



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

OBSERVACIONES GENERALES.-



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

Sesión de Comité:	Séptima Sesión Ordinaria
Fecha:	10 de julio de 2025

CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA MORELOS, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO PARA LLEVAR A CABO LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA SECRETARIA TÉCNICA, DA LECTURA AL PUNTO QUE SIGUE:

NOVENO PUNTO. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, ASÍ COMO, SU APROBACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD

ACUERDO CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO, CON DERECHO A VOTO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD, AUTORIZAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, ASÍ COMO, SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD A TRAVÉS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63 66, Y 67 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO PUBLICO 73501, PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADA AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO, CLAUSULA OCTAVA, "DEL TITULAR DEL FIDEICOMISO"; Y, LOS ARTICULOS 1, 2, 13 FRACCIÓN II, 43 Y 44 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL GASTO PÚBLICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 1649, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DEL 2022.

ASI LO ACORDARON Y FIRMAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TECNICO PARA LOS EFECTOS HA QUE HAYA LUGAR.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO CON VOZ Y VOTO

 MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES Secretaria de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Presidente suplente del Comité Técnico, en representación de la Gobernadora del Estado de Morelos.	 JORGE SALAZAR ACOSTA Secretario de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 MARÍA DE LOURDES ARCE ORTIZ Secretaria Técnica de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	 PATRICIA ESCAMILLA SALAZAR Secretaria Técnica de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

Sesión de Comité:	Séptima Sesión Ordinaria
Fecha:	10 de julio de 2025

 GRACIELA REYES MILLÁN Directora de Patrimonio Municipal de la Sindicatura del Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca del Estado de Morelos.	 MARÍA LUISA DE MATEO VENTURINI Vicepresidenta de la Asociación Civil Amigos de la Música A.C., y representante de la Sociedad Civil Organizada.
 MARÍA ANTONIETA VERA RAMÍREZ Secretaria Técnica de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	 CECILIA XIMENA SÁNCHEZ DE LA CRUZ Subcoordinadora Nacional de Teatro de la Subdirección General de Bellas Artes, representante de la Secretaría de Cultura Federal.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO NÚMERO ACUERDO CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025. DICTADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO.



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original





INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturaleza de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

De una forma práctica y como una importante herramienta de trabajo, se da a conocer los Procedimientos, Apoyos, Normas y Lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Este documento está destinado a los responsables y encargados del ejercicio del presupuesto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando perdida de los mismos.

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos procedimientos para la apertura, reposición y cancelación de fondo revolvente, la forma de como tramitar Gastos Erogados, Gastos a Comprobar, formatos y Guía de llenado para documentos como Asignación, Resguardo, Reposición y Cancelación de Fondo Revolvente, oficios para Autorización en la Delegación de Funciones, Autorización para Designar Habilitado de Cobros, formatos para Pago a Proveedores según el rubro, Solicitud para Prestación de Servicios de Vigilancia, Pago de Honorarios, Arrendamientos, así como Solicitudes para Reasignación Presupuestal, Gastos a Comprobar por Viaje, Viáticos y Gastos para Pasajes Locales.

Un punto muy especial de este documento lo encontramos dentro del apartado de las *Normas, Requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos*, los cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.

Es nuestra responsabilidad como Servidores Públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones.

En el entendido que este Fideicomiso Auditorio cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco tiene como atribución principal la de Regular y Controlar el Gasto Público, se motiva al personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.



2024 - 2030



CONTENIDO

FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE 4

I.- NORMAS 6

II.- PROCEDIMIENTOS 9

FONDO REVOLVENTE 9

- A) APERTURA 9
- B) REPOSICIONES 9
- C) CANCELACIÓN 9

III.- OTROS GASTOS 9

- A) GASTOS EROGADOS 8
- B) GASTOS A COMPROBAR 10
- C) COMPROBACION DE GASTOS 10

IV.- FORMATOS 11

- OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (01-SP-ASIFO) 12
- RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE (02-SP-RESFO) 13
- REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (03-SP-REPFO) 15
- OFICIO DE CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (04-SP-CANFO) 17
- GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GACOM) 18
- GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO) 20
- PAGO A PROVEEDOR (09-SP-PAPRO) 22
- PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES (12-SP-PSMUE) 24
- PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO (17-SP-PFOCO) 25

V.- FORMATOS PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

- OFICIO DE COMISIÓN (20-SP-DECOM) 29
- OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (21-SP-LIQVI) 30
- GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS (22-SP-GCCOM) 31



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

VI.- FORMATOS ADICIONALES

▪ RESUMEN DE GASTOS (24-SP-RESGA)	34
▪ COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES	35
▪ SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	36
▪ PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES	38
▪ COMPROBACIÓN DE GASTOS DE SERVICIOS (37-SP-CGSERV)	40

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	41
--	-----------



FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario que el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco establece para otorgar liquidez inmediata, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.
2. El monto mensual del Fondo Revolvente será de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).
3. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes sin exceder el monto mensual autorizado.
4. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud de pago es responsabilidad del titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, Los comprobantes que se presenten en la reposición del fondo revolvente, deberán ser con método de pago PUE (Pago en una sola exhibición) no deberán ser de fechas anteriores al trámite de la apertura del fondo.

Los comprobantes que integren el trámite de la reposición del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días correspondientes al periodo (mes) de la reposición que se solicita.

II. Restricciones en su manejo

1. Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, sin que excedan del 25% del total del fondo.
2. Los recursos del Fondo Revolvente deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
3. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
4. Los recursos del Fondo Revolvente se deberá ajustar a Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal.



II. Operación del Fondo Revolvente

1. Se deberá elaborar el formato de Resguardo de Fondo Revolvente (02-SP-RESFO). Cuando se realice la Apertura del Fondo.
2. Las solicitudes de pago para Reposición de Fondo Revolvente se elaborarán a nombre del responsable del fondo (03-SP-REPFO).
3. Por cualquier cambio de titular responsable del Fondo Revolvente, deberán reiniciar el procedimiento para otorgar a un nuevo titular.

IV. Sugerencias para el manejo del Fondo Revolvente

1. Para el manejo del Fondo Revolvente se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.
2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo Revolvente y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.
3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 5 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

V. Documentos comprobatorios

1. La reposición del Fondo Revolvente deberá efectuarse con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos que se indican en el rubro de las Normas.

Apertura: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga al fideicomiso para sufragar sus gastos de operación, atendiendo a las siguientes disposiciones:

I.- NORMAS

El monto mensual de Fondo Revolvente será de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) considerando el presupuesto total del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Cualquier gasto a ejercer por el Fondo Revolvente estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas.

Los gastos a ejercer a través del Fondo Revolvente deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal.

La revolvencia de los fondos se hará hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento.



Los comprobantes a reembolsar a través del Fondo Revolvente deberán estar fechados dentro de los treinta días naturales anteriores al mes que corresponda el reembolso y este se efectuará a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior, no se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de periodo).

Todo comprobante o CFDI a reembolsar deberá ser expedido a nombre de:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO CONTRATO 73501
RFC: ACT170601ET3
CODIGO POSTAL: 62290
USO DE CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL.
FORMA DE PAGO: EFECTIVO
METODO DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
REGIMEN FISCAL: PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

Así como todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos, así como mandar el CFDI y el XML al correo facturas@auditorioteopanzolco.mx

REQUISITOS FISCALES:

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el responsable del fondo revolvente.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Los comprobantes de los gastos (formatos preimpresos o vale azul) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: Pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple en caso de que se tenga, expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M. N.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; la fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.



El uso del formato de recibo azul deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del estado.

Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida 2.2.1.1 "Productos alimenticios para personas"; previa justificación por escrito, indicando el nombre del personal y su cargo de quien recibe este servicio.

El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos solo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización del Comité Técnico, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, anexar la bitácora correspondiente debidamente requisitada.

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso, anexando oficio de comisión y la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: CFDI o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente del CFDI de estos; para tal efecto, se deberá utilizar el Formato que el Fideicomiso establezca, se deberá asentar los datos del vehículo oficial en formato, notas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión.

A) El concepto de propinas, no será considerado como gasto.



II.- PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

a) APERTURA

El Titular del Fideicomiso establecerá el monto del Fondo Revolvente el cual será definido de acuerdo y en función al presupuesto del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, y deberá contar con la autorización del Comité Técnico de acuerdo al volumen de las operaciones del fideicomiso.

b) REPOSICIÓN.

La reposición del Fondo Revolvente se hará tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso, conforme al tabulador de fondos, para el efecto deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas.

c) CANCELACION

Sin excepción, el Fondo Revolvente será cancelado por cierre de ejercicio y por cambio del Titular que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del Titular del Fideicomiso.

III.- OTROS GASTOS

A) GASTOS EROGADOS

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del fideicomiso, los cuales, para su aprobación, se deberá justificar plenamente su uso y ser autorizados por el Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.



B) GASTOS A COMPROBAR

a) Gastos a Comprobar

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole, que requiera el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, para el cumplimiento de sus funciones.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la siguiente inscripción: "ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO**; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA".

C) COMPROBACIÓN DE GASTOS

a) Comprobación de Gastos

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante Gasto a Comprobar, deberá ser mediante el formato de Comprobación de Gastos en original y tres copias, así como copia fotostática del cheque con que fue liberado el recurso, dirigido al Titular de la Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, debidamente justificada y rubricada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además se anexarán copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos de cómo fue liberado el recurso.

Cuando se realice reintegro de recursos, se deberá anexar copia de la liberación de estos con su respectivo resumen y el desglose de la aplicación de la partida específica, en caso de que sean varias partidas, anexar resumen y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar deberá ser remitida lo más cercano posible a la solicitud del gasto, de lo contrario será motivo de devolución de la documentación, los reintegros por este concepto se aplicarán a las partidas de liberación del gasto que los originó.



2024 - 2030



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

IV.- FORMATOS



01-SP-ASIFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 202__.

**DELEGADO FIDUCIARIO
PRESENTE.**

Me permito solicitar Usted, la emisión de un cheque por concepto de Fondo Revolvente para gastos de operación del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco, a favor de _____ de este Fideicomiso, por un importe de: \$ _____ (_____) mensuales.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento de la misma, con apego a los lineamientos que para el efecto autorizó el Comité Técnico.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DEL FIDEICOMISO
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó
CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO**





02-SP-RESFO



FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR : \$ 1

RECIBÍ: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1 (2) POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO REVOLVENTE** PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL **EJERCICIO 202**, MISMO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA AUTORIZADO EL COMITÉ TÉCNICO DE ESTE FIDEICOMISO Y ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A ESTE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO A MI CARGO, ASIMISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

CUERNAVACA, MOR., A DE 3 DEL 202.

RECIBE:	VO. BO.:
4	5
DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS DE OPERACIÓN (02-SP-RESFO)

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 4) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área a quien se le asigna el fondo.
- 5) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



03-SP-REPFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

BUENO POR : \$ **1**

RECIBÍ: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD \$ **1** (**2**), POR CONCEPTO DE **REPOSICION** DE **FONDO** **REVOLVENTE** DE LA **3** DEL AÑO EN CURSO. CORRESPONDIENTE AL MES DE

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **4**
PARTIDA ESPECÍFICA: **5** RESUMEN ANEXO (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)
PROYECTO: **6**

CUERNAVACA, MOR., A DE **7** DEL 20**2**.

RECIBE:	AUTORIZA:
8	9
DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS DE OPERACIÓN (03-SP-RESFO)

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar el periodo (de mes calendario) al cual corresponde la reposición del fondo.
- 4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 5) Anotar el número de partida o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 6) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 7) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita la reposición del fondo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



04-SP-CANFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
 Ó
 AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 202__.

**DELEGADO FIDUCIARIO
 PRESENTE.**

Adjunto al presente, me permito enviar a Usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ _____ (_____) para cancelación de Fondo Revolvente que fue asignado a este Fideicomiso Centro Cultural Teopanzolco a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de \$ _____ (_____) a nombre de _____, tramitado con el folio _____ por concepto de resguardo de fondo revolvente.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)	Se anexa resumen	Se anexa resumen	Se anexa resumen
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro:			\$

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE
 FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL
 TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
 TEOPANZOLCO

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



07-SP-GACOM

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS A COMPROBAR

FOLIO:

[Empty box for Folio]

BUENO POR : \$ 1

RECIBÍ: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1 (POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR DE 3 CON MOTIVO DE 4).

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5
PARTIDA ESPECÍFICA: 6 ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)
PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A DE 8 DEL 202.

Form with two columns: Solicita y Recibe (9) and Director (10) Vo. Bo.



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GASCOM)

08-SP-GAERO

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
- 4) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar.
- 5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número de proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos a comprobar
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS EROGADOS

Folio:

BUENO POR \$: 1

RECIBI: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1 (2) POR CONCEPTO DE **GASTOS EROGADOS** EN LA 3 CON MOTIVO DE 4 DEL MES DE 5 DEL AÑO EN CURSO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 6
PARTIDA ESPECÍFICA: 7 **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: 8

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE 9 DEL 202__.

Vo.Bo.

10
RÉCIBE:

11
DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE
FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL
TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO)

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 1) Anotar el importe solicitado con letra.
- 2) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos erogados.
- 3) Anotar la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos erogados.
- 4) Anotar el periodo a que corresponden los gastos erogados.
- 5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos erogados.
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

2024 - 2030



09-SP-PAPRO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO PAGO A PROVEEDOR

FOLIO:

BUENO POR \$: 1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1
(2) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA**
No. 3 QUE AMPARA LA COMPRA DE
4 PARA

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5
PARTIDA ESPECÍFICA: 6 **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A DE 8 DEL 202.

RECIBE:	VO. BO.:
9	10
NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL, FIRMA DEL PROVEEDOR DEL BIEN Ó SERVICIO	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR DEPENDENCIA (09-SP-PAPRO)

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- 5) Anotar a que Unidad Responsable del Gasto corresponde la erogación efectuada.
- 6) Anotar la partida presupuestal y/ o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número del proyecto afectado de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del Proveedor del bien ó servicio.
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



12-SP-PSMUE

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES

FOLIO:

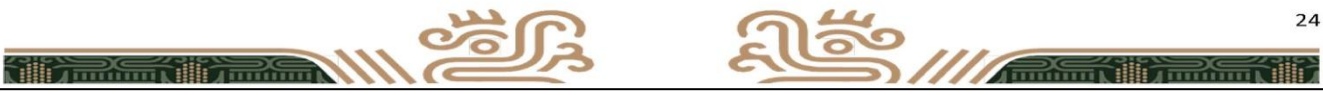
BUENO POR : \$ 1

RECIBÍ: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 2 (3) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA** No. 4 QUE AMPARA EL SERVICIO DE 5, DE _____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 6
PARTIDA ESPECÍFICA: 7
PROYECTO: 8

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE 9 DEL 202__.

RECIBE:	SOLICITANTE:
10	11
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES (12-SP-PSMUE)

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con número.
- 3) Anotar el importe por pagar con letra.
- 4) Anotar el número de la (s) factura (s) por pagar.
- 5) Anotar la descripción del servicio que ampare.
- 6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 7) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 8) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 9) Anotar la fecha de elaboración del recibo
- 10) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
- 11) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



17-SP-PFOCO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO

FOLIO:

BUENO POR: \$ 1

RECIBÍ DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD 2 DE \$ 1 (1) POR CONCEPTO DE **PAGO DE LA FACTURA No.** 3 **POR RENTA Y SERVICIO DE COPIADO**, DE LA MÁQUINA 4 **MODELO** 5 **SERIE** 6 CORRESPONDIENTE AL MES DE 7 DEL 7 REALIZADO POR LA 8.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 8
PARTIDA ESPECÍFICA: 9
PROYECTO: 10

CUERNAVACA, MOR., A 11 DE 11 DEL 2021.

RECIBE: 12 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	AUTORIZA: 13 DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
---	---





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar las características de la máquina fotocopidora.
- 5) Anotar el modelo de la máquina fotocopidora.
- 6) Anotar la serie de la máquina fotocopidora.
- 7) Anotar el mes y año a que corresponde el servicio.
- 8) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
- 9) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 10) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 11) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 12) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
- 13) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

V.- FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



20-SP-DECOM

DEPENDENCIA	_____
DEPTO.	_____
SECCIÓN	_____
OFICIO NÚM.	_____
EXPEDIENTE	_____

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor.; a _____ de _____ de 202__.

**C.
PRESENTE.**

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar:

Periodo:

Del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 201__.

Objetivo:

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO
CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

LUGAR Y FECHA: CUERNAVACA MOR. A ____ DE ____
 20__ EMPLEADO:
 LUGAR DE COMISIÓN: REUNION DE TRABAJO EN _____

MEDIO DE TRANSPORTE: VEHÍCULO AUTOBÚS VEHÍCULO OTROS:

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	DIAS DE PERMANENCIA	RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	TOTAL: DEL: AL:	NOMBRE: CARGO: FIRMA AUTÓGRAFA:

LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE
VIÁTICOS SE ANEXAN: () COMPROBANTES:	\$ __.00
COMBUSTIBLE SE ANEXAN: () COMPROBANTES:	\$ __.00
CASSETAS SE ANEXAN: () COMPROBANTES:	\$ __.00
PASAJES SE ANEXAN: () COMPROBANTES:	\$ __.00
	TOTAL \$0.00
IMPORTE CON LETRA (_____ PESOS 00/100 M.N.)	

COMISIONADO	AUTORIZÓ: DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
--------------------	--

* DOCUMENTO EN EL QUE SE HACE CONSTAR EL HECHO.
** SE ANEXA OFICIO DE COMISIÓN



22-SP-GCCOM

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

FOLIO:

BUENO POR : \$ 1

RECIBÍ: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1 (2) POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** DE LA (UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO) 3 CON MOTIVO DE 4.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5
PARTIDA ESPECÍFICA: 6 (ANEXO RESUMEN CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)
PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE _____ 8 DEL 202__.

RECIBE 9 NOMBRE (COMISIONADO)	AUTORIZA. 10 DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
---	---



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS (22-SP-GCCOM)

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 1) Anotar el importe solicitado con letra.
- 2) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
- 3) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los Gastos a Comprobar.
- 4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 5) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 6) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 7) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del área que solicita los gastos a comprobar.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- 10) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

VI.- FORMATOS ADICIONALES



24-SP-RESGA

RESUMEN DE GASTOS



FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

RESUMEN DECOMPROBACIÓN DE GASTOS

CLAVE: 40-42	CENTRO DE COSTO:	PERIODO:	ENERO 2025
Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco			

No.	PARTIDA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
	2211	Productos alimenticios para personas	3,005.01	
SUBTOTAL "MATERIALES Y SUMINISTROS 2000"			\$	3,005.01
	3721	Pasajes terrestres	\$ 1,600.00	
	3751	Víaticos en el país	\$ 397.00	
SUBTOTAL "SERVICIOS GENERALES 3000"			\$	1,997.00
TOTAL			\$	5,002.01

ATENTAMENTE

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





28-SP-SREPI

SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Cuernavaca Morelos; a ___ de _____ del 202__.

FOLIO: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
NOMBRE	CLAVE	PROYECTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN
SUMAS					0.00		0.00	

JUSTIFICACIÓN:

REVISÓ

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE REASIGNACIONES PRESUPUESTALES

- 1) El Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, será responsable de la solicitud de trámite de transferencia y afectación con respecto al disponible de su presupuesto autorizado en cada partida específica.
- 2) Los formatos de Solicitud de Reasignación deben contener las partidas presupuestales establecidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y corresponder al mes de aplicación. Asimismo, registrar los datos completos en cada uno de sus campos y sin errores en captura, de lo contrario será motivo de devolución.
- 3) En el caso de ampliaciones presupuestales se deberá anexar copia del oficio de autorización.



PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES

FOLIO:

BUENO POR \$: **1**

RECIBI: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE 2 (3) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA COMPRA** \$ 1
No. DE 4 **QUE AMPARA LA** 5
PARA LA OFICINA DE 6

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A 9 DE 9 DEL 2020

RECIBE:	AUTORIZA:
10	11
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

SELLO DE RECEPCIÓN





GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES (31-SP-PSINM)

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar la descripción del servicio que ampare.
- 5) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
- 6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 7) Anotar el número de la partida y/ o anexar resumen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 8) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 10) Nombre completo o razón social firma del Proveedor.
- 11) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



32-SP-DCOMPG

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

Cuernavaca, Morelos,

Dependencia:
Número de Unidad Responsable del Gasto:
Nombre de Unidad Responsable del Gasto:
Periodo:

Número de Partida Específica:
Nombre de Partida Específica:

DOCUMENTO		BENEFICIARIO	IMPORTE CON I.V.A. POR PROYECTO				IMPORTE TOTAL
No.	FECHA		1	2	3	4	
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
		TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO
CULTURAL TEOPANZOLCO





CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

2.0.0.0 MATERIALES Y SUMINISTROS	
PARTIDA	CONCEPTO
2.0.0.0	MATERIALES Y SUMINISTROS Agrupa 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.
2.1.0.0	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.
2.1.1.0	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.
2.1.1.1	MATERIALES Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos, etc.
2.1.1.2	ÚTILES Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos diversos para el uso de las oficinas tales como: útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. ENGRAPADORA, PERFORADORA, RAFIA, REGLA, SACAGRAPAS, TABLA DE MADERA, TIJERAS, BOTES PARA BASURA.
2.1.1.3	EQUIPOS MENORES DE OFICINA Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.



2.1.2.0	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.
2.1.2.1	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, tóner para fotocopiadora y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
2.1.3.0	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.
2.1.3.1	MATERIAL ESTADÍSTICO Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística. Se incluye las publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, publicaciones relacionadas con información estadística.
2.1.4.0	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.
2.1.4.1	MATERIALES 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.
2.1.4.2	ÚTILES 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.



2.1.4.3	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.
2.1.5.0	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.
2.1.5.1	MATERIAL IMPRESO Asignaciones destinadas a la adquisición de: Libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos, impresión sobre prendas de vestir, formas continuas con logotipo o cualquier impresión, elaboración de placas, clichés y grabados.
2.1.5.2	INFORMACIÓN DIGITAL Asignaciones destinadas a la adquisición de: Material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software).
2.1.6.0	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.
2.1.6.1	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, papel higiénico, cloro en cualquier presentación, bolsa para basura y otros productos similares.
2.1.7.0	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.





2.1.7.1	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, incluye plumas para exposición (láser) y silueta para práctica de tiro.
2.2.0.0	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.
2.2.1.0	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.
2.2.1.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS MANUFACTURADOS Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, para personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas o acciones 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.
2.2.3.0	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.



2.4.0.0	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.
2.4.1.0	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.
2.4.1.1	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.
2.4.2.0	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
2.4.2.1	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
2.4.3.0	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
2.4.3.1	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
2.4.4.0	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.
2.4.4.1	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.



2.4.5.0	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.
2.4.5.1	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.
2.4.6.0	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.
2.4.6.1	MATERIAL ELÉCTRICO Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres, fusibles, canaletas, lámparas, chulupas, tapas, contactos, extensiones y en general todo lo necesario para las instalaciones eléctricas utilizadas en las dependencias y entidades del ejecutivo.
2.4.6.2	MATERIAL ELECTRÓNICO Asignaciones destinadas a la adquisición de material electrónico como: transistores, entre otros que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas, igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras, utilizadas en las dependencias y entidades del ejecutivo.
2.4.7.0	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.
2.4.7.1	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, pijas, taquetes, cadenas, etc.



2.4.8.0	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.
2.4.8.1	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.
2.4.9.0	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, disolventes y removedores de pintura y barniz, entre otros.
2.4.9.1	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, disolvente y removedores de pintura y barniz, silicón, cepillos, estopas, brochas, soldadura, pasta para soldadura, teflón, entre otros.
2.5.3.0	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.
2.5.3.1	MEDICINAS Asignaciones destinadas a la adquisición de: Vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno
2.5.3.2	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de: Alcaloides, antibióticos, botiquín de primeros auxilios con medicamentos, hormonas.



2.6.1.2	LUBRICANTES Y ADITIVOS Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes, sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, anticongelantes, etc. Para el uso en equipo de transporte e industrial.
2.7.0.0	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.
2.7.1.0	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.
2.7.1.2	UNIFORMES Asignaciones destinadas a la adquisición de uniformes y sus accesorios como: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y ropa de trabajo y calzado.
2.7.2.0	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.
2.7.2.1	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.
2.8.2.0	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
2.8.2.1	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.





2.9.0.0	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.
2.9.1.0	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, berbiquies, 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.
2.9.1.1	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, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, pilas alcalinas, pilas recargables, cargadores de pilas, cargadores para cámara fotográfica y teléfono, guía destapa caños, brocas, 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.
2.9.2.0	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.
2.9.2.1	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.



2.9.3.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
2.9.3.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, llaves de escritorio, entre otros.
2.9.4.0	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.
2.9.4.1	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, memoria USB, pantallas y teclados, entre otros.
2.9.5.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
2.9.5.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.



2.9.6.0	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.
2.9.6.1	REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: suspensiones, sistema de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, autoestéreos y gatos hidráulicos o mecánicos.
2.9.6.2	ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de llantas nuevas o renovadas, cámaras y corbatas para vehículos al servicio de las dependencias del Gobierno del Estado. No incluye talachas.
2.9.7.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
2.9.7.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
2.9.8.0	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.
2.9.8.1	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.



2.9.9.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.
2.9.9.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

3.0.0.0 SERVICIOS GENERALES

PARTIDA	CONCEPTO
3.0.0.0	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.
3.1.0.0	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.
3.1.1.0	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.
3.1.1.1	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.
3.1.2.0	GAS Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
3.1.2.1	GAS Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
3.1.3.0	AGUA Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
3.1.3.1	AGUA Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.



3.1.4.0	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.
3.1.4.1	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.
3.1.5.0	TELEFONÍA CELULAR Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
3.1.5.1	TELEFONÍA CELULAR Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
3.1.6.0	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.
3.1.6.1	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.



3.1.9.1	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.
3.2.3.0	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.
3.2.3.1	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.
3.2.5.1	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.
3.3.0.0	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.





3.3.1.0	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.
3.3.1.1	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.
3.3.4.0	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.
3.3.4.1	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.
3.3.5.0	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).



3.3.5.1	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).
3.3.6.0	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, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
3.3.6.1	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Asignaciones destinadas a cubrir el costo entre otros, de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; copias fotostáticas, digitalización de documentos oficiales, fax, ploteo de planos. Entre otros.





3.3.9.0	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.
3.3.9.1	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.
3.4.0.0	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.
3.4.1.0	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.
3.4.1.1	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.
3.4.7.0	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).



3.4.7.1	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).
3.4.8.0	COMISIONES POR VENTAS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.
3.4.8.1	COMISIONES POR VENTAS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.
3.4.9.0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.
3.4.9.1	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.



3.5.0.0	<p>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.</p>
3.5.1.0	<p>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.</p>
3.5.1.1	<p>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.</p>
3.5.2.0	<p>INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.</p>
3.5.2.1	<p>INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, reparación de reloj checador, chapas, aire acondicionado, extinguidor, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.</p>



3.5.3.0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS 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.
3.5.3.1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS 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.
3.5.4.0	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.
3.5.4.1	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.
3.5.5.0	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.
3.5.5.1	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.
3.5.6.0	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.



3.5.6.1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.
3.5.7.0	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.
3.5.7.1	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 (incluye sistema de alarma), entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.
3.5.8.0	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.
3.5.8.1	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.
3.5.9.0	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.



3.9.9.0	<p>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.</p>
3.9.9.1	<p>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.</p>

