALCO  
 4858 SANTA CATARINA AYOMETLA  
 4859 SANTA CRUZ QUILEHTLA  
 4860 SANTA ISABEL XILOXOTLA

**5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Este capítulo comprende los conceptos:

**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo así como, bienes artísticos requeridos para el apoyo de las actividades educativas y culturales. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

**5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, DE COMUNICACIÓN Y VIALIDAD**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial, de construcción de comunicaciones y telecomunicaciones, demás maquinaria y equipo electrónico. Incluye toda clase de equipo y bienes informáticos.

**5300 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte.

**5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica.

**5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de Herramientas, maquinas-herramientas, refacciones y accesorios mayores.

**5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento y reproducción. Incluye la adquisición de equipo de trabajo animal.

**5700 BIENES INMUEBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.

**5800 EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo propio para su utilización en las funciones de seguridad pública.

**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Este concepto comprende las partidas:

**5101 MOBILIARIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requiera la administración pública estatal, tales como:

- Alacenas
- Anaqueles y estantes de madera o acero
- Archiveros
- Bancos fijos de toda clase (de carpintería, de dibujo, etc.)
- Banquillos giratorios
- Biombos
- Botiquines (solo gabinete)
- Caballetes
- Cajas fuertes
- Cajas para plomadas interlineas
- Cizalla manual para papel
- Comedores de toda clase
- Credenzas
- Consoletas
- Enfriador de agua
- Entrepaño de anaquel
- Escritorios de todo tipo
- Estuches Leroy para dibujo
- Gabinetes
- Libreros
- Lockers
- Mamparas
- Marcos de pesas para la balanza
- Marcos para cuadros (bastidores y resinas) (excluye reconocimientos personales)
- Mesas de toda clase
- Nichos para bandera
- Percheros
- Pintarrón
- Plantas artificiales
- Podium
- Portabafles
- Púpitres
- Restiradores
- Salas
- Sillas de toda clase
- Sillones
- Soporte para escurrir vidriería
- Soporte universal de acero
- Tableros
- Tarimas y estrados
- Tarjeteros metálicos, plásticos y de madera (para tarjetas de asistencia)
- Vitrinas

## 5102 EQUIPO DE OFICINA

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de la administración pública estatal, tales como:

- Afiladora de cuchillos
- Agendas electrónicas (organizadores)
- Aparatos de control remoto de todo tipo
- Aspiradoras
- Audífonos
- Autoestereos para vehículos
- Básculas de todo tipo
- Batidoras
- Cafeteras eléctricas
- Calentadores de toda clase
- Cámaras fotográficas
- Carritos de transporte (diablitos)
- Cilindro para gas L.P.
- Dictáfonos
- Enceradoras
- Encuademadoras
- Engargoladoras
- Enmicadoras
- Equipo de aire acondicionado (no incluye el servicio de instalación)
- Equipo de aire autónomo para bombero
- Equipo del sistema de reproducción y video digital (equipo reproductor de DVD)
- Equipos de control para atención al público (unifilas)
- Escaleras de toda clase
- Estufas
- Extinguidores
- Extractores de aire
- Fax
- Fotocopiadoras
- Grabadoras
- Guillotinas
- Hidrolavadora
- Hornos de cocina
- Lámparas de todo tipo (excluye linternas)
- Lentes para cámara fotográfica.
- Máquinas de coser, de tejido de punto, etc.
- Máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar
- Microfilmadoras
- Mimeógrafos
- Pantallas
- Portafolios y valijas de todo tipo
- Proyector de acetatos
- Pulidoras
- Radios de amplitud y frecuencia modulada
- Refrigerador
- Relojes (de pared, fechador, cronómetros, etc.)
- Rotafolios
- Tanques para gas
- Televisores
- Traductor Electrónico
- Tripodes
- Trituradoras para papel
- Ventiladores de toda clase
- Videocámaras
- Videocassetteras

## 5103 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educativos y recreativos, tales como:

- Amplificadores de sonido
- Aparatos audiovisuales
- Aparatos de gimnasia
- Bafies
- Carruseles
- Consola de iluminación
- Decodificadores
- Ecuador de sonidos
- Juego de ajedrez
- Juegos infantiles
- Maniquies y marionetas
- Mezcladora de sonidos
- Micrófonos
- Pesas
- Pedestales para micrófonos
- Sintetizador

#### 5104 BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general todos los que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural para el estado.

**NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA**  
Amplificadores, Equipos de Sonido y Tocabiscos.

#### 5105 ADJUDICACIONES, INDEMNIZACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles, cuando las necesidades propias de la administración pública estatal lo ameriten.

#### 5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, DE COMUNICACIÓN Y VIALIDAD

Este concepto comprende las partidas:

#### 5201 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizado en actividades agropecuarias, tales como:

- Bombas para agua (siempre que no constituyan refacción de alguna maquinaria o equipo)
- Bombas de riego
- Cosechadoras
- Desgranadoras
- Equipo de riego
- Fertilizadora / Fumigadores
- Incubadoras
- Mesas de trabajo para invernadero
- Roturadoras
- Segadoras
- Tractores agrícolas
- Trilladoras

#### 5202 EQUIPO DE TELEFONÍA Y TELECOMUNICACIONES

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como:

- Arneses (bases para radio móvil)
- Amplificadores para equipo de comunicación
- Aparatos de microondas
- Aparatos de telefonía convencional
- Aparatos de telefonía celular y radiolocalizadores
- Capacitómetros (radio y T.V.)
- Conmutador telefónico
- Concentrador HUBS
- Diademas de telecomunicaciones
- Epidiascopios para proyectar láminas de papel y diapositivas
- Equipo de intercomunicaciones (telex, radar, sonar, radionavegación,
- videotape, telefónicos y telegráficos)
- Fotoelementos
- Frecuencímetros
- Generadores de alimentos (t.v.)
- Generadores de imágenes (t.v.)
- Generadores de señales (t.v.)
- Indicadores del movimiento del aire
- Receptores
- Transmisores

### 5203 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRÓNICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como:

- Amperímetros
- Aparatos para demostrar la conversión de energía luminosa en energía eléctrica y mecánica
- Arcómetros para pesos específicos
- Arrancadores de tensión
- Autotransformadores
- Bancos para adiestramiento (electricidad)
- Bancos para batería
- Barómetros
- Baterías de bobina de inductancia
- Bobinadoras (máquina)
- Condensadores de placas
- Contactores de ciclos
- Cuchillas desconectoras de operación
- Desmagnetizadores
- Electrómetros de koope
- Electroscopios
- Equipo electrónico
- Equipo electrónico nuclear
- Equipos para servicios de baterías
- Esferómetros
- Fuentes de alto voltaje
- Generadores de energía (siempre que no constituya refacción de alguna maquinaria o equipo)
- Generadores electrostáticos
- Indicadores de secuencia de fases
- Inductores de chispas
- Interruptores de cajas y cuchillas
- Inversor de energía
- Jaulas de Faraday
- Lazos de Mural
- Manipuladores Morse
- Módulos
- Plantas motogeneradoras de energía eléctrica
- Plantas de soldar (eléctricas)
- Plantas de Energía Solar
- Probadores (de bombas, inyectores, de celdas, de voltaje, explorador de
- Reguladores, (señales de radio, de bulbos)
- Selectores de pruebas para motores
- Tableros de transferencias
- Termoelectromagnéticos
- Transformadores de corriente
- Verificadores de transistor
- Voltamperímetros
- Voltímetros

### NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA

El equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos

### 5204 EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos, tales como:

- Actualización de equipo
- Cañón proyector
- Concentradores
- Computadoras
- Convertidores
- CD Rom
- Decodificador
- Disco Duro exterior
- Fax modem
- Gabinetes
- Impresoras
- Internase
- Kit de multimedia
- Lectoras de todo tipo
- Lap Top
- Licencias de uso de Software
- Modems
- Módulo de clasificación
- Monitores
- Pantallas catódicas
- Pizarrón Virtual
- Plotter
- Procesadores
- Rack de uso rudo
- Ruteadores
- Simms de memoria
- Sistemas de control de asistencia y acceso
- Software de todo tipo (sistemas o programas)
- Scanner
- Servidores
- Switch de todo tipo
- Tablero de control
- Tableta digitalizadora
- Tarjetas de todo tipo (para equipo de cómputo)
- Terminales de teleproceso
- Unidad de disco flexible ( drive )
- Unidad grabadora
- Unidad reproductora de video digital
- Ups de alta capacidad

#### 5205 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

Asignaciones destinadas a la adquisición de cualquier otro tipo de maquinaria y equipo no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como:

- Aparatos para descomposición de agua según Hoffman
- Aparatos para demostración de ósmosis
- Aparatos de Hope, para demostrar densidad máxima de agua
- Compás de navegación
- Decímetro
- Equipo contra incendios para oficinas
- Escoplos
- Receptor portátil de GPS
- Salímetro
- Sextantes
- Teodolitos
- Medidor de monóxido
- Medidor portátil de alcoholemia

#### 5206 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran la administración pública estatal, en el desempeño de sus funciones, tales como:

- Molinos de bolsas para esmalte o Abrelatas industriales
- Adaptadores de válvulas
- Agitadores con motor (cerámica)
- Alambiques
- Analizadores de motores
- Analizadores múltiples
- Aparatos de extracción
- Aparatos para la propagación de la presión
- Aspiradora Industrial
- Balanzas giratorias (cerámicas)
- Batidoras de mantequilla (agitador)
- Bombas industriales de cualquier tipo
- Bombas neumáticas
- Calderas
- Cargador de baterías (tungar)
- Centrifugadores
- Cilindros metálicos para almacenamiento de refrigerantes.
- Compresores
- Cocedoras de alambre
- Descremadora de leche
- Despulpadoras
- Detectores de fugas para sistema de refrigeración
- Diapasones
- Dilatómetros
- Encuadernadora Industrial
- Engargoladoras para cerrar latas
- Engrapadoras industriales
- Envasadoras
- Equipo de demostración usual de ciclo de refrigeración
- Equipo Lavador de Inyectores
- Equipos de oxiacetileno
- Estufa Industrial (Fogón)
- Esmeriles eléctricos de todo tipo
- Filtros de prensa (cerámica)
- Fraguas
- Frecuencímetros
- Gaviadoras (máquinas)
- Guillotinas industriales
- Hornos
- Levantadores (semihidráulicos)
- Licuadora industrial
- Lijadores de banda
- Limpiadores y probadores de baterías
- Linotipos
- Magnetómetros
- Manómetros
- Máquina para compaginar
- Maquinaria de impresión para offset
- Medidores (de factor de potencia, reactivos de velocidades)
- Molinos de tambor para barro
- Motores
- Pasteurizadoras
- Péndulos
- Purificadores de agua potable
- Rectificadores (de bujes, asientos, de cilindros de válvulas)
- Redondeadoras de esquinas
- Remalladoras (máquinas)
- Sincrófagos para distribuidores
- Secadora Industrial (para ropa)
- Selenoides (no automotrices)
- Termohigrómetro
- Termómetros de precisión (los termómetros médicos deben gravar la partida 2506 "Materiales y suministros médicos")
- Thermohidrómetro
- Tinas para cuajado de leche
- Tinas separadoras de suero
- Torno (para metales, madera, cerámica)
- Torcuos (prensa para imprimir de relieve)
- Totalizadores de tiempo
- Trompos para madera
- Turbinas de admisión
- Viscosímetros

#### 5207 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como:

- Aplanadoras
- Carretillas
- Escrepas
- Excavadoras
- Dragas
- Grúas
- Motoconformadoras
- Palas mecánicas
- Quebradoras
- Revolvedoras
- Tractores oruga

**5208 EQUIPO PARA SEMAFORIZACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de los equipos para operar los semáforos susceptibles de ser inventariables.

**5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Este concepto comprende las partidas:

**5301 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tranvías, trolebuses, carros-pasajero del sistema de transporte colectivo, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, entre otros.

**5302 VEHÍCULOS Y EQUIPO MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de transporte marítimo, lacustre y fluvial, como: transbordadores, barcos de carga, embarcaciones pesqueras, remolcadores, lanchas, dragas marinas, diques flotantes, etc.

**5303 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE AÉREO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de transporte aéreo, de carga y de pasajeros, tales como: aviones, helicópteros, avionetas, hidroplanos, etc.

**5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Este concepto comprende las partidas:

**5401 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo necesario en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, emergencia, hospitalización y de operación médica, tales como:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| • Aparatos funke o pulmotores para demostrar el mecanismo de la respiración | • Manijas autoclaves       |
| • Camillas  | • Máquinas esterilizadoras |
| • Discos de Sechee  | • Medidor de PH            |
| • Equipos para análisis clínicos  | • Mesas para operación     |
| • Espectroscopios   | • Microscopios             |
| • Estuches de física y química  | • Oxímetro                 |
| • Flujómetro con humidificador  | • Psicómetros              |
| • Incubadoras   | • Rayos X                  |
| • Laboratorio portátil  | • Sillas dentales          |
| • Lámparas de rayos ultravioleta  |                            |

**5402 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, oftalmológicas, etc., tales como:

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| • Baumanómetros                    | • Linterna (tipo pluma) |
| • Bisturios                        | • Máscaras de oxígeno   |
| • Equipos de cirugía mayor o menor | • Pinzas                |
| • Estetoscopios                    | • Separadores           |
| • Estuche de diagnóstico           | • Tijeras               |
| • Estuche de disección             |                         |

**5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES**

Este Concepto comprende las partidas:

**5501 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas - herramienta, tales como:

- Afiladoras de brocas, de herramientas carburo universales
- Alineadores de bielas
- Avellanador de prensa
- Balaceadores de rueda
- Balaceadores de armaduras, motores y ventiladores
- Ventilador
- Cabezas roscadores automáticos
- Caladoras de madera
- Cantidores para madera
- Cepillos de codos (máquina)
- Cepillos de madera (de pie)
- Cepilladoras
- Cizallas para lámina, tubo, corte, angular, etc.
- Destorcedor
- Destomillador eléctrico
- Dobladoras (máquina)
- Dobladoras para hacer codos y retornos de cobre
- Ensambladoras
- Equipos alineadores para direcciones, coches y camionetas
- Equipos de lubricación
- Equipos para pintar (compresores de pistolas de mezcla interna, recipientes, etc.,)
- Fresadoras
- Gatos hidráulicos desde 3 toneladas
- Gatos mecánicos
- Gatos de patín, de pie
- Grabadores eléctricos para marcar metales
- Grúa automotriz (pluma hidráulica)
- Kit para armar jaula flotante
- Lámpara de tiempo
- Lijadoras
- Máquinas (afiladores de herramientas, balaceadoras de armadura y ventiladores, bastilladora, cerradora de hacer bobinas, forradora de botones, forradoras de villas, grabadoras, punteadora, sobrehiladora, etc.)
- Martillos eléctricos
- Mortajadoras
- Perforadora de tapones (máquina)
- Podadoras
- Prensa amasadora (cerámica)
- Prensa tornillos
- Prensas hidráulicas
- Prensas offset
- Prensas process
- Prensas para encuademación
- Prensas de vacío
- Pulidoras
- Rectificadoras
- Seguetas mecánicas
- Sierras
- Sierras de cinta para madera
- Sierras de cinta para metales
- Soldadoras
- Sujetadoras de pie y mano
- Taladros de todo tipo
- Tornillos de banco

**5502 REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores, de uso diverso y distintas de las consideradas en la partida 2301 "Refacciones, accesorios y herramientas menores", tales como:

- Bombas de combustión
- Cabeza para máquina foliadora
- Cajas de velocidades
- Casetas para vehículos
- Carretilla para grúa o garrocha
- Cautín para marcar llantas
- Cofres
- Cubetas para aceite de transmisión y diferencial con manguera y pipa
- Discos agrícolas
- Escrepas
- Juego de accesorios para máquinas destapacaños
- Llenadota
- Mastil para antena
- de microondas
- Motores de repuesto para vehículos
- Motores de repuesto para maquinaria

- Cuchillas adaptables a maquinarias
- Chucks para torno
- Dados para tarrajas eléctricas
- Torteas
- Unidad de engomado

#### 5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

Este concepto comprende las partidas:

##### 5601 ANIMALES DE TRABAJO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, como: ganado, caballo, mular, bovino y otros. Incluye la adquisición del equipo necesario.

##### 5602 ANIMALES DE REPRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies animales, como: ganado caballo, asnal, mular, bovino, porcino, ovino, toda clase de aves, peces, mariscos, etc. para reproducción. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

#### 5700 BIENES INMUEBLES

Este concepto comprende las partidas:

##### 5701 EDIFICIOS Y LOCALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran de la administración pública estatal, para desarrollar sus actividades y de los gastos que de estas adquisiciones se generen.

##### 5702 TERRENOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios para los usos que se requieran, y de los gastos que de estas adquisiciones se generen.

##### 5703 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación. Comprende bienes tales como: edificios, casas, locales y terrenos.

#### 5800 EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Este concepto comprende las partidas:

##### 5801 EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones civiles de seguridad pública, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales, chalecos antibalas, máscaras antigás, aros de aprehensión (esposas), etc.

#### 6000 INVERSIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Este capítulo comprende los conceptos:

##### 6100 OBRA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones relacionadas a la infraestructura física en el Estado, mediante la construcción, ampliación, reconstrucción, instalación, rehabilitación, mantenimiento, conservación, de actividades cuya modalidad de ejecución es por administración directa o por contrato, a fin de fortalecer el desarrollo del Estado.

#### 6200 PROYECTOS PRODUCTIVOS

Erogaciones realizadas por el Estado a través de la administración pública estatal, con la finalidad de promover el desarrollo productivo y/o económico. Incluye el costo del desarrollo de proyectos ejecutivos.

- 6300 ACCIONES DE FOMENTO**  
Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que implica la realización de acciones tendientes a fomentar y promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico, del medio ambiente, y demás acciones de desarrollo de la entidad y el mejoramiento de la eficiencia de los sectores productivos.
- 6100 OBRA PÚBLICA**  
Este concepto comprende las partidas:
- 6101 ESTUDIOS Y PROYECTOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para la investigación, elaboración, desarrollo de estudios, proyectos y planes encaminados al desarrollo de infraestructura física en el Estado.
- 6102 ADICIONES Y MEJORAS A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública, para realizar acciones tales como: conservación, restauración, remodelación, mantenimiento y mejoras de infraestructura física.
- 6103 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones relacionadas a la infraestructura física en el Estado, mediante la construcción, cuya modalidad de ejecución es por administración directa o por contrato, a fin de fortalecer el desarrollo económico del Estado.
- 6104 AMPLIACIÓN A OBRAS PÚBLICAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para la ampliación de la obra pública ya existente con la finalidad de mejorar e incrementar la infraestructura física, tales como ampliación de puentes carreteros, pavimentación, aulas educativas, hospitalaria, de recreación, cultural, entre otros.
- 6105 CONSERVACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para el mantenimiento, sostenimiento y conservación de obra pública en el Estado.
- 6106 EQUIPAMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública y dotar del equipo necesario para que la construcción sea funcional y cubra las expectativas para lo que fue creada sea en materia hospitalaria, educativa, ecológica, entre otros.
- 6107 ACCIONES COORDINADAS OBRAS PÚBLICAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para acciones coordinadas con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, en materia de obra pública a través de la firma de convenios.
- 6108 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA EJECUTORAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública en la supervisión y ejecución de obra pública realizada por las entidades ejecutoras de obra del Estado o por los beneficiarios.
- 6109 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA NORMATIVAS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública en la supervisión y fiscalización en la ejecución de obra pública realizada por la entidad normativa de obra del Estado.
- 6110 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA**  
Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo pesado necesario para la ejecución de la obra pública.
- 6200 PROYECTOS PRODUCTIVOS**  
Este concepto comprende las partidas:

- 6201 **ACCIONES COORDINADAS PROYECTOS PRODUCTIVOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 6202 **EQUIPAMIENTO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para equipar y adecuar las instalaciones y así promover el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 6203 **APOYO A LA PRODUCCIÓN**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para el fomento, articulación y consolidación de los procesos productivos, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 6204 **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para la elaboración, desarrollo de estudios, encuestas, verificación física, entre otros, para determinar la factibilidad de la inversión pública.
- 6300 **ACCIONES DE FOMENTO**  
Este concepto comprende las partidas:
- 6301 **ACCIONES COORDINADAS PARA FOMENTO**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para el fomento, articulación y consolidación de acciones, en coordinación con los sectores social y privado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 6302 **EQUIPAMIENTO PARA ACCIONES DE FOMENTO**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública, a través de la firma de convenios con la Federación, Municipios, iniciativa privada, entre otros, para equipar y adecuar las instalaciones para promover el fomento, articulación y consolidación de acciones encaminados a promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico, del medio ambiente, en coordinación con los sectores social y privado, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de las familias.
- 6303 **SERVICIOS COMUNITARIOS**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para promover programas y servicios comunitarios en el Estado.
- 6304 **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**  
Asignaciones destinadas a cubrir la inversión pública para la elaboración, desarrollo de estudios, encuestas, verificación física, entre otros, para determinar la factibilidad encaminados al desarrollo de infraestructura física del Estado.
- 7000 **INVERSIONES FINANCIERAS**  
Este capítulo comprende los conceptos:
- 7100 **INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**  
Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los municipios, para el financiamiento de acciones de fomento a actividades productivas de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones aplicables. La recuperación de los montos otorgados será susceptible de destinarse a financiamientos, créditos y apoyos adicionales.

- 7200 COMPRA DE ACCIONES, BONOS Y OTROS TÍTULOS DE CRÉDITO**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de valores y aportaciones de capital, con el propósito de asegurar bienes y servicios en favor del sector público o privado, de sus entidades o empresas de participación estatal, así como de los municipios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Excluye los depósitos temporales efectuados en el mercado de valores o de capitales por la intermediación de instituciones financieras.
- 7300 PREVISIONES LABORALES Y ECONÓMICAS**  
Asignaciones no previstas en los presupuesto de la administración pública estatal, para cubrir demandas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
- 7400** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de interés general para el Estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas en las partidas de los presupuestos de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital. La asignación de recursos de esta partida pueden utilizarse para cubrir gastos que por su naturaleza y objeto no estén contemplados en ninguna partida del Clasificador; así como para crear partidas de uso recurrente no consideradas en la planeación del gasto y para realizar transferencias de recursos en partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
- 7500 FONDOS DE DESASTRES NATURALES**  
Aportaciones destinadas a cubrir contingencias o fenómenos climatológicos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades del Estado.
- 7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**  
Este concepto comprende las partidas:
- 7101 CRÉDITOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a otorgar créditos directos a los Municipios, a particulares y empresas privadas; así como organismos descentralizados y empresas de participación estatal, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, o para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.
- 7102 FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTO DE OBRAS**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal al otorgamiento de créditos a través de fondos fideicomitidos para la realización y reconstrucción de obras públicas.  
La concesión de estos créditos puede significar tanto la creación de un fideicomiso como la ampliación del fondo que éste maneja cuando se encuentra ya constituido.
- 7103 FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal al otorgamiento de créditos a través de fondos fideicomitidos, para la realización de actividades productivas agropecuarias, forestales y pesqueras.  
La concesión de estos créditos puede significar tanto la creación de un fideicomiso, como la ampliación del fondo que éste maneja cuando se encuentra ya constituido.
- 7104 FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTO INDUSTRIAL**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal al otorgamiento de créditos a través de fondos fideicomitidos para la realización de actividades productivas industriales en general.  
La concesión de estos créditos puede significar tanto la creación de un fideicomiso, como la ampliación del fondo que éste maneja cuando se encuentra ya constituido.

**7105 FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTOS AL COMERCIO Y OTROS SERVICIOS**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal al otorgamiento de créditos a través de fondos fideicomitidos para la realización de actividades de servicios comerciales y de otros servicios.

La concesión de estos créditos puede significar tanto la creación de un fideicomiso, como la ampliación del fondo que éste maneja cuando se encuentran ya constituidos.

**7106 FIDEICOMISO PARA FOMENTO TURÍSTICO**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal al otorgamiento de créditos a través de fondos fideicomitidos para el fomento de las actividades turísticas.

La concesión de estos créditos puede significar tanto la creación de un fideicomiso, como la ampliación del fondo que éste maneja cuando se encuentran ya constituidos.

**7107 EROGACIONES RECUPERABLES**  
Asignaciones destinadas por los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, para la entrega en efectivo de toda clase de préstamo al personal, sindicato o a otras entidades.

**7200 COMPRA DE ACCIONES, BONOS Y OTROS TÍTULOS DE CRÉDITO**  
Este concepto comprende las partidas:

**7201 FIDEICOMISO PARA ADQUISICIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a la adquisición a través de fondos fideicomitidos de acciones, bonos, obligaciones, certificados y en general toda clase de títulos de crédito que emitan instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras autorizadas para emitirlos.

**7202 ADQUISICIÓN DE ACCIONES**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a la adquisición en forma directa de acciones emitidas por instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras que estén autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no de socio.

**7203 ADQUISICIÓN DE BONOS**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a la adquisición en forma directa de acciones emitidas por instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras que estén autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no de socio.

**7204 ADQUISICIÓN DE OBLIGACIONES**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a la adquisición en forma directa, de obligaciones fiduciarias emitidas por Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras que estén autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no de socio.

**7205 ADQUISICIÓN DE OTROS VALORES**  
Asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a la adquisición en forma directa, de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras que estén autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no de socio.

- 7300 PREVISIONES LABORALES Y ECONÓMICAS**  
Este concepto comprende las partidas:
- 7301 OTRAS MEDIDAS DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICAS**  
Asignaciones no previstas en los presupuesto de la administración pública estatal, para cubrir demandas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
- 7302 CREACION DE PLAZAS**  
Asignaciones no previstas en el presupuesto de la administración pública estatal, para la creación de plazas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
- 7303 INCREMENTOS A LAS PERCEPCIONES**  
Asignaciones no previstas en el presupuesto de la administración pública estatal, para cubrir las medidas de incremento en percepciones, que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
- 7400 FONDOS DE CONTINGENCIA**  
Este concepto comprende las partidas:
- 7401 EROGACIONES CONTINGENTES**  
Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de interés general para el Estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas en las partidas de los presupuestos de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital. La asignación de recursos de esta partida pueden utilizarse para cubrir gastos que por su naturaleza y objeto no esté contemplado el recurso en ninguna partida del Clasificador; así como para crear partidas de uso recurrente no consideradas en la planeación del gasto y para realizar transferencias de recursos en partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
- 7402 EROGACIONES IMPREVISTAS (Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas)**  
Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que por su carácter de imprevisible no pudieron especificarse en el Presupuesto respectivo de la administración pública estatal, así como a diversas instituciones sin fines de lucro a las que el ejecutivo autorice los apoyos económicos solicitados. Se consideran también en esta partida las erogaciones destinadas a cubrir o apoyar eventos circunstanciales en el Estado que pudieran presentarse en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 7500 FONDOS DE DESASTRES NATURALES**  
Este concepto comprende las partidas:
- 7501 FONDOS DE DESASTRES NATURALES**  
Aportaciones destinadas a cubrir contingencias o fenómenos climatológicos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades del Estado.
- 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS**  
Este capítulo comprende los conceptos:
- 8100 PARTICIPACIONES**  
Recursos que corresponden a los municipios y que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.
- 8200 APORTACIONES**  
Recursos que corresponden a los municipios y que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- 8300 APOYOS ESTATALES**  
Recursos entregados a los municipios, como apoyos adicionales determinados por el Gobierno del Estado.

**8100 PARTICIPACIONES**

Este concepto comprende las partidas:

**8101 PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones de Ingresos Estatales que de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal vigente corresponde a los Gobiernos Municipales.

**8200 APORTACIONES**

Este concepto comprende las partidas

**8201 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

Aportación destinada para el sostenimiento y desarrollo de los programas establecidos para el Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**8202 FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

Aportación destinada para el sostenimiento y desarrollo de los programas establecidos para el Fondo de Fortalecimiento Municipal.

**8300 APOYOS ESTATALES**

Este concepto comprende las partidas

**8301 SUBSIDIOS A MUNICIPIOS**

Aportación destinada a sufragar los gastos inherentes a la operación o para la atención de los servicios tradicionales cuando los propios recursos de los Municipios no puedan cubrirlos.

**9000 DEUDA PÚBLICA**

Este capítulo comprende los conceptos:

**9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos, colocados a plazo en instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y otros acreditantes, pagaderos en el interior y exterior del país, en moneda de curso legal.

**9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos colocados a plazo en instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas, de crédito y otros acreditantes, en moneda de curso legal.

**9300 COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones otros gastos derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso, colocados a plazo de un año o más en instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y otros acreditantes, pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

**9400 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de la administración pública estatal, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

**9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

Este concepto comprende las partidas:

**9101 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

Asignaciones destinadas al pago de capital de la Deuda Pública.

- 9201 **INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA**  
Asignaciones destinadas al pago de intereses de la deuda pública.
- 9300 **COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**  
Este concepto comprende las partidas:
- 9301 **COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**  
Asignaciones destinadas al pago de comisiones y otros gastos derivados de la contratación de la Deuda Pública.
- 9400 **ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)**  
Este concepto comprende las partidas:
- 9401 **ADEFAS POR SERVICIOS PERSONALES**  
Asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores no prescritos, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible en el ejercicio de su origen por concepto de servicios personales.
- 9402 **ADEFAS POR CONCEPTOS DISTINTOS DE SERVICIOS PERSONALES**  
Asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores no prescritos, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible en el ejercicio de su origen por conceptos distintos de servicios personales.
- 9403 **DEVOLUCIÓN DE INGRESOS PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**  
Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades percibidas indebidamente y que fueron aplicadas a alguno de los renglones de la ley de ingresos, pero no devueltas en el año de su origen cuando la obligación de devolverlas no haya prescrito.

---

FORMATOS

---




**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**SOLICITUD DE PAGO**

NUMERO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 PAGUESE A: \_\_\_\_\_  
 DESCRIPCION DEL GASTO: \_\_\_\_\_

POR UN IMPORTE DE: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

BANCO: \_\_\_\_\_ SUCURSAL: \_\_\_\_\_  
 CUENTA: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

EJERCICIO: \_\_\_\_\_ PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

CODIFICACION

R	C	P	S	D/E	U/R	F	PP	DESCRIPCION	IMPORTE
								TOTAL	\$

CUENTA CONTABLE: \_\_\_\_\_

FECHA Y FIRMAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

ELABORÓ	REGISTRÓ

FIRMAS DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS

REGISTRO EN EL SIIS	VALIDACION	V.O.B.D. Y PROGRAMACION DE PAGO	
ANALISTA	JEFE DE OFICINA	JEFE DE DEPARTAMENTO	FECHA DE PAGO

AUTORIZACION DE PAGO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR ADMINISTRATIVO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
--	---

SELLO DE RECIBIDO EN SECRETARIA DE FINANZAS

TLAXCALA, TLAX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_







SECRETARÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
 RECIBO DE GASTOS MÉDICOS

R	S	P	S	D/E	U.R	NUMERO	
						P	PP

BUENO POR: \$

IVA: \$ 0.00

RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA CANTIDAD DE \$ ( 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE AYUDA QUE ME CONCEDE EL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA SUFRAGAR GASTOS DE ATENCIÓN MEDICA Y MEDICINAS, SEGÚN COMPROBANTES ADJUNTOS.

DEPENDENCIA/ENTIDAD	ÁREA DE ATRIBUCIÓN
NOMBRE	FECHA
NOMBRES DE DEPENDIENTE(S)/ECONÓMICO(S)	

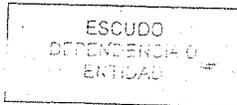
FIRMA  
 TRABAJADOR

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.  
 TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.  
 TITULAR DEL MODULO MEDICO

TLAXCALA, TLAX.; A DE DEL 20



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSO FEDERAL

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Gobierno del Estado de Tlaxcala a través de la Secretaría de Finanzas, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), que se destinará a pago de gastos de \_\_\_\_\_ correspondientes al mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ de esta entidad.

Los recursos aquí solicitados deberán cubrirse con el (indicar el nombre del programa y/o fondo así como el año) a la cuenta bancaria \_\_\_\_\_, clave bancaria estandarizada (CLABE) \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_ y sucursal \_\_\_\_\_.

En el marco de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Coordinación Fiscal, el que suscribe por parte de la (nombre de la dependencia o entidad) certifica, que el importe arriba establecido corresponde al pago de \_\_\_\_\_ de esta unidad del mes de \_\_\_\_\_ acreditando a la vez que los importes de capítulos específicos constituyen el detalle de la ministración mensual, que corresponden a la calendarización de partidas y por lo tanto, se encontraran sustentados documentalmente en la propia (nombre de la dependencia o entidad), cumpliendo rigurosamente con las leyes, acuerdos, convenios y reglamentos que rigen en la materia.

La (nombre de la dependencia o entidad) mantendrá bajo su custodia y exhibirá en cualquier momento que se le requiera, la documentación comprobatoria de que tales importes fueron devengados y cubiertos conforme a la normatividad vigente aplicable.

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

RECIBE

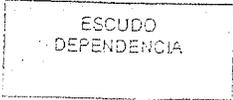
(NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO  
DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

RECIBE

Vo. Bo.

(NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL  
TITULAR ADMINISTRATIVO)

(NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL  
CONTRALOR INTERNO)



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
RECIBO DE NOMINA DEL PODER EJECUTIVO

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Gobierno del Estado de Tlaxcala a través de la Secretaría de Finanzas, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), que se destinará al pago de la Nómina Ordinaria de la Quincena \_\_\_\_/2009, al personal de las dependencias centralizadas y organismos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

Cabe señalar que los recursos aquí solicitados deberán cubrirse con el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado el día 24 de diciembre del 2008, a la cuenta bancaria \_\_\_\_\_, clave bancaria estandarizada (CLABE) \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_ y sucursal \_\_\_\_\_.

En el marco de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009, así como el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009, el que suscribe por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno certifica, que el importe arriba establecido corresponde al pago de los sueldos y demás percepciones a favor del personal adscrito a las dependencias centralizadas y organismos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, en emisión de la Quincena. (\_\_\_\_\_) acreditando a la vez que los importes de percepciones y deducciones que bajo el concepto específico constituyen el detalle de las nóminas, corresponden con los tabuladores o porcentajes vigentes para el efecto; y que tanto estos como sus beneficiarios específicos, se encuentra por su parte sustentados documentalmente en la propia Oficialía, cumpliendo rigurosamente con las leyes, acuerdos, convenios y reglamentos que rigen en la materia.

La Oficialía Mayor de Gobierno mantendrá bajo su custodia y exhibirá en cualquier momento que se le requiera, la documentación comprobatoria de que tales importes fueron devengados y cubiertos a sus legítimos beneficiarios.

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

AUTORIZÓ

(NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO  
DEL TITULAR DE LA OMG)

ELABORÓ

Vo. Bo.

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO SUBDIRECTOR  
DE SUELDOS Y CAPACITACIÓN)

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR  
DE RECURSOS HUMANOS)

	SECRETARÍA DE FINANZAS	GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA OFICIO DE COMISIÓN
---	------------------------	---

NACIONAL ( ) INTERNACIONAL ( ) Tipo cambio M.N. X 1 USD [      ]	OFICIO No.: FECHA:
--	-----------------------

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	CLAVE PRESUPUESTARIA
NOMBRE:	
PUESTO:	
UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:	CATEGORÍA:

SE PERMITE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO

LUGAR DE LA COMISIÓN:  
DURANTE LOS DÍAS DEL:

CON EL OBJETO DE:

ESTIMACIÓN DE GASTOS

DÍAS DE LA COMISIÓN:

PASAJES	(3701)	\$
ALIMENTACIÓN	(3702)	\$
HOSPEDAJE	(3702)	\$
PEAJE	(3702)	\$
OTROS		\$

IMPORTE TOTAL \$ \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE

VEHICULO OFICIAL ( )	No. ECONOMICO:	No. DE PLACAS:
VEHICULO PART. ( )		
AUTOBÚS ( )	PRECIO DE PASAJES:	\$
AVIÓN ( )	(viaje redondo)	
OTROS ( )	GASTOS DE COMBUSTIBLES	\$

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
(Nombre y Firma) TITULAR ADMINISTRATIVO	(Nombre y Firma) JEFE INMEDIATO	(Nombre y Firma) TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

EL COMISIONADO

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma)

	SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA RECIBO DE VIÁTICOS
---	---

No. De Folio:
Tlaxcala, Tlax., a de                      de 20

Dependencia o Entidad:		Unidad Ejecutora:
Presupuesto	Categoría:	R.F.C.

Recibí del Gobierno del Estado de Tlaxcala a través de la Secretaría de Finanzas, la cantidad de:  
 \$ (                      )

Por concepto de Viáticos para la realización de la Comisión de Trabajo a:

Según Oficio de Comisión No.:

Durante el periodo: del    al    de 20

Los recursos aquí solicitados se deben depositar a la:

Cuenta Bancaria:	CLABE	Institución Bancaria	Sucursal

Recurso Precomprometido:

Clave Presupuestal	Descripción	Importe

Recibí:	Autoriza:	Vo. Bo.:
Nombre y firma del Comisionado	Nombre, firma y sello del Titular de Dependencia o Entidad	Nombre, firma y sello del Titular Administrativo

RECIBI IMPORTE TOTAL, EL CUAL COMPROBARÉ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
INFORME DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN No.: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (s) FECHA: \_\_\_\_\_ TOTAL DE DÍAS: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE COMISION: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVALUACIÓN RESULTADOS OBTENIDOS	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN
			<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN O DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE INVITACIÓN <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input type="checkbox"/> DIPLOMA; O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISIÓN <input type="checkbox"/> OTROS (DESCRIBIR)

Observaciones:

(Nombre y Firma) DEL COMISIONADO	(Nombre y Firma) JEFE INMEDIATO	(Nombre y Firma) TITULAR ADMINISTRATIVO
-------------------------------------	------------------------------------	--

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO, SON LOS CORRECTOS Y VERÍDICOS, ASI MISMO MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.





SECRETARÍA DE FINANZAS  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**OFICIO DE DOCUMENTOS NO CONFORMES PARA GASTOS DE OPERACIÓN**

D.E./ 109

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
 O TITULAR ADMINISTRATIVO  
 PRESENTE**

Por este medio me permito devolver a usted, la documentación que a continuación se detalla, por no cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable:

<input type="checkbox"/> 1 El proyecto-parida no cuenta con recursos.	<input type="checkbox"/> 4 La clave presupuestal es incorrecta.	<input type="checkbox"/> 8 Presenta alteraciones en la redacción.	<input type="checkbox"/> 4 No cumple con las Firmas y Sellos correspondientes.
<input type="checkbox"/> 2 No coincide el importe de la S.P. con la documentación comprobatoria.	<input type="checkbox"/> 6 El nombre del proveedor no corresponde a la S.P.	<input type="checkbox"/> 7 En la S.F. de las partidas de manejo centralizado no se anexa copia de la S.R.P. autorizada.	<input type="checkbox"/> 9 El formato no contiene los datos completos para la aplicación al deudor.
<input type="checkbox"/> 3 El tipo de gasto no corresponde a la partida presupuestal.	<input type="checkbox"/> 10 El importe solicitado no corresponde a calendario.	<input type="checkbox"/> 11 No se justifica el destino del gasto.	<input type="checkbox"/> 12 Otro especifique:

No.	Número de documento	Tipo de documento	Tipo de Gasto.	Beneficiario	Observación	Importe

No omito mencionar que de no cubrir lo solicitado, no se continuará con el trámite correspondiente y el incumplimiento a los objetivos y metas será responsabilidad de su dependencia o entidad, así como las observaciones que deriven de los entes de control y fiscalización.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE  
 Tlaxcala, Tlax., a de de 20\_\_

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EGRESOS





 <p style="margin: 0;">SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p style="margin: 0;">DEVOLUCION DE FIANZA Y/O DEPOSITO JUDICIAL</p>
---

NUMERO	CUENTA CONTABLE	BUENO POR:
--------	-----------------	------------

R E C I B I : DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA ATRAVES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS LA CANTIDAD DE :  
 S ( 00/100 MN.), POR CONCEPTO DE PAGO DE DEVOLUCION DE FIANZA

OFICIO DEL JUEZ NUM.		DISTRITO	AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO
PROCESO		JUEZ GURIDI Y ALCOCER SANCHEZ PIEDRAS	
FOLIO SF-3		PRIMERO	X
AVERIGUACIÓN PREVIA		SEGUNDO	
		TERCERO	

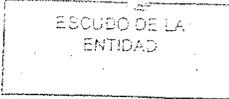
FIRMAS Y/O RUBRICAS DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS

REGISTRO EN EL SIF	VALIDADO	PROGRAMADO	
ANALISTA	JEFE DE OFICINA	JEFE DE DEPARTAMENTO	FECHA DE PAGO

RECIBE

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSO ESTATAL

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Gobierno del Estado de Tlaxcala a través de la Secretaría de Finanzas, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), que se destinará a la ministración de los capítulos \_\_\_\_\_, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de 2009, de esta entidad.

Cabe señalar que los recursos aquí solicitados deberán cubrirse con el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado el día 24 de diciembre del 2008, a la cuenta bancaria \_\_\_\_\_, clave bancaria estandarizada (CLABE) \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_ y sucursal \_\_\_\_\_.

En el marco de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009, así como el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009, el que suscribe por parte de la (nombre de la dependencia o entidad) certifica, que el importe arriba establecido corresponde a la ministración de los capítulos \_\_\_\_\_ de esta unidad (nombre de la dependencia o entidad), acreditando a la vez que los importes de capítulos específicos constituyen el detalle de la ministración mensual que corresponden a la calendarización de partidas y por lo tanto se encontraran sustentados documentalmente en la propia (nombre de la dependencia o entidad), cumpliendo rigurosamente con las leyes, acuerdos, convenios y reglamentos que rigen en la materia.

La (nombre de la dependencia o entidad) mantendrá bajo su custodia y exhibirá en cualquier momento que se le requiera, la documentación comprobatoria de que tales importes fueron devengados y cubiertos conforme a la normatividad vigente aplicable.

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

RECIBE

(NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO  
DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

RECIBE

Vo. Bo.

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR  
ADMINISTRATIVO)

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL  
CONTRALOR INTERNO)







SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
OFICIO DE DOCUMENTOS NO CONFORMES DE OBRA PÚBLICA

SFI/\_\_\_

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.  
P R E S E N T E

Por este medio, me permito devolver la documentación que a continuación se detalla por no cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable:

<input type="checkbox"/> <sup>1</sup> La solicitud de pago no cuenta con recursos.	<input type="checkbox"/> <sup>2</sup> La clave presupuestal es incorrecta.	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup> Presenta alteraciones en la redacción.	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup> No cumple con las Firmas y Sellos correspondientes.
<input type="checkbox"/> <sup>5</sup> No coincide el importe de la S.P. con la documentación comprobatoria.	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup> El nombre del beneficiario no corresponde con la S.P.	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup> En la S.P. de las partidas de manejo centralizado no se anexa copia de la S.R.P. autorizada.	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup> El formato no contiene los datos completos para la aplicación al deudor.
<input type="checkbox"/> <sup>9</sup> Obra no considerada en POA.	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup> El periodo de ejecución no corresponde con el contrato.	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup> Los datos de la obra no coinciden con la documentación soporte: a) CONTRATO <input type="radio"/> b) CONVENIO <input type="radio"/> c) FACTURA <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> <sup>12</sup> Otra especifique.-			

Nó.	Número de documento	Tipo de documento	Tipo de Gasto	Beneficiario	Observación	Importe

No omito mencionar que de no cubrir lo solicitado, no se continuará con el trámite correspondiente y el incumplimiento a los objetivos y metas será responsabilidad de su dependencia o entidad, así como las observaciones que deriven de los entes de control y fiscalización.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

SECRETARIO DE FINANZAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
RECIBO DE FONDO REVOLVENTE.

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ EJERCICIO 2009.

FAVOR DE REALIZAR EL DEPÓSITO, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES DATOS BANCARIOS:

BANCO:	
CUENTA:	
SUCURSAL:	
CLABE:	

AL MISMO TIEMPO SOLICITO A USTED, SE COMPROMETAN LOS RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL TAL Y COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

RAMO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
TOTAL								

RECIBÍ

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO TITULAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

TLAXCALA, TLAX., A DE DEL 20\_\_



SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR PARA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DEL EJERCICIO 2009.

FAVOR DE REALIZAR EL DEPÓSITO, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES DATOS BANCARIOS:

BANGO:	
CUENTA:	
SUCURSAL:	
CLABE:	

AL MISMO TIEMPO SOLICITO A USTED, SE COMPROMETAN LOS RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL TAL Y COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

RAMO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
TOTAL								

RECIBÍ

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

TLAXCALA, TLAX., A DE DEL 20\_\_



SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
TARIFA DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO 2009

Nivel	Interior del País (menos de 24 horas) sin pernocta	Interior del País (más de 24 horas) con pernocta	Extranjero
Gobierno del Estado			
Secretarios, Procurador, Contralor, Oficial Mayor y Coordinadores del Poder Ejecutivo	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00	400 dólares
Subsecretarios y Titulares de las Entidades Paraestatales	\$ 900.00	\$ 1,800.00	300 dólares
Directores de las dependencias centralizadas	\$ 800.00	\$ 1,600.00	250 dólares
Resto del personal	\$ 600.00	\$ 1,200.00	

Las cantidades señaladas constituyen los topes máximos autorizados, por lo que se podrán aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de las dependencias y entidades (incluyen hospedaje, alimentación y gastos de viaje).

De manera excepcional podrá autorizarse el pago de viáticos en montos superiores a los señalados, cuando se trate de participaciones en reuniones oficiales, en donde existan hoteles o lugares sedes obligatorios.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
 HOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
 INDICADOR DE RESULTADOS DE GESTIÓN

LOGO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

**INDICADOR.-**

Resultados del 01 al de 20 de 20

Objetivo al que contribuye:

Meta mínima:

Meta sobresaliente:

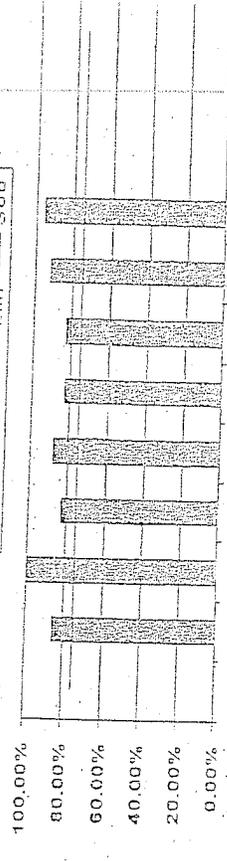
Explicación de la Meta:

Fórmula de Cálculo:

Explicación del Indicador:

Observaciones:

Tipo:  Eficiencia  Eficacia  Economía  
 Control  Calidad  Otro



Variables	Unidad	Frecuencia de Medición
Numerador		
Denominador		

Responsable de su cumplimiento y mejora

**Comportamiento Histórico (histórico o última referencia)**

Variable	Comportamiento Mensual 2009			
	2008	2009	2010	2011
Meta	N/A	100%	100%	
Numerador	N/A	N/A	0	
Denominador	N/A	N/A	0	
Indicador	N/A	N/A	N/A	

Comportamiento Mensual 2009												
Variable	1er. Trimestre			2o. Trimestre			3er. Trimestre			4o. Trimestre		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Meta												
Numerador												
Denominador												
Indicador												

Nombre y firma del titular administrativo

Nombre y firma del responsable del proyecto

Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad

Fecha de recepción





SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
PARTIDAS DE MANEJO CENTRALIZADO

CONCEPTO / PARTIDA	DESCRIPCIÓN
2104	ACCESORIOS, MATERIALES Y ÚTILES DE EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO
2201	ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
2601	COMBUSTIBLES
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2901	PLACAS Y ENGOMADOS
2902	FORMAS VALORADAS
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
3202	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
3203	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
3204	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS
3205	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
3206	ARRENDAMIENTOS ESPECIALES
3301	SERVICIOS DE ASESORÍA
3302	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
3303	ESTUDIOS DIVERSOS
3304	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA
3406	SERVICIOS DE VIGILANCIA
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES
3505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES
3601	GASTOS DE DIFUSIÓN, PUBLICACIONES Y EDICIÓN DE TRABAJOS DE GOBIERNO
3602	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES
3603	ESPECTÁCULOS CULTURALES (Para uso exclusivo de las Secretarías de Turismo, de Educación y de Cultura)
3704	INSTALACIÓN DEL PERSONAL ESTATAL
3801	GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL
3803	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES
3804	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
4000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6000	INVERSIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
7000	INVERSIONES FINANCIERAS
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS
9000	DEUDA PÚBLICA

Junio 01 del 2009

Dado en Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, a los treinta días del mes de mayo de dos mil nueve.

SECRETARIO DE FINANZAS

C.P. ANDRÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
Rúbrica.

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y  
EGRESOS

C.P. JUAN MANUEL LEMUS PÉREZ  
Rúbrica.

\*\*\*\*\*

