



## **LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL GASTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>2</b>
<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Relación con los Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Del Fondo Revolvente</b> .....	<b>45</b>
<b>3. De los Donativos y de las Ayudas</b> .....	<b>46</b>
<b>4. De las Compensaciones y Modificaciones Presupuestales</b> .....	<b>48</b>
<b>5. De los Remanentes, de los Resultados de Ejercicios Anteriores y de los Fondos de Reserva</b> .....	<b>51</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>53</b>



## INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio de los Recursos Presupuestales del Gasto, establece los tramites y requerimientos administrativos en materia del gasto, así como los requisitos fiscales y administrativos de la documentación **justificativa y comprobatoria** del gasto para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

El manual es elaborado con la finalidad de apoyar, facilitar y orientar en las actividades de las y los responsables administrativos, así como de establecer de manera detallada la documentación que se integra.

Los lineamientos establecidos son una herramienta indispensable para una correcta y eficaz aplicación en los recursos financieros del Instituto. La documentación comprobatoria y justificativa del presente manual permite mantener un control y dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y transparencia.

## MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto, normas, lineamientos y acuerdos emitidos por la CONAC.
- Cabe señalar que la normativa ante citada es enunciativa más no limitativa.

## LINEAMIENTOS GENERALES

**Artículo 1.** Estos lineamientos son de observancia general para todas aquellas personas involucradas directa e indirectamente en los procesos de comprobación de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

**Artículo 2.** El proceso de comprobación y justificación del gasto público comienza desde la solicitud y este terminará hasta la entrega de bienes, materiales, servicios o lo que se haya aprobado por la autoridad competente.

**Artículo 3.** El proceso de contabilización se llevará a cabo, preferentemente, en la fecha en que se efectúe la transacción bancaria correspondiente, afectando la póliza o las pólizas correspondientes y todos los momentos contables.

**Artículo 4.** Al realizar un gasto y a su vez su pago, estos preferentemente tendrán que realizarse de forma individual según la Clasificación por Objeto del Gasto emitido por la CONAC, para que exista un mejor control y en medida de lo posible, cada póliza contable represente una sola partida del gasto.

**Artículo 5.** Atendiendo lo antes mencionado, cada partida del gasto según el Clasificador por Objeto del Gasto contendrá:

- Documentación Comprobatoria.
- Documentación Justificativa.

### Artículo 6. Definiciones

- I. **Documentación Comprobatoria:** Documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero o que recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios y que, de manera enunciativa y no limitativa.
- II. **Póliza Contable:** Registro de las operaciones contables realizadas dentro de un periodo fiscal determinado, el cual es validado por la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración, en vigilancia del comisario.

### III. Medio de Pago:

1. **Transferencia Bancaria:** Método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.
  2. **Cheque:** Orden de pago librada contra un banco que permite a la persona o entidad que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento.
  3. **Recibo de Efectivo:** Aquel que se realiza exclusivamente en moneda o billete.
- 
- IV. **Autorización de Pago:** Documento que se realiza para verificar y autorizar el pago por medio de transferencia electrónica bancaria, cheque, recibo de efectivo, el cual deberá ser emitido por la Dirección de Finanzas y Administración, autorizado por la persona titular de la Dirección General con la vigilancia del comisario.
  - V. **Factura (CFDI):** Comprobante Fiscal Digital por Internet es un documento que comprueba la compraventa de un bien o servicio y tiene validez legal y fiscal.
  - VI. **Documentación Justificativa:** Documentos originales legales y normativos en los que se establecen las obligaciones y derechos del ente público y que sustentan los registros contables aplicables.
  - VII. **Validación de CFDI:** Número de folio que ampara el CFDI al momento de la emisión se encontraba con el sello digital vigente y registrado por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
  - VIII. **Requisición:** Documento que elabora la persona solicitante de un bien o servicio de manera detallada, que deberá contener cantidad, descripción de bien o servicio, fecha de petición, nombre de la persona, puesto a cargo y área al que pertenece, (este documento será revisado por la Dirección de Finanzas y Administración y autorizado por la persona titular de la Dirección General).
  - IX. **Solicitud de cotización:** Documento que se envía a proveedores quienes ofrezcan los productos o servicios requeridos para solicitarles presenten propuestas de precios para bienes o servicios.

- X. **Cotización:** Documento informativo que se emplea para fijar el precio de un bien o un servicio que se le ofrece a un cliente.
- XI. **Análisis comparativo:** Documento en el que se analizan las propuestas recabadas con distintos proveedores, sirve al ofertante con menor precio en los bienes y/o servicios solicitados para seleccionar.
- XII. **Contrato:** Documento que contiene el acuerdo de voluntades entre el Instituto y una persona física o moral en el que se obligan a cumplir con la prestación de servicios, arrendamiento y/o compra-venta.
- XIII. **Constancia de Situación Fiscal:** Documento que contiene información clave de los contribuyentes, con la cual se puede identificar y validar su actividad económica.
- XIV. **Identificación Oficial:** Documento que acredita la identidad de su titular, debe ser expedida por una institución Oficial (INE, Pasaporte o cédula profesional).
- XV. **Acta Constitutiva:** Documento legal que establece las bases para la creación de una empresa o sociedad.
- XVI. **Recepción del bien o servicio:** Documento elaborado para dar fe de la entera satisfacción del solicitante con su nombre y firma de que está recibiendo a detalle lo estipulado en su documento de requisición.
- XVII. **Reporte Fotográfico:** Imágenes que se utilizan para respaldar y verificar la entrega y/o uso del bien o servicio a la persona que lo solicitó.
- XVIII. **Lista de asistencia:** Documento del registro de la presencia de personas para un evento único o continuo, debe incluir lugar, fecha, nombre y firma de los asistentes.
- XIX. **Oficio de comisión:** Documento que designa a un servidor público para realizar un encargo, y que indica el objeto, duración, destino de la comisión y/o evidencia fotográfica.
- XX. **Ficha Técnica:** Documento que contiene información sobre un producto, material, proceso o programa.

- XXI. Bitácora de combustible:** Registro detallado del consumo de combustible de los vehículos propiedad del Instituto o en comodato incluyendo kilometraje, fecha, descripción y cantidad.
- XXII. Bitácora de mantenimiento:** Registro detallado del mantenimiento dado a vehículos o a edificios especificando el nombre y RFC del prestador de servicios, descripción del mantenimiento, CFDI, cantidad y fecha.
- XXIII. Vale de resguardo:** Documento que incluya, nombre del resguardante, puesto descripción detallada del bien (marca, modelo, serie), debidamente firmado por el resguardante, por el área de Administración y por la persona titular de la Dirección General.
- XXIV. Expediente Unitario de Obra:** Conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra.
- XXV. Oficio de solicitud de apoyo:** Documento elaborado por el solicitante (persona física o moral) dirigido a la persona titular de la Dirección General, debe incluir descripción detallada de los bienes o servicios solicitados, motivo, fecha y debidamente firmado.
- XXVI. Oficio o escrito de agradecimiento de apoyo:** Documento elaborado por la persona solicitante, en el cual agradece los bienes o servicios recibidos, fecha y el fin de cada uno.
- XXVII. Contrato de comodato:** Es un acuerdo legal de voluntades a través del cual el comodante se obliga a entregar gratuitamente al Instituto un bien para que lo use por cierto tiempo o para cierto fin y luego lo devuelva.
- XXVIII. Concentrado de Nómina:** Reporte que incluye información sobre los pagos a los empleados del Instituto en él se muestran las percepciones y deducciones de cada empleado, así como el monto neto a pagar.

## 1. Relación con los Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas.

### **Artículo 7. 1000 SERVICIOS PERSONALES.**

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

### **Artículo 8. Remuneraciones al personal de carácter permanente.**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente (**1111 Dietas, 1121 Haberes, 1131 Sueldos base al personal permanente, 1141 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero**).

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI (recibo de nómina)

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

### **Artículo 9. Remuneraciones al personal de carácter transitorio**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual (**1211 Honorarios asimilables a salarios, 1221 Sueldos base al personal eventual, 1231 Retribuciones por servicios de carácter social, 1241 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje**).

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.

- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI (Recibo de nómina)

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

**Artículo 10. 1300 remuneraciones adicionales y especiales.**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio (**1311 Primas por años de servicios efectivos prestado, 1321 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año, 1331 Horas extraordinarias, 1341 Compensaciones, 1371 Honorarios especiales, 1381 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI (recibo de nómina)

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

**Artículo 11. 1400 Seguridad Social**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio (**1411 Aportaciones de seguridad social, 1421 Aportaciones a fondos de vivienda, 1431 Aportaciones al sistema para el retiro, 1441 Aportaciones para seguros**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI (recibo de nómina)

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

**Artículo 12. 1500 Otras prestaciones sociales y económicas.**

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos (**1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo, 1521 Indemnizaciones, 1531 Prestaciones y haberes de retiro, 1541 Prestaciones contractuales, 1551 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos, 1591 Otras prestaciones sociales y económicas**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Requisición
- Recepción de bienes interna (opcional)
- Evidencia fotográfica (opcional)
- Convenio (opcional)

**Artículo 13. 1600 Previsiones.**

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos (**1611 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI (recibo de nómina)

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

**Artículo 14. 1700 Pago de estímulos a servidores públicos.**

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones (**1711 Estímulos, 1721 Recompensas**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI (recibo de nómina)

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Concentrado de nómina

**Artículo 15. Compensaciones Garantizadas:** Percepción complementaria al sueldo base que será asignada a los trabajadores del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda siempre y cuando dicha compensación sea solicitada por el Director del área requirente y este deberá realizar un oficio dirigido al Titular de la Dirección General de este Instituto con atención al Titular de la Dirección de Finanzas y Administración y/o su similar, solicitando la respectiva compensación y de esta manera pueda ser autorizada y a su vez otorgada al trabajador correspondiente esto con el objetivo de realizar el procedimiento correcto y considerando que estos conceptos se cubrirán respectivamente con cargo a la partida presupuestal en su capítulo

1000, concepto 1500 partida genérica 154 donde se establecen las Prestaciones Contractuales y de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

#### **Artículo 16. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.**

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

#### **Artículo 17. 2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, entre otros.

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.

- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

**Artículo 18. 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas, (**2111 Material de Oficina, 2112 Gastos de Oficina**).

**Artículo 19. 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas (**2121 Materiales y Útiles de Impresión, 2122 Materiales y Suministros de Fotografía**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).

- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 20. 213 material estadístico y geográfico.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica, **(2131 Material estadístico y geográfico).**

##### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

##### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI
- Requisición
- Recepción de bienes interna
- Evidencia de material estadístico

#### **Artículo 21. 214 materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, **(2141 Material para Bienes Informáticos, 2142 Materiales de Grabación).**

##### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

##### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

## **Artículo 22. 215 material impreso e información digital.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). **(2151 Suscripciones a Publicaciones y Periódicos).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI

- Requisición
- Recepción de bienes interna
- Evidencia de publicación (copia de documento original o captura digital)

### **Artículo 23. 216 Material de limpieza.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, **(2161 Material de Limpieza)**.

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o de la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 24. 217 Materiales y útiles de enseñanza.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas, **(2171 Material Didáctico).**

##### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

##### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 25. 218 materiales para el registro e identificación de bienes y personas.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, **(2181 Placas de Circulación Vehicular, 2182 Identificadores e iconos de señalización).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado)

### **Artículo 26. 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de reinserción social, entre otras, **(221 Productos alimenticios para personas, 2211 Alimentación de Personas, 2212 Alimentación para Personas Derivado de la Presentación de Servicios Públicos en Cuerpos de Seguridad Pública, de reinserción Social y Procuración de Justicia).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o de la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 27. 222 Productos alimenticios para animales**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos.

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago

- Póliza cheque
- CFDI

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o de la persona titular de la Dirección del solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

**Artículo 28. 223 Utensilios para el servicio de alimentación**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio.

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o de la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 29. 238 Mercancías adquiridas para su comercialización**

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

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.

- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 30. 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, **(2411 Productos minerales no metálicos, 2421 Cemento y productos de concreto, 2431 Cal, yeso y productos de yeso, 2441 Madera y productos de madera, 2451 Vidrio y productos de vidrio, 246 Material eléctrico y electrónico, 2461 Material Eléctrico, 2462 Material Electrónico, 2471 Artículos metálicos para la construcción, 2481 Materiales complementarios, 2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 31. 2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio, **(251 Productos químicos básicos, 2511 Sustancias Químicas, 252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos, 2521 Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes, 2531 Medicinas y productos farmacéuticos, 2541 Materiales, accesorios y suministros médicos, 2551 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio, 2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados, 2591 Otros productos químicos).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Póliza cheque.
- Transferencia.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 32. 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, **(2611 Combustibles y Lubricantes vehículos y equipos terrestres, 2612 Combustibles y Lubricantes vehículos aéreos, 2613 Combustibles y Lubricantes para otro tipo de vehículos, 2621 Carbón y sus derivados).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Bitácora de combustible.
- Oficios de comisión.
- Recepción de bienes interna.
- Evidencia fotográfica (opcional).

**Artículo 33.- 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad, **(2711 Vestuario y uniformes, 2721 Prendas de seguridad y protección personal, 2731 Artículos deportivos, 2741 Productos textiles, 2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir)**

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.

- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 34. 2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad, **(2811 Sustancias y materiales explosivos, 2821 Materiales de seguridad pública, 2831 Prendas de protección para seguridad pública y nacional).**

##### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

##### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.

- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 35. 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles. **(2911 Herramientas menores, 2921 Refacciones y accesorios menores de edificios, 2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 2951 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, 2971 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad, 2981 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos, 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).

- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 36. 3000 SERVICIOS GENERALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

### **Artículo 37. 311 servicios básicos.**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprenden de servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos. **(3111 Energía eléctrica, 3121 Gas, 3131 Agua, 3141 Telefonía tradicional, 3151 Telefonía celular, 3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites, 3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información, 3181 Servicios postales y telegráficos, 3191 Servicios integrales y otros servicios).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI (recibo oficial).

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Recepción de servicios interna.

### **Artículo 38. 3200 servicios de arrendamiento.**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos. **(3211 Arrendamiento de terrenos, 3221 Arrendamiento de edificios, 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 3241 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 3251 Arrendamiento de equipo de transporte, 3261 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas, 3271 Arrendamiento de activos intangibles, 3281 Arrendamiento financiero, 3291 Otros arrendamientos).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.

- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 39. 3300 servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales. **(3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, 3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas, 3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, 3341 Servicios de capacitación, 3351 Servicios de investigación científica y desarrollo, 3361 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión, 3371 Servicios de protección y seguridad, 3381 Servicios de vigilancia, 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Contrato de prestación de servicios.
- Constancia de Situación Fiscal del proveedor (opcional).
- Identificación oficial del proveedor (opcional).
- Recepción de servicio de parte del prestador de servicios.
- Recepción de servicios Interna.
- Vale de resguardo (opcional).
- Evidencia fotográfica.

### **Artículo 40. 3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales.**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros

patrimoniales; comisiones por ventas y diferencias cambiarias. **(3411 Servicios financieros y bancarios, 3421 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, 3431 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores, 3441 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas, 3451 Seguro de bienes patrimoniales, 3461 Almacenaje, envase y embalaje, 3471 Fletes y maniobras, 3481 Comisiones por ventas, 3491 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Contrato de prestación de servicios (opcional).
- Constancia de Situación Fiscal del proveedor (opcional).
- Identificación oficial del proveedor (opcional).
- Recepción de servicios interna (opcional).
- Evidencia fotográfica (opcional).

#### **Artículo 41. 3500 servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública. **(3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles, 3521 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información, 3541 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 3551 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, 3561 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad, 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, 3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos, 3591 Servicios de jardinería y fumigación).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Contrato de prestación de servicios.
- Constancia de Situación Fiscal del proveedor.
- Identificación oficial del proveedor.
- Recepción de servicio de parte del prestador de servicios.
- Recepción de servicios interna.
- Evidencia fotográfica.

### **Artículo 42.- 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información. **(3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, 3621 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios, 3631 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet, 3461 Servicios de revelado de fotografías, 3651 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video, 3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet, 3691 Otros servicios de información).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.

- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 43. 3700 servicios de traslado y viáticos.**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. **(3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3741 Autotransporte, 3751 Viáticos en el país, 3761 Viáticos en el extranjero, 3771 Gastos de instalación y traslado de menaje, 3781 Servicios integrales de traslado y viáticos, 3791 Otros servicios de traslado y hospedaje).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.

- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 44. 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades (**4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público, 4200 Transferencias al resto del sector público, 4300 Subsidios y subvenciones, 4400 Ayudas sociales, 4500 Pensiones y jubilaciones, 4600 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos, 4700 Transferencias a la Seguridad Social, 4800 Donativos, 4900 Transferencias al exterior**).

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.

- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 45. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

#### **Artículo 46. 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo, **(5111 Muebles de oficina y estantería, 5121 Muebles, excepto de oficina y estantería, 5131 Bienes artísticos, culturales y científicos, 5141 Objetos de valor, 5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información, 5191 Otros mobiliarios y equipos de administración).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 47. 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, **(5211 Equipos y aparatos audiovisuales, 5221 Aparatos deportivos, 5231 Cámaras fotográficas y de video, 5291 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

**Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

**Artículo 48. 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica, (**5311 Equipo médico y de laboratorio, 5321 Instrumental médico y de laboratorio**).

**Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.

- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 49. 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, **(5411 Vehículos y equipo, 5421 Carrocerías y remolques, 5431 Equipo aeroespacial, 5441 Equipo ferroviario, 5451 Embarcaciones, 5491 Otros equipos de transporte).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.

- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 50. 5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública, **(5511 Equipo de defensa y seguridad).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 51. 5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores, adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto, **(5611 Maquinaria y equipo agropecuario, 5621 Maquinaria y equipo industrial, 5631 Maquinaria y equipo de construcción, 5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial, 5651 Equipo de comunicación y telecomunicación, 5661 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos, 5671 Herramientas y máquinas-herramienta, 5691 Otros equipos).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 52. 5800 BIENES INMUEBLES.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, **(5811 Terrenos, 5821 Viviendas, 5831 Edificios no residenciales, 589, 5891 Otros bienes inmuebles).**

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI.

### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### **Artículo 53. 5900 ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, **(5911 Software, 5921 Patentes, 5931 Marcas, 5941 Derechos, 5951 Concesiones, 5961 Franquicias, 5971 Licencias informáticas e intelectuales, 5981 Licencias industriales, comerciales y otras, 5991 Otros activos intangibles).**

#### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable.
- Medio de pago.
- Póliza cheque.
- CFDI

#### **Documentación Justificativa:**

- Validación de CFDI.

- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).
- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

#### **Artículo 54. 6000 INVERSIÓN PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto. **(6100 Obra pública en bienes de dominio público, 6200 Obra pública en bienes propios, 6300 Proyectos productivos y acciones de fomento).**

#### **Expediente Unitario de Obra**

- Solicitud de obra por parte de los beneficiarios (opcional).
- Oficio de autorización y/o aprobación de obra.
- Oficio de modificación y anexos.
- Acta de asamblea comunitaria aceptando y/o validando la obra propuesta.
- Cédula de información básica por proyecto.
- Antecedentes de inversión y metas de ejercicios anteriores (opcional).
- Convenio de concertación (opcional).
- Validación por parte de la normativa.

- Acta de integración de comité de obra.
- Catalogo general de conceptos autorizado.
- Registros de avance físico financiero ejecutora.
- Registros de avance físico financiero dependencia responsable.

#### **Expediente Técnico:**

- Proyecto ejecutivo.
- Presupuesto de obra.
- Números generadores iniciales con croquis explicativos.
- Explosión de insumos de materiales, mano de obra, herramientas y equipo.
- Validación normativa.

#### **Contratos de Maquinaria o Materiales:**

- Registro en el padrón de contratistas y proveedores del estado.
- Invitaciones giradas a proveedores o contratistas.
- Número de contrato.
- Procedimiento de licitación (opcional).
- Documentación que soporte lo requisitado en la ficha de datos básicos de licitación (opcional).
- Convocatoria tratándose de licitación pública (opcional).
- Acta de aclaraciones.
- Acta de apertura.
- Acta de fallo.
- Catálogo básico de conceptos de obra concursada.
- Cuadro comparativo.
- Presupuesto (ganador) firmado también por los demás participantes.
- Análisis de precios unitarios (indirectos, matrices).
- Programa de obra.
- Fianza de anticipo.
- Fianzas de cumplimiento.
- Fianzas de vicios ocultos.
- Convenios adicionales (opcional).
- Prórrogas otorgadas (opcional).

- Escalatorias otorgadas (opcional).

#### **Acta de Inicio de Obra:**

- Autorización de precios unitarios fuera de catálogo (opcional).
- Pruebas y reportes de laboratorio contratista.
- Pruebas y reportes de laboratorio dependencia responsable.
- Verificación eléctrica, constancias y/o reportes de pruebas de instalaciones y/o equipo.
- Garantía de impermeabilización.
- Planos actualizados y/o croquis modificados (opcional).
- Explosión de insumos modificada (opcional).
- Estimaciones con sus respectivos soportes.
- Concentrado de conceptos de estimaciones y comparativa inicial-final.
- Concentrado de conceptos de facturación de materiales, herramientas y equipo, mano de obra, y comparativa final con exposición de insumos. (opcional).
- Oficio de terminación de obra emitido por el contratista.
- Recibos de liberación de recursos (opcional).
- Recibos de entrega de recursos al comité de obra (opcional).

#### **Documentación comprobatoria de la aplicación de recursos**

- Acuses de envíos de documentación comprobatoria (opcional).
- Cédulas de resumen de documentación comprobatoria (opcional).
- Concentrado de envío de comprobaciones (opcional).
- Listas de raya debidamente elaboradas y requisitadas y copias de identificaciones (opcional).
- Estado de cuenta Expedido por la Dirección de Finanzas y Administración.
- Oficio de devolución de documentación comprobatoria original para resguardo y Descarga Contable del CDS (opcional).
- Recibo de Reintegro de Retenciones.
  
- Bitácora de Obra.
- Memoria Fotográfica de Proceso Obra.
- Productos, Herramienta, Maquinaria y/o Equipo.
- Manuales de Operación y de Mantenimiento, Instructivos, Folletos, Etc.

### **Garantías de productos, herramientas, maquinaria y equipos: (en su caso)**

- Acuses de recibo de invitación a los beneficiarios y dependencias para entrega recepción de obra.
- Estudio de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y social de los trabajos (opcional).
- Evaluaciones de costo y beneficio e impacto ecológico, según corresponda (opcional).
- Derechos de vía, en su caso (opcional).
- Concertación con la ciudadanía, de ser procedente (opcional).
- Análisis costo y beneficio, Análisis costo-eficiencia y justificación económica, según sea el caso (opcional).

## **2. Del Fondo Revolvente**

Se destinará para cubrir erogaciones imprevistas y/o urgentes de gastos necesarios derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia, los cuales podrán ser pagados con Fondo Revolvente hasta por un monto máximo de \$40,000.00 por Factura, previa autorización y validación de la Dirección de Finanzas y Administración, siendo esta misma solidaria responsable de las erogaciones en este rubro en cuanto a la comprobación y justificación.

### **Documentación Comprobatoria:**

- Póliza contable
- Medio de pago
- Póliza cheque
- CFDI

### **Documentación Justificativa**

- Validación de CFDI.
- Requisición.
- Elaborar contrato en adquisiciones mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) (RLAASEH Art. 75).

- Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Invitación cuando menos a tres personas cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$64,201.00 (sesenta y cuatro mil doscientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Licitación Pública cuando el monto de la erogación sea igual o mayor a \$181,901.00 (ciento ochenta y un mil novecientos un peso 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40).
- Identificación oficial del proveedor.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.
- Acta constitutiva (si es persona moral).
- Recepción de bienes de parte del proveedor hacia el Instituto.
- Recepción de bienes interna solicitante, con Visto Bueno de su jefe inmediato o la persona titular de la Dirección solicitante.
- Reporte fotográfico con breve descripción de las actividades.
- Signar la documentación comprobatoria y justificativa (personal facultado).

### 3. De los Donativos y de las Ayudas

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene el compromiso social y humano de promover el Bienestar social, sostenible, sustentable y Económico, de acuerdo al **Artículo 25** párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a letra dice:

*“Al desarrollo económico nacional concurrirán, con responsabilidad social, el sector público, el sector social y el sector privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyan al desarrollo de la Nación.”*

De la misma manera conforme al **Artículo 2** de la Ley de Planeación se coordinan acciones que fortalecen la igualdad de derechos entre las personas, atendiendo las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos de la calidad de la vida, para lograr una sociedad más equitativa, brindando las herramientas adecuadas para el desarrollo de la población.

Por lo tanto, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa autorización de su Titular, podrá otorgar donativos en especie, con base en la Ley General de Bienes Nacionales, en su **Artículo 99**, Fracción VII, que a palabra escrita dice:

**ARTÍCULO 99.-** *“No se requerirá intervención de notario en los casos siguientes:*

*VII.- Donaciones que realicen los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, o sus respectivas entidades paraestatales, a favor de entidades, para la realización de las actividades propias de su objeto;”*

De acuerdo con lo anterior, en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la **CONAC**, en el capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, se establecen las partidas idóneas para su registro:

- **Subsidios y subvenciones**
- **Ayudas sociales**
- **Donativos**

Con base en el Plan Estatal de Desarrollo en los Acuerdos **1 y 4** tomando en cuenta los objetivos relacionados al Instituto, siendo estos los siguientes;

#### 1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto

1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia. Propiciar una transformación en todas las áreas de la administración pública del estado de Hidalgo.

1.6. Finanzas Públicas.

1.6.2.2. Promover el adecuado ejercicio, control, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos públicos.

1.6.2.3. Fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en las distintas etapas del ciclo presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas

#### 4. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora

- 3.2. Planeación territorial y urbana. Promover una política de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en beneficio de las y los habitantes de Hidalgo, considerando con responsabilidad las necesidades y oportunidades que los recursos naturales ofrecen.

## 4. De las Compensaciones y Modificaciones Presupuestales

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda administrará autónomamente los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Las adecuaciones presupuestarias son modificaciones al presupuesto aprobado o modificado autorizado que pueden impactar: a) las estructuras administrativas, funcional y programática, económica y geográfica; b) a los calendarios de presupuesto; y, c) las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o los flujos de efectivo correspondientes del Instituto; siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a su cargo.

Por disposición normativa esas modificaciones deben estar plenamente justificadas por las áreas que las solicitan, puesto que incluso pueden traducirse en cambios al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Para llevar a cabo esos cambios se requiere cumplir con requisitos y trámites a cargo de diversas áreas del Instituto; por ello, es necesario regular y determinar sus acciones al intervenir en la elaboración de los dictámenes técnicos y en la realización de las adecuaciones presupuestarias.

Con base en lo expuesto, se regulan las adecuaciones presupuestarias siguientes:

- Compensadas;
- Ampliación líquida; y,
- Reducción líquida.

Mediante el establecimiento de estos lineamientos, que se emiten con estricto apego a la legislación aplicable en materia Presupuestaria y de Responsabilidad Hacendaria y de Ingresos, se fortalece la rendición de cuentas sobre modificaciones realizadas al presupuesto aprobado y modificado al Instituto, al transparentar y hacer públicas las actividades, requisitos y áreas responsables en materia de adecuaciones a su Presupuesto de Egresos.

Concretamente, los presentes *Lineamientos* dan cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 5, 20, 57, 58, 59 y 60, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 92,

105, 106, 107, 107-A, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 12, 18 y 19, de la Ley de Ingresos de la Federación.

**“El presupuesto de egresos será aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda”**

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999. Reformado DOF 24-08-2009

**Artículo 67.** Los movimientos que realicen los ejecutores de gasto a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas conforme a los recursos previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos en los términos del artículo 33, fracción II de esta Ley.

**De la LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

**Adecuación compensada.** Aumento y/o Disminución que modifica solamente partidas, disminuyendo en igual proporción los recursos asignados; no incrementa el Presupuesto Aprobado y/o Modificado, ni modifica estructura funcional o programática. “No requiere Autorización de Punto de Acuerdo de Junta de Gobierno, para Modificación Presupuestal dentro del ejercicio y dichas compensaciones serán tomadas en cuenta en la última Modificación Presupuestal a celebrarse a más tardar al 31 de diciembre de cada año en cuestión”.

Con base en lo antes mencionado y con el fin de no realizar un gasto público en exceso por la Publicación en cada Modificación Presupuestal, se sugiere que las modificaciones Presupuestales se realicen al 31 de diciembre de cada ejercicio y/o por lo menos 5 días antes de cada cierre de Administración, en su caso, esto sin afectación de ley alguna.

El Instituto podrá realizar Compensaciones Presupuestales entre Partidas del Gasto, y estas se verán reflejadas en el Presupuesto último modificado, mientras se cuente con la suficiencia económica validada por la Dirección de Finanzas y Administración y siempre que las mismas se realicen durante el ejercicio fiscal que se encuentre vigente, para el caso de:

**1. Gasto Corriente**

- a. Remuneraciones
- b. Compra de bienes y servicios

**1. Gasto de Capital**

- a. Construcciones en Proceso
- b. Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)

La Autorización de Partidas Compensadas al Presupuesto aprobado y/o modificado, dará inicio con la persona titular de la Dirección requirente del Gasto, y este deberá realizar un oficio dirigido al Titular de la Dirección General con atención al Titular de la Dirección de Finanzas y Administración y/o su similar, solicitando aumentar el importe a la partida presupuestal que se requiera, en caso de ser autorizada dicha solicitud, la Dirección General contestará vía oficio la respuesta.

**Ampliación líquida:** Aumento a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que incrementa el monto aprobado del Presupuesto de Egresos. (Requiere Autorización mediante punto de Acuerdo de Junta de Gobierno, se podrá dar en cualquier fecha del Ejercicio y podrá ser independiente a la última Modificación del Presupuesto de Egresos a celebrarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año en cuestión.)

**Reducción líquida:** Reducción a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que disminuye el monto aprobado o modificado autorizado del Presupuesto de Egresos. (Requiere Autorización mediante punto de Acuerdo de Junta de Gobierno, se podrá dar en cualquier fecha del Ejercicio y podrá ser independiente a la Última Modificación del Presupuesto de Egresos a celebrarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año en cuestión.)

**Modificaciones Presupuestales:**

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, de acuerdo a la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios se podrán realizar las disposiciones siguientes:

- I. Sólo se podrá comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- II. Se podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los Ingresos excedentes que se obtengan con previa solicitud del requirente y la autorización expresa del Director General y/o Titular del Instituto y de la Dirección de Finanzas y Administración.

## 5. De los Remanentes, de los Resultados de Ejercicios Anteriores y de los Fondos de Reserva

### 1. Resultados de Ejercicios Anteriores

Los Remanentes de Ejercicios Anteriores de los Recursos Propios que no fueron comprometidos, devengados ni pagados en su ejercicio correspondiente no pueden catalogarse como un ingreso extraordinario, y estos previa validación y autorización de la Dirección de Finanzas y Administración podrán ser destinados a Inversión Pública Productiva, Gasto Corriente y de Capital, para su debido ejercicio del gasto y con el fin de ser un complemento e impulso financiero a principio de cada ejercicio y este deberá de registrarse en la Cuenta Contable **3220-24 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**, por ejercicio origen del Remanente y Clasificarlo por Objeto del Gasto.

Ejemplo de Remanente de ochenta mil pesos del ejercicio 2020, clasificándolo para la compra de un Equipo de Cómputo:

3220 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$80,000.00
3220-24 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REPO	\$80,000.00
3220-24-5151 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$80,000.00

### 2. Fondos de Reserva

Los Remanentes de Ejercicios Anteriores de los Recursos Propios que no fueron comprometidos, devengados ni pagados en su ejercicio correspondiente podrán ser destinados para la creación de Fondos de Reserva previa validación y autorización de la Dirección de Finanzas y Administración y estos se alinearán a la normatividad vigente, y se atenderán en 3 vertientes:

- **3.2.4.1 Reservas de Patrimonio:** Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
- **3.2.4.2 Reservas Territoriales:** Representa las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
- **3.2.4.3 Reservas por Contingencias:** Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda., a través de su titular tiene la facultad para que los Remanentes de cada ejercicio sean Clasificados en las Cuentas Contables 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.2.4.1 Reservas de Patrimonio, 3.2.4.2 Reservas Territoriales y 3.2.4.3 Reservas por Contingencias, desglosándose por Ejercicio y por Objeto del Gasto.

El Jefe de Departamento de Finanzas girara oficio al Director de Finanzas y Administración anexando el reporte del Remanente a aplicar en el Resultado del Ejercicio correspondiente o Creación de Fondo de Reserva con Partidas Clasificadas por Objeto del Gasto, para que una vez validadas y autorizadas la cifras y la situación actual del organismo el Director de Finanzas y Administración autorice y gire la Instrucción para la Creación y en su caso modificaciones del Gasto con cargo a Resultados de Ejercicios Anteriores o Fondos de Reserva, para la correcta aplicación y ejercicio del gasto.

**Lo anterior con fundamento en:**

- A.** Segundo Párrafo de la Fracción VIII del artículo 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B.** Del Formato 4 Balance Presupuestario- LDF Emitido por el CONAC, Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



- C. Fracción segunda, artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- D. Sexto y Noveno Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- E. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- F. Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**SEGUNDO:** En lo referente al punto "Estudio de Mercado cuando el monto de la erogación sea por \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (PEEH ANEXO 40)" aun y cuando la normatividad no apremie el estudio de mercado en este rango de erogaciones, se acuerda que se lleve a cabo este proceso con el fin de transparentar el uso de los recursos públicos ya que gran parte del gasto efectuado por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda recae en este rango y así asegurar las mejores condiciones en cuanto a la calidad y precio, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	16/01/2026	Completo	Lineamientos del Ejercicio de los Recursos Presupuestales del Gasto del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vc.Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>L.C. DANIEL MANZANO NIETO</b> DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b> SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b> H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**EXPEDICIÓN**

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUYV/0031/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 DE ENERO DEL 2026</b>