



RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Publicado en la Gaceta Municipal Extra de fecha 07 de marzo de 2025

LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ..

LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

C.P. LUIS HÉCTOR RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, Tesorero Municipal, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 87, 88 fracción II, 89, 93 y 95 fracciones I, X y XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1,2,126 fracción II y 133 fracciones I, II, III, XII, XXVI, XXXIV, XXXVII y XXXVIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025-2027, 1, 5, 13, 14 y 43 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.

CONSIDERANDO

Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Artículos 67, 82, 84, 85, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Capítulo IV del Título Tercero de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y artículos 1 y 2 de la Ley Estatal de Austeridad Republicana se dispone que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de legalidad, austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; por lo que los presentes lineamientos no contravienen las disposiciones legales.

Que el Municipio de Oaxaca de Juárez es un orden de gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con la libre administración de su hacienda; gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Que los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto, han sido elaborados de manera responsable, tomando como base los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal que antecede, con el propósito de que los Ejecutores de gasto optimicen los recursos asignados y cumplan con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo, con proyectos y actividades, así como con los resultados esperados por la ciudadanía, en los que se propone incorporar las mejores prácticas presupuestarias ya existentes a nivel nacional y estatal, con la sensibilidad y responsabilidad suficiente; apoyándose con la implementación de mecanismos para la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, de manera coordinada con cada una de las Secretarías, autoridades administrativas, y Órgano Interno de Control.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos como es el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Por lo anterior, de conformidad con los artículos 1 y 13 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2025, es competencia de la Tesorería Municipal, emitir los lineamientos del ejercicio del gasto, informando a la Comisión de Hacienda.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el ejercicio y control del gasto, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025, así como establecer la obligación para las y los Servidores Públicos, de administrar los recursos económicos con austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras del Municipio de Oaxaca de Juárez, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados.

Artículo 3. Sin contravenir las definiciones previstas en el Presupuesto de Egresos, para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa, económica, tipo de gasto y por objeto del gasto; calendario de presupuesto; ampliaciones y reducciones a la asignación presupuestaria aprobada;
- II. **Adecuaciones presupuestarias internas:** Calendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones que no incrementen o disminuyan el techo presupuestario asignado a las Unidades Responsables o a determinada fuente de financiamiento;
- III. **Adecuaciones presupuestarias externas:** Ampliaciones y/o reducciones que modifican el techo presupuestario asignado por Unidad Responsable, o que incrementan el techo presupuestario en fuentes de financiamiento, ya sea por ingresos excedentes o rendimientos financieros, así como las reducciones en fuentes de financiamiento derivadas de una disminución en la recaudación de los ingresos;
- IV. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron;
- V. **Afectación presupuestaria:** Reducción de la disponibilidad presupuestaria de los gastos previstos en el presupuesto, por efecto del registro de una Requisición de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestaria;
- VI. **Austeridad:** Conducta que los servidores públicos del Municipio deberán acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos, administrando los recursos con eficiencia,



eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

- VII. **Balance presupuestario sostenible:** Resultado obtenido al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, cuando dicho balance sea mayor o igual a cero, conforme al artículo 19 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VIII. **Bando de Policía y Gobierno:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025-2027;
- IX. **Calendarios de presupuesto:** Asignación mensual del presupuesto anual autorizado a las Unidades Ejecutoras para solventar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago derivado de la realización de sus Programas;
- X. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que deberá cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- XI. **Clave presupuestaria:** La Clave presupuestaria es el instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio;
- XII. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;
- XIII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIV. **Comité de Obras:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVI. **Código de ética:** Código de Ética para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVII. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVIII. **Documento o Documentación:** se refiere a la información de carácter público o privado que ha quedado registrada y contenida en cualquier soporte, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico u otro medio;
 - a. **Documentación comprobatoria:** Es aquella que genera y ampara los registros contables del ejercicio presupuestal, así como la transferencia de recursos públicos. En forma enunciativa se consideran como tales, el CFDI, comprobante electrónico de pago, póliza cheque y CLC o formato de autorización de pago, la que invariablemente deberá reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes respectivas vigentes.
 - b. **Documentación justificativa:** Documentos legales y administrativos que determinan fehacientemente que la Unidad Ejecutora cumplió con las disposiciones legales



aplicables al ejercicio presupuestal en cada operación registrada y acreditan la efectiva prestación del servicio o recepción del bien. De manera enunciativa, entre la documentación justificativa se encuentran los convenios, acuerdos, anexos que se suscriban con instancias federales, estatales o municipales, acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Obras, contratos, solicitudes, requisiciones, pedidos u órdenes de servicio, cotizaciones y reportes fotográficos, bitácoras de mantenimiento de transporte y maquinaria, bitácoras de combustible, expedientes técnicos y unitarios relacionados con la obra pública, proyectos productivos y de fomento, actas de entrega-recepción, actas de término, entre otros;

- XIX. Dependencias:** Las Secretarías, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, los organismos auxiliares, Agencia Digital, Coordinaciones que dependen directamente del presidente Municipal, así como el Órgano Interno de Control Municipal, la Alcaldía y la Junta de Arbitraje Municipal que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- XX. Disponibilidad presupuestaria:** Saldos resultantes de restar a una asignación presupuestaria autorizada, los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma;
- XXI. Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- XXII. Ejercicio fiscal:** Comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025;
- XXIII. Entidades:** Se les denominará entidades a los Organismos Descentralizados señalados en el artículo 189 del Bando de Policía y Gobierno;
- XXIV. FAISMUN:** El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XXV. FORTAMUN:** El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XXVI. Gasto corriente:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- XXVII. Gasto de capital:** Gastos destinados a la inversión de capital, tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar bienes de capital, incluyendo la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía;
- XXVIII. Gastos a comprobar:** Cantidades de recursos económicos que los titulares de las Dependencias soliciten a la Tesorería, con cargo a su presupuesto, para la adquisición de materiales o servicios que por su naturaleza y/o urgencia no hayan podido ser programados y cuyo propósito sea el de mantener la operatividad de dichas Dependencias, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y considerados en su presupuesto aprobado;
- XXIX. H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;



- XXX. Identificación oficial:** Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente, cédula profesional con fotografía y credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente;
- XXXI. Inversión pública:** Erogaciones del gasto público destinadas a incrementar o mejorar la formación de capital físico de propiedad pública y/o de capital humano que aumente las capacidades potenciales, desarrollo y productividad del Municipio; comprende erogaciones a lo largo de la preinversión e inversión de programas y proyectos;
- XXXII. Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XXXIII. Lineamientos:** Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXXIV. Normatividad de Contabilidad Gubernamental (LGCG):** Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos Generales para la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXXV. Momentos contables de los egresos:** Se refiere a lo siguiente:
- a) **Aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
 - b) **Modificado:** Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulte de incorporar, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
 - c) **Comprometido:** Momento contable que muestra la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de contratos multianuales de obras a ejecutarse o de bienes, arrendamientos y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. En todos los casos, se requerirá previamente la validación por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
 - d) **Devengado:** Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios, arrendamientos y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
 - e) **Ejercido:** Momento contable que refleja la emisión de una Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
 - f) **Pagado:** Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago que implique la salida real de efectivo de las arcas municipales.
- XXXVI. Municipio:** Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca;
- XXXVII. OIC:** Órgano Interno de Control Municipal;
- XXXVIII. Padrón de Proveedores:** Es el registro de las personas físicas y morales que tienen la naturaleza de proveedores de bienes y/o servicios, de la Administración Pública Municipal;



XXXIX. Plan Municipal de Desarrollo: Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025 – 2027;

- XL. POA:** Programa Operativo Anual, Instrumento que alinea la planeación municipal en objetivos y metas concretas a desarrollar en corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función a las disponibilidades y necesidades;
- XLI. Presidente:** Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez;
- XLII. Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XLIII. Programa:** Programa Presupuestario, categoría programática que permite organizar mediante subprogramas, proyectos, actividades y obras lógicamente ordenados en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a cargo de las Unidades Ejecutoras, para el logro de sus objetivos y metas, conforme a sus atribuciones, que contribuyen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XLV. SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XLVI. Sistema Electrónico:** Sistema Informático destinado al Control de la Hacienda Pública Municipal;
- XLVII. Tesorería:** Tesorería Municipal en términos del artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XLVIII. Titular de la Tesorería:** Tesorera o Tesorero Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XLIX. Transferencias federales etiquetadas:** Recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales, los subsidios, convenios y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- L. UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- LI. Unidad Ejecutora:** Áreas administrativas de la Presidencia Municipal, las Regidurías, Sindicaturas, Agencias Municipales y de Policía, Secretarías, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Interno de Control y Alcaldía Municipal; que llevan a cabo las actividades y acciones previstas en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos y que se enlistan en el Anexo Uno de los presentes Lineamientos;
- LII. Unidad Responsable:** Para efectos presupuestales la Presidencia Municipal, las Regidurías, Sindicaturas, Agencias Municipales y de Policía, Secretarías, Tesorería



Municipal, Oficialía Mayor, Entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Interno de Control y Alcaldía Municipal; que llevan a cabo las actividades y acciones con cargo al Presupuesto de Egresos, obligadas a rendir cuentas sobre la aplicación, ejercicio, control y evaluación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos y que contribuyen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y

LIII. XML: Lenguaje de Marcado Extensible, que sirve para almacenar e intercambiar datos estructurados.

Artículo 4. Corresponde a la Tesorería interpretar y aplicar lo estipulado en los presentes Lineamientos para efectos administrativos, al OIC supervisar, vigilar y evaluar, y a la Comisión de Hacienda, supervisar y vigilar la aplicación de los mismos.

Artículo 5. Los titulares de las Unidades Responsables y las Unidades Ejecutoras serán responsables de planear, programar, establecer medidas para la administración interna, ejercer y controlar sus actividades institucionales, las cuales serán evaluadas por el Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 6. En materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, se estará sujeto además de lo establecido en los presentes Lineamientos, a las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que para tal efecto determine la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Será responsabilidad tanto de los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras, solicitar el pago oportuno de las obligaciones que se contraigan en gasto corriente y de capital, así como de los accesorios que se generen en su incumplimiento.

Artículo 8. El ejercicio del presupuesto comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en ningún caso podrán contratar compromisos con posterioridad al término de la vigencia de su presupuesto aprobado, ni comprometer anticipadamente recursos financieros del ejercicio fiscal siguiente.

Se exceptúa de lo anterior, las adquisiciones, arrendamientos y servicios programados que comprendan más de un año en los términos previstos por el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones.

La Tesorería con el visto bueno de la secretaria de Administración y Finanzas definirá mediante acuerdo el cierre del ejercicio presupuestal, vencido dicho plazo no podrá realizarse trámite alguno.

Tratándose de los ingresos propios o fiscales, estos deberán ser comprometidos y devengados a más tardar el 31 de diciembre, los cuales deberán ser pagados a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 9. Para el ejercicio de los recursos establecidos en el presupuesto y los programas operativos anuales, los titulares de las Unidades Responsables y de las Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deben conducirse con probidad y responsabilidad, acorde a las atribuciones que establece el marco normativo que regula su actuación y la normatividad en materia de responsabilidades, preservando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como el uso austero del presupuesto, por lo anterior los servidores públicos no deberán:



- I. Favorecer a un proveedor con la promesa de asignarle la contratación o adquisición de bienes o servicios a cambio de dádivas o cualquier tipo de beneficio personal o para un tercero;
- II. Obstaculizar, intimidar o condicionar la gestión de pago a un proveedor de bienes o servicios a cambio de dádivas o un beneficio ya sea personal o a un tercero;
- III. Simular el cumplimiento de requisitos, alterarlos o permitir se integren de manera extemporánea para beneficiar a los licitantes, desde su proceso de registro hasta los procesos de licitación y contratación;
- IV. Dejar de observar y dar cumplimiento a las reglas de operación de fondos federales que ejerza el municipio, garantizar cuando así lo determine la regla correspondiente, la aportación del municipio como beneficiario mediante autorización de la Tesorería Municipal;
- V. Ejercer los recursos municipales sin la autorización y cobertura presupuestal correspondiente, acorde a las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable;
- VI. Difundir información o cualquier tipo de documento ya sea físico o digital obtenido por su cargo o comisión con el objetivo de favorecer a un tercero en algún proceso de contratación o adquisición de bienes o servicios;
- VII. Asignar o delegar funciones a personal subordinado cuya ejecución comprometa los recursos cuando no estén acorde a las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable;
- VIII. Omitir el implementar medidas de control para asegurar que el desarrollo de sus funciones se encuentre en el marco del presupuesto asignado;
- IX. Permitir que el presupuesto asignado sea ejercido cuando se identifique o se tenga conocimiento que existe conflicto de intereses;
- X. Ejecutar acciones con el presupuesto municipal y estas pongan en situación de riesgo las metas o los resultados que se esperan obtener por su implementación, generando pérdidas;
- XI. Omitir el implementar medidas de resguardo de documentación original comprobatoria y justificativa, que se derive del ejercicio del Presupuesto autorizado de recursos federales, estatales o municipales, así como de los resultados obtenidos;
- XII. Dejar de cumplir las metas establecidas en sus programas operativos en congruencia con el presupuesto autorizado sin justificación o por causa de fuerza mayor;
- XIII. Falsear información de manera confabulada con terceros para generar documentación soporte o comprobatoria respecto a la adquisición o contratación de bienes y servicios;
- XIV. Impedir la integración de información para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto o alterarla;
- XV. Influir en la decisión de otros servidores públicos para favorecer la selección de un proveedor o la adjudicación en los procesos de licitación;
- XVI. Establecer requisitos en las convocatorias para la contratación de bienes y servicios que favorezcan a un proveedor y limiten la participación de otros, salvo en los casos que la propia normatividad en la materia establece; la contratación de personal eventual, de contrato, honorarios o confianza cuando no se cuente con la cobertura presupuestal correspondiente y la plaza vacante, salvo en los casos que mediante escrito autorice la Oficialía Mayor con el visto bueno de la Secretaria de Administración y Finanzas, de conformidad al presupuesto de servicios personales autorizado;
- XVII. No realizar el registro contable y patrimonial correspondiente por la adquisición de activos según los criterios que determina el Consejo Nacional de Armonización Contable o alterar su valor patrimonial;
- XVIII. Determinar la baja de activos cuando estos son útiles y se pretende beneficiar o deslindar de responsabilidades a otros servidores públicos mediante informes, dictámenes o documento similar;



- XIX. Utilizar los activos del municipio, así como los recursos materiales para un fin distinto al del servicio público o sustraerlos sin la autorización correspondiente;
- XX. Utilizar el acceso a los sistemas de gestión para sustraer información distinta a la necesaria para el desarrollo de sus funciones, replicarla o difundirla;
- XXI. Omitir la supervisión y control en el desempeño del personal a su cargo procurando el uso eficiente de los recursos públicos de conformidad con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio;
- XXII. Aceptar e integrar documentación comprobatoria sin que cumpla con los requisitos fiscales que establecen las leyes vigentes respectivas;
- XXIII. Tramitar y/o pagar comprobación de documentos que presenten enmendaduras, tachaduras y/o alteraciones en el contenido, y
- XXIV. Negarse a atender solicitudes de acceso a la información pública o declararlas como información inexistente cuando dicha información le compete de conformidad al marco de las atribuciones que la normatividad le confiere.

La inobservancia a lo señalado en las fracciones anteriores, será bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras, y motivará el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme la legislación vigente.

CAPÍTULO II

De las Cuentas Bancarias

Artículo 10. Es competencia exclusiva de la Tesorería la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Municipio, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.

La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los fondos que se reciban, que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos financieros generados. Debiendo en todo momento observar la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables.

Artículo 11. Las cuentas bancarias se manejarán de manera mancomunada por la persona titular de la Tesorería y el Presidente Municipal. En el caso de transferencias bancarias electrónicas el titular de la Tesorería será el responsable del uso del token o dispositivo electrónico y en caso podrá autorizar a los servidores públicos que realizaran dichas operaciones.

El pago por concepto de comisiones bancarias derivadas de sobregiros ocasionados por negligencia, omisión o cualquier otra causa imputable a los responsables del manejo de las cuentas, correrá a cargo de los mismos y se deberá registrar en la contabilidad respectiva.

El incumplimiento motivará el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Del Pago de Obligaciones Presupuestarias

Artículo 12. La Tesorería y/o Entidades en casos estrictamente indispensables y justificados, emitirán cheques con cargo a sus cuentas bancarias y sólo podrán efectuarlo durante el ejercicio fiscal.



Los pagos que excepcionalmente se realicen con cheque tendrán vigencia de quince días a partir de la fecha de su emisión para su cobro; en caso de que el beneficiario no se presente para su recepción o habiéndolo hecho y no lo hubiere presentado para su cobro ante la institución bancaria, procederá la cancelación del mismo, así como de los registros presupuestarios y contables respectivos.

Así mismo, los cheques expedidos deberán presentarse para su pago atendiendo a lo establecido en el artículo 181 de la Ley General de Títulos de Operaciones de Crédito.

Artículo 13. Los cheques cancelados deberán ser archivados y custodiados por la Tesorería y/o por las Entidades, conforme a las disposiciones que las regulen y los mantendrán a disposición de las autoridades de fiscalización federal o estatal, cuando les sean requeridos en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 14. Los compromisos que afecten al presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán contar previamente con la cobertura presupuestal, identificando la fuente de financiamiento; y concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá a realizar pagos con base en el mismo por los conceptos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal.

TÍTULO II

Del Presupuesto de Egresos

CAPÍTULO I

De los Calendarios de Presupuesto

Artículo 15. En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Unidades Ejecutoras se sujetarán a los montos y periodos de vigencia de los Calendarios de presupuesto autorizados, así como a la disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio fiscal.

Artículo 16. Los recursos destinados a Gasto corriente serán programados de acuerdo a los calendarios de presupuesto autorizado.

Los recursos destinados para Gasto de capital de obra pública se programarán conforme a los destinos y calendarios de los recursos contemplados en el Programa Anual de Obras, aprobado por el Cabildo Municipal y el Consejo de Desarrollo Social Municipal, y con base en los oficios de aprobación y calendarización de recursos emitidos por la Tesorería.

Artículo 17. La Tesorería comunicará los Calendarios de presupuesto al Titular de la Unidad Responsable, y es facultad de la Tesorería dar seguimiento y realizar ajustes a los Calendarios de presupuesto con base a la disponibilidad de recursos.

Artículo 18. Los titulares de las Unidades Responsables deberán comunicar los calendarios de presupuesto autorizados, a sus Unidades Ejecutoras.

Artículo 19. Cuando del seguimiento al ejercicio del presupuesto se identifique acumulación de saldos, subejercicio en el presupuesto modificado o se detecte que no existe congruencia entre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas programado en el POA de las unidades ejecutoras, la Tesorería considerará éstas como economías mismas que serán reasignadas.



CAPÍTULO II Del Ejercicio del Presupuesto

Artículo 20. El ejercicio del gasto del Municipio deberá contribuir al Balance presupuestario sostenible y se realizará conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos; a las leyes relativas al gasto; a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; a los clasificadores administrativos, funcional, programático, por tipo de gasto, por objeto de gasto, por fuente de financiamiento y demás disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería.

Artículo 21. Los titulares de las Unidades Responsables en conjunto con sus representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, estarán a cargo del seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores estratégicos y de gestión, comprendidos en las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas aprobados en el Presupuesto de Egresos, así como de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Los resultados obtenidos serán considerados para efectos de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos. En caso que se requiera modificación a los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos, así como a aquellos indicadores y metas vinculadas, se deberá desahogar el procedimiento establecido por el Instituto Municipal de Planeación, atendiendo la normatividad aplicable de la fuente de financiamiento correspondiente.

Artículo 22. Las Unidades Ejecutoras deberán registrar de manera oportuna en el Sistema Electrónico toda necesidad institucional que se derive del ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados y que involucre el compromiso de recursos de la Hacienda Pública Municipal, los cuales sólo se podrán erogar si se cuenta con la suficiencia presupuestaria en las partidas correspondientes contenidas en el anexo 2 de los presentes lineamientos, de manera previa a la gestión del trámite de pago.

Ningún servidor público podrá establecer una relación contractual o comprometer recursos de la Hacienda Pública Municipal si no cuenta con cobertura presupuestaria validada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

La validación de la Dirección referida en el párrafo que precede se entenderá como emitida cuando la Unidad Ejecutora cuente con el folio de compromiso presupuestario expedido por el Sistema Electrónico. La fecha de emisión del CFDI no deberá exceder los 30 días naturales al momento de registro en el sistema Electrónico.

Artículo 23. En relación al rubro de servicios personales, la Dirección de Capital Humano será la encargada de tramitar el pago de nóminas, debiendo registrar de manera oportuna en el Sistema Electrónico la afectación presupuestaria para su correspondiente erogación.

Los registros se realizarán de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda cada pago y atendiendo a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos, mismos que no deberán ser rebasados.

La documentación requerida para la autorización del pago de nómina será el oficio de solicitud de pago tramitado por la Dirección de Capital Humano y la CLC correspondiente.

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad el resguardo de las nóminas y de la Dirección de

Capital Humano la documentación comprobatoria y justificativa; la cual deberán exhibir en caso de ser requerida por el OIC y/o por las autoridades fiscalizadoras federales o estatales.

Artículo 24. Las Unidades Responsables están obligadas a presentar a la Tesorería la información complementaria que les sea requerida, para comprobar y justificar el ejercicio presupuestal.

Artículo 25. El ejercicio del gasto deberá soportarse con la documentación original comprobatoria y justificativa, que deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 48 al 76 de los presentes lineamientos, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y ésta a su vez a la Dirección de Contabilidad, una vez que la Dirección de Egresos y Control Presupuestal valide el trámite en el Sistema Electrónico para iniciar la gestión del pago.

En toda afectación presupuestaria, la Unidad Ejecutora deberá identificar cada operación por clave presupuestaria.

Es de estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora, verificar que la documentación comprobatoria que se genere en el ejercicio del Presupuesto de Egresos cumpla con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, en tanto que la documentación justificativa deberá ser integrada de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables atendiendo a la fuente de financiamiento.

Asimismo, no deberá contener tachaduras, enmendaduras, alteraciones o cualquier otro elemento que haga ilegible su contenido.

La integración de la documentación justificativa es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables en conjunto con sus representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, quienes deberán entregarla a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y ésta a su vez a la Dirección de Contabilidad para su resguardo, conforme a lo previsto en el Bando de Policía y Gobierno y en el Presupuesto de Egresos; deberán cumplir con la observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, su incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

Artículo 26. Para el caso de las erogaciones realizadas correspondientes al concepto de gasto 4400 Ayudas Sociales, que no se encuentren soportadas por el CFDI correspondiente, la documentación comprobatoria deberá incluir lo siguiente:

- I. Oficio emitido por la persona titular de la Unidad Responsable dirigido a la Tesorería solicitando la aprobación de los recursos presupuestarios, anexando en su caso, el instrumento jurídico o administrativo que da origen a la entrega de apoyos;
- II. Documento o documentos firmados por cada uno de las y los beneficiarios (deberá coincidir con la identificación oficial presentada) en donde se especifique el apoyo recibido, el monto, concepto del apoyo y fecha de recepción. Este documento deberá contar, además, con la validación con nombre, firma y sello del titular de la Unidad Ejecutora;
- III. Copia de Identificación oficial vigente de cada uno de las y los beneficiarios;
- IV. Constancia de situación fiscal cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o una persona física con actividad empresarial o profesional, en cuyo caso podrá emitir un CFDI, y
- V. Reporte fotográfico en donde conste la entrega de los apoyos, señalando ubicación y fecha de cada una de las imágenes que recopile el reporte.



Artículo 27. Cuando la Unidad Ejecutora, por necesidades urgentes de contar con un bien o servicio, lo haya adquirido con sus propios recursos; podrá realizar la recuperación de dichos gastos siempre y cuando no exceda de diez mil pesos y cuenten con la cobertura presupuestaria correspondiente; deberán realizar el mismo proceso para registrar el gasto en el sistema electrónico, con el CFDI del proveedor que haya provisto el bien y solicitando mediante oficio la recuperación de gastos a nombre de la persona que lo haya realizado, este último firmado por la persona titular de la Unidad Responsable.

Artículo 28. La CLC será el instrumento que ordene el pago de los recursos devengados, la cual deberá estar autorizada y firmada por las personas Titulares de la Tesorería y de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Cuando se refiera a pagos de recursos devengados del capítulo 1000 Servicios Personales, la CLC deberá estar firmada además por los Titulares la Oficialía Mayor y la Dirección de Capital Humano.

Artículo 29. La documentación comprobatoria y justificativa, en el caso de Gasto corriente, deberá contener firma y sello de la persona titular de la Unidad Ejecutora, con visto bueno de la persona titular de la Unidad Responsable.

Cuando el trámite amerite cotizaciones, éstas deberán ser originales, y deberán estar selladas y firmadas por el proveedor, con vigencia no mayor a 30 días naturales de la fecha del CFDI. Si la empresa no cuenta con sello, se deberá indicar en la cotización.

Artículo 30. Las Unidades Ejecutoras, en el ejercicio del presupuesto, se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto del presupuesto vigente;
- II. Comprometer recursos sin contar con la cobertura presupuestaria respectiva;
- III. Realizar erogaciones que no contribuyan al cumplimiento de sus metas y objetivos, y
- IV. Disponer de los recursos públicos para el beneficio personal de los servidores públicos.

Para el ejercicio del gasto, los titulares de las Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deberán observar y cumplir lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos, Código de Ética y Código de Conducta, y demás legislación aplicable.

La inobservancia a lo señalado en las fracciones anteriores, será bajo la estricta responsabilidad de las personas titulares de la Unidades Ejecutoras.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

Artículo 31. Respecto a las Transferencias Federales etiquetadas, su ejercicio deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, Reglas de Operación y/o disposiciones contenidas en otros instrumentos jurídicos por los cuales se lleve a cabo la reasignación de recursos.



Artículo 32. La Unidad Responsable a la que se asigne recursos correspondientes a las Transferencias federales etiquetadas, será responsable de:

- I. Ejercer, comprobar, informar y entregar la documentación comprobatoria que se genere en el ejercicio de los recursos asignados de conformidad a la normatividad aplicable conforme a la fuente de financiamiento correspondiente y las características de la erogación realizada;
- II. En relación a la aplicación de los recursos, informar mediante oficio a la Tesorería para la integración de los avances de gestión y la Cuenta Pública, así como el reporte trimestral en la plataforma electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominada “Sistema De Recursos Federales Transferidos (SRFT)”, para informar sobre el destino, ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos; los avances físico-financieros, el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios, y en su caso, los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable a las diversas fuentes de financiamiento y los periodos de rendición de dichos informes que en ellas se prevea.

Artículo 33. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que tramiten y suscriban convenios con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y/o Municipales, organismos nacionales e internacionales y asociaciones civiles no lucrativas que impliquen compromisos presupuestarios, deberán previo a la suscripción solicitar a la Tesorería el dictamen de disponibilidad presupuestaria, remitiendo la siguiente documentación:

- I. Oficio en el que se indique:
 - a) Nombre del instrumento jurídico correspondiente;
 - b) Importe de las aportaciones de las partes, precisando los compromisos u obligaciones de carácter presupuestario a cargo del Municipio; y
 - c) Saldo disponible en la partida correspondiente del presupuesto aprobado, anexando reporte que emite el sistema electrónico.
- II. Proyecto de instrumento jurídico respectivo;
- III. Convenio de Coordinación Interinstitucional cuando el instrumento origen no contenga obligaciones expresas para la Dependencia o Entidad a cargo del ejercicio de los recursos públicos, en términos que establezca la Tesorería;
- IV. En su caso, análisis y validación del proyecto de instrumento legal emitido por la Consejería Jurídica, y
- V. Los demás documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recepción de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos; así como de los que, en su caso, le solicite la Tesorería.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal serán responsables de gestionar ante la instancia federal correspondiente la ampliación del plazo de aplicación de recursos que requieran de acuerdo a los instrumentos jurídicos celebrados, debiendo notificar el resultado de dicha gestión a la Tesorería y una vez que cuenten con prórroga para la aplicación de Recursos Federales deberán remitir copia certificada de dicho documento dentro de los cinco días siguientes a su expedición o celebración. El mismo plazo se observará en caso de contar con prórrogas subsecuentes.

CAPÍTULO III

De las Adecuaciones Presupuestarias

Artículo 34. Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen trasposos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios, y se clasifican en externas e internas, las internas se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de los presentes lineamientos.

Las externas se tramitarán y requerirán autorización de la Tesorería. Las internas se realizarán bajo la responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables y con el visto bueno de la Tesorería.

Cuando la adecuación presupuestaria implique variación de las metas registradas en el Sistema electrónico, éstas deberán ser actualizadas por los responsables de las áreas de planeación o presupuesto según sea su denominación.

Las adecuaciones presupuestarias externas requerirán de la autorización de la Tesorería previa validación de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, atendiendo al siguiente procedimiento:

I. Las solicitudes se presentarán en el Sistema Electrónico y en formato impreso firmado por los Titulares de las Unidades Responsables.

II. Anexando la justificación de las modificaciones al presupuesto.

Las solicitudes a que se refiere el presente artículo, se deberán tramitar en el Sistema Electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses del ejercicio fiscal que corresponda.

La Tesorería podrá requerir datos complementarios, que le permitan realizar la valoración cualitativa y cuantitativa de lo solicitado, a fin de autorizar sobre el particular.

Artículo 35. Las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias Internas deberán realizarse en el Sistema Electrónico, previa validación de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Cada adecuación autorizada generará un comprobante electrónico por cada operación y en caso que las adecuaciones sean rechazadas, serán notificadas a través del Sistema Electrónico.

Las Unidades Ejecutoras adscritas a la Oficialía Mayor, serán responsables de realizar las adecuaciones a las partidas presupuestarias siguientes:

- I. Partidas pertenecientes al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- II. 26111 combustibles, lubricantes y aditivos;
- III. 29611 refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- IV. 29811 refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos;
- V. 32111 arrendamiento de terrenos;
- VI. 32211 arrendamiento de edificios;
- VII. 34511 seguro de bienes patrimoniales;
- VIII. 35511 reparación y mantenimiento de equipo de transporte;
- IX. 31111 energía eléctrica;
- X. 31311 agua;
- XI. 31411 telefonía tradicional; y

XII. 31711 servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información.

No se autorizarán traspasos de recursos de los capítulos de servicios personales e inversión pública a otros capítulos del gasto, exceptuando aquellos traspasos que sean necesarios y primordiales para la operación del Municipio, estos últimos solo podrán ser autorizados por la Tesorería justificando las razones de dichos traspasos.

Cuando la adecuación presupuestal implique la modificación de las metas de los Programas a su cargo, éstas deberán ser justificadas y actualizadas desahogando el procedimiento establecido por el Instituto Municipal de Planeación. La modificación de las metas de los Programas correspondientes deberá ser congruente con las adecuaciones autorizadas.

Artículo 36. En caso de disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Distrito del Centro, Oaxaca, para el ejercicio 2025, la Tesorería, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, podrá efectuar ajustes al Presupuesto de Egresos, mismos que serán comunicados a las Unidades Responsables.

Artículo 37. Los recursos que deriven de convenios, traspasos o transferencias no contempladas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, y que impliquen una ampliación de recursos, serán asignados por la Tesorería conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV **Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales**

Artículo 38. La Oficialía Mayor podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales en la modalidad de honorarios asimilables a salario con personas físicas, con cargo al presupuesto de servicios personales, únicamente cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en sus respectivos presupuestos autorizados de servicios personales;
- II. Los contratos no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos;
- III. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria, salvo que se justifique la necesidad de la contratación.

Artículo 39. La Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia y con el Vo Bo. De la Secretaría de administración, dictaminará sobre la procedencia de las estructuras ocupacionales y salariales, así como de sus modificaciones, debiendo contar con la autorización de cobertura presupuestaria de la Tesorería, y especificará el tipo de personal que recibirá su pago de nómina en efectivo, así como la cantidad autorizada para tal fin y el número mínimo y máximo de trabajadores que recibirán dicho pago.

Artículo 40. Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Oficialía Mayor, elaborará para cada periodo de pago las nóminas que consignen a todo el personal y los pagos que se realizarán con cargo al presupuesto autorizado y las fuentes de financiamiento, así como las retenciones respectivas;



- II. Entregar las cuentas por liquidar certificadas de nómina a la Tesorería cinco días antes de la fecha de pago;
- III. Los pagos deberán hacerse por las cantidades líquidas que le correspondan a cada servidor público y/o trabajador, incluyendo los pagos en efectivo, considerando las cantidades devengadas en el periodo de pago correspondiente;
- IV. Determinar con base en las nóminas las retenciones por concepto de seguridad social, pensiones, impuesto sobre la renta y las demás que correspondan;
- V. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal aperturará las cuentas nominativas de los trabajadores del Municipio de acuerdo a las solicitudes de cada área;
- VI. Para los pagos en efectivo se realizarán a través de un proveedor “empresa de traslado de valores” que recibirá vía transferencia electrónica la cantidad a pagar en efectivo el cual lo entregará a cada pagador habilitado de las Unidades Responsables, y
- VII. Cumplir con las demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

Artículo 41. La Oficialía Mayor, deberá establecer los mecanismos necesarios para garantizar la recuperación de los pagos en exceso, ocasionados por cambios o bajas del personal, errores u omisiones y reintegrarlos a más tardar en 15 días naturales a la cuenta bancaria que la Tesorería determine.

CAPÍTULO V

De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 42. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, deberán ser realizadas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Presupuesto de Egresos, y las medidas de austeridad republicana establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como las demás disposiciones que al efecto emita la Oficialía Mayor, bajo propuesta de la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, OIC y aquellas normas que le sean aplicables.

Tratándose de recursos federales, se estará sujeto al destino que establezcan las disposiciones legales y administrativas que regulen la aplicación de esos recursos.

Artículo 43. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el Municipio, deberán realizarse preferentemente en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempos de entrega y financiamiento.

Las Unidades Responsables y las Unidades Ejecutoras se sujetarán a los calendarios y procedimientos consolidados que en su caso determine la Oficialía Mayor.

No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes e insumos mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas o almacenes.

Artículo 44. Los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios sólo podrán llevarse a cabo cuando se cuente con la cobertura presupuestaria en las partidas correspondientes que se van a afectar, conforme a lo previsto en el artículo 22 de los presentes Lineamientos, y en su

caso con base en los lineamientos para su trámite que establezca la Oficialía Mayor.

El Ejecutor de gasto no deberá fraccionar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de ubicarlas en las modalidades previstas en las fracciones I, II y III del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 45. Las Unidades responsables, Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, para la adquisición de bienes y servicios, deberán observar la Ley de Adquisiciones, el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, aplicando las modalidades de contratación, de acuerdo a los montos de los rangos mínimos y máximos en el artículo 41 del Presupuesto de Egresos.

Para las adquisiciones directas de hasta \$100,000.00 pesos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberán ser autorizadas por la Oficialía Mayor y estar debidamente soportadas por un pedido.

Artículo 46. El pago de las adquisiciones de bienes y servicios mayores de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.), deberán realizarse mediante transferencia bancaria electrónica o con cheque que invariablemente llevarán la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”.

La póliza cheque contendrá firmas de quienes libraron el cheque, nombre y firma autógrafa de quien lo recibió, fecha de recepción y los datos del documento que el beneficiario utilizó para identificarse, adjuntando copia del mismo.

Artículo 47. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios mayores a \$100,000.00 pesos más IVA de acuerdo a las modalidades previstas en el artículo 41 del Presupuesto de Egresos, deberá considerarse el Padrón de Proveedores y estar debidamente soportadas por un contrato elaborado por la Oficialía Mayor.

Para efecto de lo anterior, las Unidades Ejecutoras deberán solicitar con oportunidad a la Oficialía Mayor, los bienes o servicios requeridos para que ésta a su vez, someta a consideración del Comité de Adquisiciones, la adquisición o contratación respectiva.

CAPÍTULO VI

De la Documentación Comprobatoria y Justificativa

Artículo 48. La comprobación e información relativa a la adquisición de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto en los presentes lineamientos, y los criterios normativos internos o acuerdos generales que emita la autoridad municipal competente.

Sección Primera. Materiales y Suministros

Artículo 49. Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales, son las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza; impresión, reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población para el desempeño de las actividades administrativas y operativas. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:



- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

Artículo 50. Alimentos y Utensilios, las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para personas, productos alimenticios para animales y utensilios para el servicio de alimentación, la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Justificación de la adquisición de los productos alimenticios para personas;
- VII. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VIII. Relación de las personas que recibieron los alimentos en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de copia de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas relaciones contendrán el lugar donde se proporcionaron los alimentos, la fecha, la hora;
- IX. Requisición del área solicitante;
- X. Evidencia fotográfica, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 51. Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;



- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

Artículo 52. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Bitácora que acredite los trabajos realizados;
- X. Expediente técnico;
- XI. Croquis de ubicación;
- XII. Resguardos internos de las herramientas o materiales cuando sea el caso;
- XIII. Requisición del área solicitante, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 53. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio, las 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

Artículo 54. Combustibles, Lubricantes y Aditivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de



combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Entradas y salidas de almacén;
- VII. Recibo o documento que acredite la entrega del bien;
- VIII. Bitácora acumulativa por unidad vehicular, que contenga como mínimo lo siguiente: fecha, características de la unidad vehicular, kilómetros recorridos, litros suministrados por día y firmas del responsable de la unidad, del responsable del control vehicular, Director de Patrimonio y Oficial Mayor;
- IX. Relación del parque vehicular bajo resguardo del Ente especificando, marca, modelo, número de serie, color, tipo, estado en que se encuentra, vigencia del seguro, resguardante de unidad, lugar de resguardo;
- X. Requisición del área solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 55. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Lista de las personas que recibieron las prendas en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de copia de su de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas listas contendrán el lugar donde se proporcionaron, la fecha, la hora;
- X. Requisición del área del solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 56. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán



amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Lista de las personas que recibieron las prendas en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de su copia de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas listas contendrán el lugar donde se proporcionaron, la fecha, la hora;
- X. Requisición del área solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 57. Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores, las 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

Sección Segunda. Servicios Generales.

Artículo 58. Servicios Básicos. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Requisición o solicitud de pago del área solicitante;
- II. Recibo de consumo de servicio expedido por los proveedores respectivos;
- III. Comprobante Fiscal Digital por Internet;



- IV. Comprobante de pago; y
- V. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 59. Servicios de Arrendamiento. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. En caso de arrendamiento de maquinaria o equipo deberá anexar bitácoras de los trabajos realizados;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Tratándose del arrendamiento de bienes inmuebles estará sujeta al programa anual de adquisiciones aprobado, la carencia de los espacios disponibles para realizar la función pública o cuando el presupuesto resulte insuficiente para adquirir un inmueble, deberá contar con la autorización de la Oficialía Mayor con el visto bueno de la Secretaria de Administración y Finanzas, previa suficiencia presupuestaria emitida por la Tesorería;
- X. Tratándose de arrendamiento de inmuebles en los que tengan como fin beneficiar a grupos sociales, deberá integrar lista de beneficiarios que hagan uso de dicho bien, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 60. Otros Arrendamientos. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VI. Comprobante de pago;
- VII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- VIII. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 61. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Currículum Vitae y documentación que acredite el perfil y la experiencia profesional;
- IX. Proyecto Ejecutivo del Estudio o Investigación;
- X. Reporte de actividades;
- XI. En los casos de capacitación o cursos anexar programa de capacitación, listas de asistencia del personal y/o beneficiarios y evidencia constancias de capacitación;
- XII. Resultados y/o beneficios alcanzados;
- XIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 62. 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales, y
- VIII. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 63. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de



los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;

- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien o servicio requerido;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante; y
- X. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 64. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien o servicio requerido;
- VII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- VIII. Evidencia de los spots en radio;
- IX. Evidencia de las publicaciones de periódicos, revistas, folletos, lonas, mantas, videos, redes sociales;
- X. Requisición del área solicitante; y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 65. Servicios Oficiales. Las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;



- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- IX. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 66. Otros Servicios Generales. Las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Copia certificada para el caso de sentencias y resoluciones, y
- IX. En su caso, demás evidencia justificativa.

Sección Tercera. Bienes Muebles e Intangibles

Artículo 67. Bienes Muebles. Mobiliario y Equipo de Administración; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo; Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; Vehículos y Equipo de Transporte; Equipo de Defensa y Seguridad; Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas. Son adquisiciones de muebles de oficina y estantería; equipo de cómputo y tecnologías de la información; otros mobiliarios y equipos de administración; cámaras fotográficas y de video; otros mobiliarios y equipo educativo y recreativo; vehículos y equipo terrestre; otros equipos de transporte; equipo de defensa y seguridad; maquinaria y equipo de construcción, equipo de comunicación y telecomunicación; herramientas y maquinas- herramientas; otros equipos. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante de pago;
- V. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VI. Documento o acta entrega-recepción que acredite la recepción de los bienes;
- VII. Requisición o solicitud del área;
- VIII. Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien;
- IX. Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- X. Copia de la póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del ente público donde



- se le asigne un número de control;
- XI. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
 - XII. Tratándose de vehículos y equipo de transporte debe integrar copia de la póliza de seguro vehicular;
 - XIII. Cuando se trate de adquisición de armamento deberá contar con los permisos y/o licencias individuales oficiales de portación de armas de fuego, expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, y
 - XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 68. Activos intangibles. Asignaciones Destinadas a la Adquisición de Derechos por el Uso de Activos de la Propiedad Industrial, Comercial, Intelectual y Otros. Adquisición de software como paquetes y programas de informática; Patentes como inventos; Marcas como el uso de nombres comerciales que identifican un producto o conjunto de productos que otorgan; Derechos por el uso de obras técnicas culturales de arte o musicales u otros pertenecientes a personas jurídicas o naturales como nacionales o extranjeras; Concesiones por el derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes o servicios por parte de una empresa a otra; Franquicias relación contractual entre dos personas jurídicas, así como licencias informáticas e intelectuales, industriales comerciales y otras. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante de pago;
- V. Documento que acredite que el proveedor recibió el pago;
- VI. Requisición o solicitud del área;
- VII. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VIII. Documento o acta entrega recepción que acredite la recepción de los bienes;
- IX. Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien;
- X. Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el caso de los Software;
- XI. Copia de póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del ente donde se le asigne un número de control en el caso de los Software;
- XII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- XIII. En el caso del software evidencia de los reportes y documentos que genera; así como la relación de equipos con número de inventario en los que se instalaron, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

Artículo 69. Las Unidades Ejecutoras, para tramitar la expedición de pagos a favor de proveedores, además de entregar los documentos que acrediten el desahogo del procedimiento administrativo que derivó en el compromiso de los recursos a ser erogados de conformidad a lo establecido en los artículos 45, 47 y 78 de los presentes Lineamientos, así como la normatividad aplicable, se deberá entregar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal escrito en hoja membretada y firmada por el proveedor que contenga la siguiente información para dar de alta en la banca electrónica:

- I. Persona física:
 - a) Nombre completo del proveedor;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes;



- c) Número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del proveedor;
- d) Nombre de la institución bancaria;
- e) Correo electrónico del proveedor; y,
- f) Número telefónico de contacto.

II. Persona moral:

- a. Nombre completo del proveedor;
- b. Nombre completo del representante legal y/o contacto;
- c. Registro Federal de Contribuyentes;
- d. Número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del proveedor;
- e. Nombre de la institución bancaria;
- f. Correo electrónico del proveedor;
- g. Número telefónico de contacto, y
- h. Acta constitutiva para su cotejo.

Al escrito mencionado anteriormente, se deberá adjuntar copia de la carátula del estado de cuenta del proveedor y copia de la constancia de situación fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses. Para verificar la actividad económica del proveedor y que esta sea congruente con el servicio prestado o bien adquirido en el CFDI emitido.

En caso de modificación en la información del proveedor, el ejecutor deberá notificarlos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y entregar el soporte correspondiente previo trámite de pago.

Artículo 70. En ningún caso la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los representantes administrativos adscritos a la Unidad Responsable supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, contratarán adquisiciones, arrendamientos, y servicios, con los contribuyentes que:

- I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes;
- II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas previstas en la disposición fiscal aplicable;
- III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, y
- IV. No hayan presentado alguna declaración periódica, habiendo vencido el plazo para presentarla.

En caso de incurrir en inobservancia a esta disposición, los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71. En el caso de estrategias, programas y campañas de comunicación social y publicidad del Municipio, deberán celebrarse los contratos respectivos, apegándose a lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de los presentes Lineamientos, con recursos previamente autorizados y asignados a la partida presupuestaria de gasto correspondiente, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Las erogaciones de dichos recursos y las contrataciones respectivas deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Las contrataciones deben llevarse a cabo bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable.

Para la contratación del concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, se deberá contar con la autorización previa de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 72. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Ejecutoras que los bienes y servicios adquiridos con cargo a su presupuesto, cumplan con las condiciones, características señaladas en los contratos, pedidos y órdenes de servicio correspondientes.

Artículo 73. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del departamento de control de almacén, deberá remitir a la Dirección de Patrimonio el comprobante de recepción original los bienes muebles que por su naturaleza y descripción requieran ser resguardados, para que se realice el procedimiento de resguardo correspondiente y se certifique a través de la Secretaría Municipal la copia del comprobante, la cual deberá servir para el trámite de pago o control interno de cada una de las áreas solicitantes. Se podrá disponer del bien una vez que se haya cumplido con lo anterior.

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Artículo 74. Las Unidades Ejecutoras responsables de la elaboración de los contratos por servicios profesionales independientes (honorarios) y arrendamiento de bienes inmuebles, deberán establecer en dichos contratos las cláusulas para el cumplimiento de la retención que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley Estatal de Hacienda del Estado de Oaxaca en su artículo 23, por impuesto cedular de arrendamientos; así como las demás que resulten aplicables. De no hacerse, serán responsables de pagar las retenciones no efectuadas y los accesorios correspondientes.

Artículo 75. En la renovación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles no se permitirá incremento mayor al diez por ciento, apegándose al presupuesto aprobado. La Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería autorizarán con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas los casos de excepción a lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 76. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que pretendan celebrar contratos plurianuales se sujetarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y la Normatividad de Contabilidad Gubernamental y a lo siguiente:

Deberán solicitar la autorización de la Tesorería dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de julio, se le anexarán los siguientes documentos:

- a) La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a gasto corriente o de capital;
- b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- c) La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate, y
- d) El desglose del gasto debe consignarse a precios del año de contratación, tanto para el

ejercicio fiscal vigente como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional.

La Tesorería emitirá su resolución con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas en un plazo máximo de veinte días a partir de la presentación de la solicitud.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán presentar solicitudes con posterioridad al plazo a que se refiere el presente artículo.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no contraerán compromisos plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto. Para ello, el monto total de este tipo de contratos, sin incluir aquellos derivados de proyectos para prestación de servicios para cualquier año de su vigencia, no rebasará el 20 por ciento del gasto total del presupuesto aprobado en el año que se celebre.

Cuando el monto aprobado resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización de conformidad con este artículo.

CAPÍTULO VII

De la Inversión Pública

Artículo 77. Las obras públicas y servicios relacionados que se contraten con cargo a los recursos autorizados en este capítulo, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos legales aplicables.

Tratándose de recursos federales, se estará sujeto al destino que en su caso establezcan los lineamientos, reglas de operación, convenios y demás normativas que regulen la aplicación de estos recursos.

Artículo 78. Los procedimientos para la adjudicación de la obra pública a ejecutar por el Municipio, se sujetará a las disposiciones que al efecto determine el Comité de Obras Públicas, observando lo señalado en el artículo 22 de los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 79. Para iniciar el procedimiento de contratación de cualquier proyecto de inversión pública será requisito indispensable contar con el oficio de aprobación de recursos emitido por la Tesorería.

La adquisición de bienes o servicios en materia de obra pública deberá estar contemplada y no exceder el importe indicado en el anexo del oficio de aprobación.

Artículo 80. En el caso de proyectos de inversión pública que rebasen el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberán contar con un análisis costo- beneficio en el que se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto.

Dicho análisis no se requerirá en el caso del Gasto de capital que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 81. Las Unidades ejecutoras que ejerzan recursos para la realización de obra pública y/o proyectos de inversión pública son responsables de:

- I. Ejercer los recursos con apego a los calendarios, conceptos y montos autorizados en el oficio



- de aprobación de recursos;
- II. Apegarse a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- III. Cumplir con los requisitos legales, fiscales, administrativos y normativos vigentes de la Documentación comprobatoria y justificativa original del gasto de obra pública;
- IV. Atender los requerimientos de información solicitados por la Tesorería y de los órganos de control y fiscalización de los diferentes niveles de gobierno;
- V. El correcto registro contable;
- VI. Reportar los recursos no ejercidos y las ADEFAS al cierre del ejercicio, y
- VII. De la veracidad de la información proporcionada

Artículo 82. En la celebración de contratos para la ejecución de proyectos de inversión, el OIC y las Sindicaturas vigilarán que se realicen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
De los Viáticos y Pasajes

Artículo 83. Se consideran viáticos las erogaciones que realicen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sea estrictamente necesario que:

- I. Viajen en el desempeño de sus actividades y los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores;
- II. Efectúen comisiones oficiales atendiendo los planes y objetivos de las Dependencias y Entidades que estén plasmados en su programa operativo anual, salvo en situaciones emergentes, plenamente justificadas y aprobadas por el titular de la Dependencia o Entidad;
- III. Deban pernoctar fuera de su domicilio o se trasladen a más de 50 kilómetros de distancia de su centro de trabajo;
- IV. La comisión se efectúe por los días necesarios, y
- V. Apegarse al tabulador de viáticos.

Los viáticos incluyen hospedaje, transporte local, estacionamiento y alimentación.

Los tabuladores de viáticos se contemplan en el artículo 80 de los presentes lineamientos.

Artículo 84. La asignación de los Viáticos deberá apegarse a lo estipulado en los siguientes tabuladores:

Tabulador de viáticos para servidores públicos municipales dentro del Estado de Oaxaca Cuota diaria (pesos)								
Destino	Valles Centrales	Cañada	Sierra Norte	Sierra Sur	Mixteca	Istmo	Costa	Tuxtepec
Cuota	300.00	500.00	500.00	500.00	600.00	900.00	900.00	900.00

El pago de viáticos para servidores públicos municipales, en otras entidades de la República Mexicana, comprenderá una cuota diaria de \$1,700.00 (Mil setecientos pesos 00/100 M.N.) por



persona.

Tabulador de viáticos internacional para servidores públicos municipales Cuota diaria equivalente en pesos mexicanos				
Grupo	Centro América, Caribe, América Sur	USA, Canadá, Chile, Brasil, Argentina y Puerto Rico	Europa	Asia
Mandos superiores	Hasta 250 dólares americanos	Hasta 350 dólares americanos	Hasta 420 dólares americanos	Hasta 480 dólares americanos

En el caso de viajes oficiales fuera del país, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Viajes con cargo al Erario Público para el Estado de Oaxaca.

Artículo 85. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ser personal activo, y
- II. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de periodo vacacional ni de cualquier tipo de licencia.

Artículo 86. Para la autorización de comisiones al personal, deberá existir un oficio de comisión y, en su caso, presentar oficio de invitación. Asimismo, presentar formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos a efecto de que se recabe el sello, nombre, firma y cargo del servidor público responsable, autoridad del lugar o representante de la Dependencia, Entidad o Institución privada o social ante quién se efectúe la comisión.

No se pagarán viáticos a un mismo servidor público por periodos mayores a quince días continuos o acumulados durante un mes.

No se autorizarán ni se realizará pago de viáticos si se tienen comprobaciones pendientes en el mes inmediato anterior.

Artículo 87. Para el trámite oportuno de los Viáticos correspondientes, la Unidad Ejecutora deberá presentar ante la Tesorería el oficio de invitación, el formato Orden de Comisión y Pago de Viáticos y el oficio de comisión firmado y sellado por el jefe inmediato superior del área que efectúa el gasto, el cual deberá tener nivel mínimo de director o similar, en un plazo no menor a tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión respectiva.

Artículo 88. La Unidad Ejecutora, para efecto de la comprobación de los viáticos en el país, tendrá cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión, para presentar el formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente requisitado ante la Tesorería. Con respecto a los Viáticos en el extranjero, deberá presentarla con la documentación comprobatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que concluye la comisión.

En los mismos plazos de comprobación de los viáticos, deberá el comisionado anexar un informe de



la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones al Municipio y las conclusiones, esto con el fin de subir a la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información la documentación solicitada en el artículo 70 Fracción IX “Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión” de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 89. Queda autorizado el pago de transportación aérea a los siguientes servidores públicos municipales:

- I. Presidente;
- II. Regidores;
- III. Síndica o síndico;
- IV. Secretarías o Secretarios;
- V. Directores, Directoras;
- VI. Secretaria o Secretario Municipal;
- VII. Titular de la Tesorería;
- VIII. Consejero Jurídico;
- IX. Alcalde; y
- X. Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Para otros casos, será facultad de la Tesorería con el visto bueno de la Secretaria de Administración y Finanzas determinar lo concerniente. En pasajes aéreos se deberá evitar la contratación de servicios de primera clase.

Para la atención de asuntos oficiales, el ayuntamiento en sesión pública de cabildo, deberán autorizar la salida de sus integrantes cuando se trate de viajes fuera del país, lo cual deberá ser acordado por mayoría simple del Cabildo e informar al Congreso del Estado.

Con excepción del Presidente Municipal sólo se podrán autorizar hasta dos viajes oficiales anuales al extranjero a los demás funcionarios públicos.

Los servidores públicos cuyos nombramientos hubieren sido directamente expedidos por el Presidente Municipal no podrán salir del país en misiones oficiales, sin autorización por escrito del mismo y con la ratificación de cabildo por mayoría simple.

Artículo 90. En el caso de pasajes, se aplicará el procedimiento de gastos a comprobar.

La Unidad Ejecutora deberá solicitar la autorización de gastos a comprobar mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, previa validación de cobertura presupuestaria de conformidad con el artículo 22 de los presentes lineamientos, el cual deberá estar acompañado por un recibo firmado y sellado por quien solicita los recursos e indicar la clave presupuestaria sujeta a afectación.

Para efectos de comprobación, las Unidades Ejecutoras deberán registrar y adjuntar la comprobación del gasto en el Sistema Electrónico y una vez validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad la documentación soporte original de los Gastos a comprobar debidamente requisitada dentro de los quince días naturales siguientes a la asignación del recurso.

Tratándose de transporte terrestre se presentará la siguiente documentación:



- I. Boleto de transporte original;
- II. Copia simple de la invitación, constancia o documento similar;
- III. Informe de la comisión o encargo, señalando las actividades realizadas o resultados obtenidos o contribución a la institución;
- IV. CFDI o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas, y
- V. Copia simple del oficio de comisión debidamente firmado y sellado.

Tratándose de transporte aéreo:

- I. CFDI e itinerario;
- II. Constancia o documento similar;
- III. Informe de la comisión o encargo, señalando las actividades realizadas o resultados obtenidos o contribución a la institución;
- IV. CFDI o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas, y
- V. Copia simple del oficio de comisión debidamente firmado y sellado.

Artículo 91. Para el caso de pasajes terrestres dentro de la zona metropolitana y municipios conurbados, se comprobará mediante el formato de pago de pasajes que para tal efecto se establezca la Tesorería, requisitado y firmado.

CAPÍTULO IX

Del Fondo Revolvente

Artículo 92. Las Unidades responsables podrán disponer de la asignación de un Fondo Revolvente, el cual deberá ser aperturado al inicio del ejercicio fiscal, con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud
- II. Recibo firmado y sellado por el Ejecutor del gasto con el visto bueno de la Tesorera; y,
- III. Pagaré que deberá firmar el Ejecutor del gasto como deudor y en su caso el Enlace Administrativo del área solicitante como aval, indicando el domicilio particular y anexando copia de identificación oficial de ambos, además de los requisitos mencionados en el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Artículo 93. El Fondo Revolvente será asignado por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) al inicio del ejercicio fiscal por la Tesorería, de acuerdo a las funciones y volumen de actividades de la Dependencia podrá solicitar un incremento siempre y cuando exista justificación.

La recuperación de este fondo será de manera mensual.

Artículo 94. Los recursos del Fondo Revolvente no deberán utilizarse para cubrir los siguientes conceptos:

- I. Artículos de uso y carácter personal;
- II. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- III. Trabajos de acondicionamiento de oficinas, realizados por terceros;
- IV. Servicios básicos como: energía eléctrica, telefonía y arrendamiento de inmuebles;
- V. Servicio de televisión por cable;
- VI. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- VII. Arrendamiento de maquinaria y equipo;



- VIII. Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
- IX. Capacitación;
- X. Seguros y fianzas;
- XI. Gastos de publicidad y propaganda;
- XII. Combustible;
- XIII. Pasajes aéreos y terrestres, ambos de carácter internacional;
- XIV. Los inherentes al Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas";
- XV. Los inherentes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Intangibles", y
- XVI. Los inherentes al Capítulo 6000 "Inversión Pública", a excepción de las publicaciones que deriven de los procedimientos de contratación de este capítulo.

Lo anteriormente enumerado es aplicable a todos las Unidades Responsables excepto para la Secretaría De Seguridad Vecinal y la Secretaría de Servicios Municipales, áreas que por sus funciones sustantivas requieren continuamente de realizar gastos por el concepto establecido en la fracción II del presente artículo.

Artículo 95. La documentación que ampare la comprobación con cargo al Fondo Revolvente de caja no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del bien o servicio.

Cuando existan cambios en el titular de la Unidad Responsable, los nuevos titulares deberán de inmediato reintegrar el Fondo Revolvente dentro de los 3 días hábiles siguientes al hecho. En caso contrario la Dirección de Contabilidad no liberará la constancia de no adeudo financiero.

Artículo 96. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables verificar que los pagos que se efectúen con recursos del Fondo Revolvente se sujeten a los montos y conceptos autorizados, que la documentación comprobatoria reúna los requisitos correspondientes, las Unidades Administrativas deberán verificar si cuentan con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente, respetando las partidas presupuestarias aperturadas para cada Dependencia.

Artículo 97. El Titular de la Unidad Responsable deberá reintegrar y solicitar la cancelación de la cuenta de Fondo Revolvente a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del presente Ejercicio fiscal, a la cuenta bancaria que indique la Tesorería, presentando la ficha del depósito original para que ésta proceda a la cancelación de la cuenta.

En caso de no realizar la cancelación del Fondo Revolvente de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior, la Tesorería notificara al OIC para los procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO X

De los Gastos a Comprobar

Artículo 98. Se entenderá por gastos a comprobar aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar tareas o actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos, que son eventuales y/o extraordinarios.

La Unidad Ejecutora deberá solicitar mediante oficio Gastos a comprobar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, previa validación de cobertura presupuestaria de conformidad con el artículo 22 de los presentes lineamientos, la cual deberá estar acompañada por un recibo firmado y sellado por quien solicita los recursos e indicar la clave presupuestaria sujeta a la afectación.



Artículo 99. Será facultad de la Tesorería, y conforme a la liquidez con que se cuente autorizar o rechazar los Gastos a comprobar solicitados por las Unidades Ejecutoras.

Artículo 100. Para efectos de pago, las Unidades Ejecutoras deberán contar previamente con cobertura presupuestaria en la partida a la que corresponda el gasto, lo cual será validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 101. Para efectos de comprobación, las Unidades Ejecutoras deberán registrar y adjuntar la comprobación del gasto en el Sistema Electrónico y una vez validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad, la documentación soporte original de los Gastos a comprobar debidamente requisitada dentro de los quince días naturales siguientes a la asignación del recurso. Se entenderá como documentación soporte: CFDI, XML, verificación del SAT, cuadro comparativo, cotizaciones, reporte fotográfico, bitácoras, formatos de pasajes, entre otros.

Los recursos que se otorguen por concepto de Gastos a comprobar por ningún motivo se podrán aplicar a otro fin del que fueron otorgados.

La Dirección de Contabilidad dará seguimiento a la comprobación estipulada en el presente artículo durante el mes inmediato.

TITULO III

CAPÍTULO I

De la comprobación del gasto

Artículo 102. Todo pago del ejercicio del gasto que se realice por transferencia bancaria deberá estar soportado con el comprobante que sustente la operación efectuada.

La Oficialía Mayor enviará a la Tesorería los recibos de nómina para pago en efectivo, los que a su vez serán enviados al proveedor y/o empresa de traslado de valores para su ensobretado; quienes entregarán a los pagadores habilitados.

Artículo 103. Las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras que acrediten un gasto con comprobantes fiscales digitales, incluso cuando estos consten en representación impresa deberán comprobar su autenticidad consultando en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del mismo el certificado que ampara el sello digital se encontraba vigente y registrado ante el mismo, imprimiendo y anexando dicha consulta al comprobante que soporta el gasto para su resguardo.

Artículo 104. Las erogaciones efectuadas en el capítulo de servicios personales, deberán atender lo siguiente:

- I. Las erogaciones por concepto de sueldos deberán contar con expedientes de personal, contratos, comprobante de transferencia bancaria, la constancia de autenticidad de timbrado, papeles de trabajo donde conste el cálculo de pago de salarios, deducciones y retenciones. Las declaraciones de pago provisional y anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta en el caso de la administración pública centralizada será responsabilidad de la Oficialía Mayor; en el caso de las Entidades será responsabilidad de sus Unidades de Administración bajo su adscripción.
- II. Las erogaciones de seguridad social deberán contar con las altas realizadas ante las instituciones de seguridad social, así como de los comprobantes fiscales oficiales



- expedidos por las mismas donde conste tanto las aportaciones patronales como las obreras.
- III. Las aportaciones realizadas al Fondo de Pensiones por parte de los trabajadores como la correspondiente al Municipio, deberán contar con los comprobantes fiscales expedidos por la Oficina de Pensiones donde conste el monto aportado identificando ambos conceptos.
 - IV. Las retenciones efectuadas por el pago del Impuesto sobre la Renta correspondiente a los trabajadores deberán contar con las declaraciones mensuales de entero del mismo ante el Servicio de Administración Tributaria.
 - V. Los descuentos aplicados a los servidores públicos para el pago de terceros deberán contar con el comprobante fiscal expedido por la persona moral o unidad económica beneficiaria del pago.
 - VI. La lista y recibos de los pagos de nómina en efectivo, se integrarán y enviarán por parte del Departamento de Pagos a Nomina al área encargada de su contabilización en el sistema contable.

Artículo 105. El gasto que se efectúe en el capítulo de materiales y suministros invariablemente deberá contar con la documentación referida en el CAPÍTULO VI. De la Documentación Comprobatoria y Justificativa, independientemente de las solicitudes o requisiciones, cotizaciones, estudio de mercado, órdenes de compra, bitácoras según sea el caso, contrato o pedido, dictamen o acuerdo administrativo, garantías o fianzas, controles de entrada y salida de almacén y del comprobante fiscal digital correspondiente.

Tratándose de Entidades, el comprobante fiscal digital deberá invariablemente identificar los datos del Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad de que se trate.

Artículo 106. Las erogaciones que se realicen en el capítulo de servicios generales deberán contar con solicitudes o requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, bitácoras de mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria, entre otros.

Los gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo deberán contar adicionalmente con el programa de trabajo y listado de asistentes.

Tratándose del gasto por concepto de viáticos deberá contar con el oficio de comisión, la orden y constancia de comisión correspondientes.

Las adquisiciones, mantenimientos, arrendamientos y demás conceptos previstos en el capítulo de servicios generales deberán identificar los datos del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Artículo 107. El gasto de capital deberá contar con los documentos justificativos y comprobatorios que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia determinen.

La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido. En tanto que los soportes de bienes muebles se conservarán hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Los documentos que se generen en el ejercicio de Recursos federales, deberán conservarse de conformidad con los plazos que la Federación determine en las disposiciones legales que les sean aplicables.



Artículo 108. Sera responsabilidad de la Oficialía Mayor, el suministro de combustible que realice a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que tienen asignada esta partida, y proporcionará la lista de los vehículos oficiales a la Presidencia, Secretaría de administración y finanzas y Tesorería Municipal; para ello la Dirección de Patrimonio deberá enviar al inicio del ejercicio fiscal el formato de bitácora diaria de combustible a las Unidades Responsables con el fin de registrarlas para el control del suministro de combustible y los reportes de comprobación quincenales y mensuales, que deberán enviar a la Tesorería para la justificación del uso de la partida correspondiente y liberación de pago.

CAPÍTULO II

De los CFDI's

Artículo 109. Los comprobantes fiscales digitales por internet deberán cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones federal y estatal vigentes.

CAPÍTULO III

De la contabilidad

Artículo 110. Las Unidades Responsables y sus representantes supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, serán responsables de la afectación presupuestaria y su correspondiente registro contable, conforme a lo que establece el Capítulo III "Del Registro Contable de las Operaciones" del Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adjuntando el archivo electrónico del CFDI en el Sistema Electrónico.

Es facultad de la Tesorería establecer el calendario de cierre mensual presupuestario, así como la fecha de precierre y cierre del ejercicio presupuestario mismo que debe efectuarse por las Unidades Responsables.

Artículo 111. Las cuentas de Deudores Diversos, Revolventes, Gastos a Comprobar, Pago de anticipos, Depósitos en garantía, Acreedores, Proveedores y gastos a comprobar, deberán ser conciliadas y en su caso, saldadas por la Tesorería Municipal a más tardar el 20 de diciembre del presente Ejercicio fiscal.

La Tesorería determinará las cuentas que por su propia naturaleza deben de continuar con saldo al siguiente ejercicio conforme al calendario presupuestario, reglas de operación y demás disposición aplicable.

Artículo 112. La Tesorería definirá y comunicará las disposiciones y plazos específicos para cierres mensuales y el cierre del ejercicio presupuestario y contable notificando a las Unidades Responsable por escrito.

Artículo 113. Se realizarán cortes presupuestarios trimestralmente durante el presente ejercicio fiscal por la Tesorería, dentro de los primeros diez días hábiles como máximo posteriores al trimestre que concluye. El corte presupuestario previo del ejercicio deberá efectuarse a más tardar el 15 de noviembre del presente ejercicio. El cierre definitivo deberá realizarse al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Artículo 114. El titular de la Unidad Ejecutora será responsable del pago de los gastos pendientes

de registrar en los cortes presupuestarios efectuados.

CAPÍTULO IV

De los reintegros

Artículo 115. La Tesorería Municipal, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, se hayan comprometido y/o devengado pero que no hayan sido pagadas, deberán finiquitarse a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o de conformidad con el calendario de ejecución autorizado; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes adicionados de sus productos financieros deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

Para los efectos de este artículo se entenderá que las Unidades Ejecutoras han devengado o comprometido las transferencias federales etiquetadas, en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Tesorería procederá igualmente a realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados en las Cuentas bancarias receptoras y no ejercidos, así como de aquellos recursos que la Federación transfiera en demasía o que no estuvieren autorizados en los instrumentos jurídicos de origen.

Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Unidades Responsables ajustarse a los plazos establecidos para el reintegro de los Recursos federales. Los servidores públicos vinculados con el proceso de conciliación y pago serán responsables de cubrir las cargas financieras por incumplimiento en el reintegro oportuno de los recursos, sin que dicha carga financiera afecte el presupuesto aprobado a las mismas.

Los reintegros efectuados por la Tesorería deberán afectarse contable y presupuestal correspondiente en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al reintegro, identificando lo siguientes datos:

Reintegros de capital: Deberán identificar la clave de financiamiento, el importe y el ejercicio fiscal en que fueron recibidos los recursos, anexando copia de los comprobantes que amparen el reintegro realizado a favor de la TESOFE.

Reintegros por rendimientos financieros: Deberán indicar la clave de financiamiento, el importe y el ejercicio fiscal en que fueron recibidos los recursos, anexando copia de los comprobantes que amparen el reintegro realizado a favor de la Tesorería de la Federación.

TÍTULO IV

De las resoluciones

CAPITULO ÚNICO

Artículo 116. Las obligaciones que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridades



judiciales, laborales y administrativas sean federales o estatales, se cumplirán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias para el pago de las obligaciones a que se refiere este párrafo, no podrán afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas prioritarios aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal y Presupuesto de Egresos.

Artículo 117. En caso de no poder cubrir la totalidad de las obligaciones conforme a lo previsto en el artículo anterior, la Consejería Jurídica presentará ante la autoridad judicial, laboral y/o administrativa según sea el caso, un programa de cumplimiento de pago que deberá ser considerado para todos los efectos legales en vía de ejecución respecto de la resolución que se hubiese emitido, con la finalidad de cubrir las obligaciones hasta por un monto que no afecte los objetivos y metas de los programas prioritarios, sin perjuicio de que el resto de la obligación podrá pagarse en los ejercicios fiscales subsecuentes conforme a dicho programa.

TÍTULO V

De las Responsabilidades

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 118. El titular de la Unidad Ejecutora, así como todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo el ejercicio de los recursos públicos, serán responsables de que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se realice conforme al presente instrumento y con apego a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Asimismo, en el ejercicio de los recursos públicos, deberán observar los criterios y lineamientos del Código de Ética y Código de Conducta.

De igual manera, serán responsables del contenido, veracidad y autenticidad de la Documentación comprobatoria y justificativa del gasto e información financiera que proporcionen a la Tesorería y sus áreas administrativas, así como a los órganos de control y fiscalización de los diferentes niveles de gobierno.

Su incumplimiento, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

Artículo 119. El OIC, en el ámbito de sus atribuciones, ejercerá la competencia que le corresponde en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 120. Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Municipal, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en términos de la legislación vigente.

Artículo 121. Las Unidades Responsables están obligadas a rendir cuentas del ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados, en términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

TÍTULO VI

De la Transparencia y Rendición de Cuentas

CAPÍTULO ÚNICO

De la Transparencia e Información sobre el Ejercicio del Gasto

Artículo 122. En el ejercicio de los recursos públicos, las Unidades Responsables y Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 123. En razón de la naturaleza jurídica de las entidades municipales descentralizadas, estas ejercerán conforme a la normatividad aplicable los recursos a su cargo. Las entidades municipales descentralizadas deberán rendir cuentas sobre los recursos municipales que le sean transferidos por parte de la Tesorería Municipal en cuanto al impacto de su ejercicio en los objetivos e indicadores establecidos en los instrumentos de planeación municipal.

Artículo 124. La Tesorería enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de los lineamientos emitidos para tal efecto y mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), los reportes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos al Municipio. Para efecto de lo anterior, los titulares de las Unidades Ejecutoras que apliquen recursos federales deberán remitir a la Tesorería dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al término de cada trimestre, un informe por escrito y en medio magnético incluyendo reporte fotográfico, sobre los avances físicos-financieros de los programas y proyectos de inversión pública o en su caso, los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo a fin que se cumpla en tiempo y forma el calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; La veracidad, autenticidad y legitimidad de los informes correspondientes, será bajo la estricta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.

Artículo 125. La Tesorería integrará y formulará los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal.

Las Unidades Responsables deberán enviar, en los plazos que establezca la Tesorería, la información que corresponda para la debida integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez, en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, y



permanecerán vigentes hasta en tanto se emitan los Lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2026.

TERCERO: Se deja sin efecto cualquier disposición de igual o menor rango que se opongan a los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025.

CUARTO: Cuando se haga referencia en los presentes lineamientos al Distrito Federal se entenderá que es la Ciudad de México, en cumplimiento al Acuerdo G/JGA/15/2016 por el que se cambia la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de febrero de 2016.

Dado en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

C.P. LUIS HÉCTOR RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO UNO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

LISTADO DE UNIDADES EJECUTORAS

ID	NOMBRE UR	ID_UE	NOMBRE UE
101	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10101	PRESIDENCIA MUNICIPAL
102	SINDICATURAS	10201	SINDICATURA PRIMERA
102	SINDICATURAS	10202	SINDICATURA SEGUNDA
103	REGIDURÍAS	10301	REGIDURÍA HACIENDA MUNICIPAL
103	REGIDURÍAS	10302	REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD
103	REGIDURÍAS	10303	REGIDURÍA DE GOBIERNO DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD
103	REGIDURÍAS	10304	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
103	REGIDURÍAS	10305	REGIDURÍA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNDIAL
103	REGIDURÍAS	10306	REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA
103	REGIDURÍAS	10307	REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ
103	REGIDURÍAS	10308	REGIDURÍA DE PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO
103	REGIDURÍAS	10309	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
103	REGIDURÍAS	10310	REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS
103	REGIDURÍAS	10311	REGIDURÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
103	REGIDURÍAS	10312	REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES
103	REGIDURÍAS	10313	REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
201	AGENCIA DE DONAJÍ	20101	AGENCIA DE DONAJÍ
202	AGENCIA DE PUEBLO NUEVO	20201	AGENCIA DE PUEBLO NUEVO
203	AGENCIA DE SAN FELIPE DEL AGUA	20301	AGENCIA DE SAN FELIPE DEL AGUA
204	AGENCIA DE SAN JUAN CHAPULTEPEC	20401	AGENCIA DE SAN JUAN CHAPULTEPEC
205	AGENCIA DE TRINIDAD DE VIGUERA	20501	AGENCIA DE TRINIDAD DE VIGUERA
206	AGENCIA DE SANTA ROSA	20601	AGENCIA DE SANTA ROSA



ID	NOMBRE UR	ID_UE	NOMBRE UE
	PANZACOLA		PANZACOLA
207	AGENCIA DE MONTOYA	20701	AGENCIA DE MONTOYA
208	AGENCIA DE CANDIANI	20801	AGENCIA DE CANDIANI
209	AGENCIA DE CINCO SEÑORES	20901	AGENCIA DE CINCO SEÑORES
210	AGENCIA DE DOLORES	21001	AGENCIA DE DOLORES
211	AGENCIA DE GUADALUPE VICTORIA	21101	AGENCIA DE GUADALUPE VICTORIA
212	AGENCIA DE SAN MARTIN MEXICAPAM DE CÁRDENAS	21201	AGENCIA DE SAN MARTIN MEXICAPAM DE CÁRDENAS
213	AGENCIA DE SAN LUIS BELTRÁN	21301	AGENCIA DE SAN LUIS BELTRÁN
301	SECRETARÍA MUNICIPAL	30101	SECRETARÍA MUNICIPAL
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30201	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30202	OFICIALÍA MAYOR
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30203	TESORERÍA MUNICIPAL
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30204	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30205	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30206	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30207	DIRECCIÓN DE INGRESOS
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30208	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30209	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
302	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30210	COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
303	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30301	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



ID	NOMBRE UR	ID_UE	NOMBRE UE
303	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30302	DIRECCIÓN DEL CENTRO Y PATRIMONIO HISTÓRICO
303	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30303	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS
303	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30304	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
303	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30305	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30401	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30402	DIRECCIÓN DE MERCADO DE ABASTO
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30403	DIRECCIÓN DE MERCADOS
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30404	DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30405	DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS
304	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	30406	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL Y POLÍTICAS
306	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	30601	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL
306	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	30602	DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL
306	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	30603	DIRECCIÓN TÉCNICA
306	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	30604	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
306	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	30605	UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y COMBATE A LA VIOLENCIA FAMILIAR
307	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	30701	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES
307	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	30702	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
307	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	30703	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO
308	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES	30801	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES
308	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES	30802	DIRECCIÓN DE SANIDAD
308	SECRETARÍA DE BIENESTAR	30803	DIRECCIÓN DE BIENESTAR



ID	NOMBRE UR	ID_UE	NOMBRE UE
	Y TEQUIOS VECINALES		COMUNITARIO Y TEQUIO
309	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	30901	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL
309	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	30902	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
309	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	30903	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
310	SECRETARÍA DE TURISMO	31001	SECRETARÍA DE TURISMO
311	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	31101	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA
311	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	31102	DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL
311	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	31103	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
312	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA	31201	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
401	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	40101	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA
402	SECRETARIA PARTICULAR	40201	SECRETARIA PARTICULAR
403	SECRETARIA TÉCNICA	40301	SECRETARIA TÉCNICA
404	CONSEJERÍA JURÍDICA	40401	CONSEJERÍA JURÍDICA
405	AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	40501	AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
406	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN VECINAL	40601	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN VECINAL
407	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	40701	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
408	UNIDAD DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	40801	UNIDAD DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS
409	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES	40901	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES
501	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	50101	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



ID	NOMBRE UR	ID_UE	NOMBRE UE
502	DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES	50201	DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES
503	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	50301	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
504	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	50401	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
505	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	50501	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
506	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	50601	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
507	INSTITUTO MUNICIPAL DE LENGUAS INDÍGENAS	50701	INSTITUTO MUNICIPAL DE LENGUAS INDÍGENAS
601	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	60101	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
601	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	60102	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
601	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	60103	DIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
601	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	60104	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
601	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	60105	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES
701	ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA	70101	ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA
801	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	80101	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ANEXO DOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ



GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2025

1000 SERVICIOS PERSONALES

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

1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

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

11111 Dietas

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones a los concejales propietarios que integran el Municipio y los agentes municipales y de policía.

11311 Sueldos base al personal sindicalizado

Cantidades destinadas a cubrir remuneraciones al personal sindicalizado de carácter permanente que presta sus servicios en las distintas dependencias de acuerdo al convenio laboral entre el municipio y los sindicatos. Incluye pago de retroactivo.

11321 Sueldos base al personal de confianza

Cantidades destinadas a cubrir remuneraciones al personal no sindicalizado, que presta sus servicios en las distintas dependencias municipales. Incluye pago de retroactivo.

1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

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

12111 Honorarios asimilables a salarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000.

Servicios Generales.

12211 Sueldos base al personal de contrato

Importe que se destina a cubrir remuneraciones por concepto de sueldo al personal que está sujeto a un contrato individual de trabajo por tiempo determinado con el municipio, de acuerdo al catálogo de puestos y al tabulador de percepciones vigente.

12231 Sueldo a personal suplente

Cantidad destinada a retribuir al personal sustituto que cubre licencias o permisos, condicionadas a un pago de salario base del puesto a cubrir por un máximo de 180 días. El personal al que se pague en esta modalidad no debe cobrar por ninguna otra en el municipio, en ningún caso se autoriza como sueldo adicional, sólo se aceptará como previsión un máximo de días por cada 20 personas que laboren.

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.

13111 Quinquenios personal sindicalizado

Cantidad destinada a cubrir la prima que se otorga por cada cinco años o sus múltiplos de servicio continuo al personal sindicalizado como complemento al salario según tabulador vigente.

13121 Quinquenios personales de confianza

Cantidad destinada a cubrir la prima que se otorga por cada cinco años o sus múltiplos de servicio continuo como complemento al salario de los trabajadores de confianza según tabulador vigente.

13211 Prima vacacional

Cantidades destinadas a cubrir el pago por concepto de prima vacacional de conformidad con lo establecido en los diversos contratos colectivos de trabajo, suscritos con el personal sindicalizado y que se hace extensivo al personal de confianza del municipio.

13221 Gratificación de fin de año

Cantidades destinadas a cubrir el aguinaldo de conformidad con lo establecido en los diversos contratos colectivos de trabajo, suscritos con el personal sindicalizado y que se hace extensivo al personal de confianza, otorgándose esta prestación de manera general a todos los trabajadores del municipio.

13311 Remuneraciones por horas extraordinarias

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de tiempo extraordinario que el personal labore, cuando las necesidades del servicio lo requieren.

13411 Remuneración al desempeño laboral

Cantidad destinada a cubrir el pago de asignaciones adicionales a la percepción normal otorgada de manera discrecional en atención a responsabilidades, trabajos o servicios especiales relacionados con el cargo que se desempeñe.

13421 Compensaciones adicionales por servicios especiales

Cantidad destinada a cubrir el pago de asignaciones adicionales a la percepción normal otorgada en atención a responsabilidades, trabajos o servicios especiales relacionados con el cargo que se desempeñe.

1400 Seguridad Social

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a las dependencias y entidades, por concepto de prestaciones de seguridad social en beneficio del personal a su servicio, incluido el pago complementario de las primas de seguros como son, entre otros, los seguros de vida, de retiro y de gastos médicos mayores de los servidores públicos.

14111 Aportaciones de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas patronales que corresponden al municipio en los términos de la Ley del Seguro Social por los servicios que este último proporciona a los trabajadores.

14121 Aportaciones para cesantía y vejez

Cantidades destinadas a cubrir la aportación patronal que corresponde al municipio por concepto de cesantía y vejez en beneficio de los trabajadores con derecho a ello, conforme las disposiciones legales aplicables.

14311 Aportaciones al sistema para el retiro



Cantidades destinadas a cubrir la aportación patronal que corresponde al municipio por concepto de ahorro para el retiro en beneficio de los trabajadores con derecho a ello, conforme las disposiciones legales aplicables.

14411 Seguro de vida

Cantidades destinadas a cubrir la prima patronal por concepto de seguro de vida de los trabajadores al servicio del Municipio.

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.

15111 Aportaciones al fondo de pensiones

Cantidades destinadas a cubrir las aportaciones que, de conformidad con la Ley del Servicio Civil, corresponde pagar al Municipio.

15311 Liquidaciones y prestaciones por retiro

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación que realiza el municipio para beneficio de los trabajadores, derivadas de relaciones contractuales preestablecidas, tales como: liquidaciones, jubilaciones, terminación de la relación laboral, indemnizaciones por despido, pensiones, retiro voluntario, laudos, entre otros.

15411 Prestaciones contractuales

Asignaciones destinadas a cubrir prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales que el Municipio, otorga en beneficio de sus trabajadores, tales como: útiles escolares, canasta navideña, día de las madres, día del empleado, día del policía, día del sindicato, día del panteonero, día del jardinero, día del trabajador de limpia, ayuda de primavera, ayuda de despensa, vida cara, ayuda de transporte, ayuda por maternidad, ayuda para calzado, ayuda para juguetes y demás que se deriven de la revisión contractual anual.

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.

17121 Incentivos a policías

Asignaciones destinadas a cubrir incentivos al personal de seguridad pública del Municipio por el desempeño en sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.



21111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

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

21211 Materiales y útiles de impresión y reproducción

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

21311 Material estadístico y geográfico

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

21411 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

21511 Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

21611 Material de limpieza

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

21711 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.

2200 Alimentos y Utensilios

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

22111 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas



manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

22211 Productos alimenticios para animales

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

22311 Utensilios para el servicio de alimentación

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

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.

24111 Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

24211 cemento y productos de concreto

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

24411 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

24511 Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

24611 Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

24711 Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos



de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

24811 Materiales complementarios

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

24911 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

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

2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

25311 Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

25411 Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

25511 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

25611 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos, incluye P.V.C.

25911 Otros productos químicos

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



entre otros.

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

26111 Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diésel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

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.

27111 Vestuario y uniformes

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

27211 Prendas de seguridad y protección personal

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

27311 Artículos deportivos

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

27411 Productos textiles

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

27511 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

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

2800 Materiales y Suministros para Seguridad

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

28311 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo

fin.

2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

29111 Herramientas menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

29211 Refacciones y accesorios menores de edificios

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

29411 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

29611 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

29811 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

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

29911 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

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

3000 SERVICIOS GENERALES

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

3100 Servicios Básicos

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el



funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

31111 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

31121 Alumbrado Público

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de alumbrado público en calles, parques, jardines, boulevares.

31211 Gas

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

31311 Agua

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

31411 Telefonía tradicional

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

31711 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

31811 Servicios postales y telegráficos

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

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.

32111 Arrendamiento de terrenos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

32211 Arrendamiento de edificios

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

32311 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento



de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

32511 Arrendamiento de equipo de transporte

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

32711 Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

32911 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

33111 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

33211 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

33311 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no



clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

33411 Servicios de capacitación

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

33611 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos, aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

33911 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

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

34111 Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

34311 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de



valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

34511 Seguro de bienes patrimoniales

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

34711 Fletes y maniobras

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

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.

35111 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35211 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación, mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35311 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35411 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

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

35511 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

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



de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

35711 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

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

35811 Servicios de limpieza y manejo de desechos

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

35911 Servicios de jardinería y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control, exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

36111 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

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

36911 Otros servicios de información.

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

3700 Servicios de Traslado y Viáticos

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

37111 Pasajes aéreos

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

37211 Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

37511 Viáticos en el país

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

37611 Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

3800 Servicios Oficiales

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

38111 Gastos ceremoniales

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

38211 Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

3900 Otros Servicios Generales

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



39211 Impuestos y derechos

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos, gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

39411 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

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

39511 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

39811 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

39911 Otros servicios generales

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

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4100 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

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

41411 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

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

4200 Transferencias al Resto del Sector Público

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



42311 Transferencias a Tesorería de la Federación

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

4400 Ayudas Sociales

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

44111 Ayudas sociales a personas

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

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.

5100 Mobiliario y Equipo de Administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

51512 Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax, teléfono y arneses, entre otras.

51912 Otros mobiliarios y equipos de administración

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

5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educativos y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.



52312 Cámaras fotográficas y de video

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

5600 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas- herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

56912 Otros equipos

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

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

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

61412 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

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

7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales

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

79911 Otras erogaciones especiales

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, éstas se considerarán como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

9000 DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y

externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

9100 Amortización de la Deuda Pública

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

91113 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

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

99113 ADEFAS

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