

# Garceta

de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Órgano Informativo Oficial

Año 11 / Número 170 / Época III / Publicación mensual / diciembre de 2024 / Fecha de publicación: 9 de diciembre de 2024

## Sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario celebrada el día 9 de diciembre de 2024, bajo el acta número 408



## DIRECTORIO

### Honorable Consejo Universitario

Dr. Octavio Castillo Acosta  
Presidente del Honorable Consejo Universitario

Mtro. Julio César Leines Medécigo  
Secretario del Honorable Consejo Universitario

Lic. Guadalupe Leticia López Vargas  
Oficial Mayor del Honorable Consejo Universitario

### Publicación y administración de la Garceta

Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López  
Directora General de Comunicación Social

Lic. Alfredo Hernández Téllez  
Director de Tecnologías Web y Webometría

Garceta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Año 11, Número 170, diciembre 2024, es una publicación mensual editada por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo / Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, Tel. 771 71 72000 Ext. 5649, [www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx), [sitioweb@uaeh.edu.mx](mailto:sitioweb@uaeh.edu.mx). Editor responsable: Alfredo Hernández Téllez. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2019-070112313400-203, ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Responsable de la última actualización de este Número, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, fecha de última modificación, 9 de diciembre de 2024.

Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte del contenido que aquí se presenta, salvo en los casos en los que exista autorización expresa de la Secretaría del Honorable Consejo Universitario.

El escudo, la garza y el nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo forman parte de la propiedad industrial e intelectual de la universidad. Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte de los símbolos universitarios.



## AVISO LEGAL SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

El contenido que se presenta en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial, es producto del trabajo institucional y del ejercicio de las funciones, fines y objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. La publicación del contenido se hace con el fin de difusión, divulgación, rendición de cuentas y transparencia entre la comunidad universitaria, ante terceros y la sociedad en general. En consecuencia, salvo mención expresa en contrario, el contenido y autoría es propiedad intelectual, industrial o marcaria, según corresponda, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). Todos los derechos reservados.

De conformidad al artículo 14, fracciones I y VIII de la Ley Federal del Derecho de Autor, **NO SON OBJETO DE LA PROTECCIÓN COMO DERECHO DE AUTOR** las ideas en sí mismas, las fórmulas, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos o invenciones de cualquier tipo, así como los textos legislativos, reglamentarios o administrativos. Sin embargo, el contenido de la Garceta es propiedad de la UAEH y ninguna persona, trabajador, trabajadora, prestador de servicios, asesor o tercero puede solicitar u oponer derecho, autoría o reclamación alguna a la UAEH, sus autoridades, personal, legítimos representantes y apoderados legales.

De acuerdo al numeral 6.1., fracción IX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal, los trabajadores o las trabajadoras tienen prohibido y están obligados a abstenerse de hacer cualquier registro a nombre propio de los derechos, productos, materiales, obras y bienes de la Universidad. La prohibición y abstención antes mencionada comprende e incluye a la Garceta Universitaria, sus contenidos y características.

La propiedad industrial y marcaria contenida o que se pueda contener en la Garceta Universitaria es, salvo mención expresa en contrario, propiedad de la UAEH de conformidad a los títulos, registros y reservas con las que cuenta legalmente.

# ÍNDICE

## PRIMERA SECCIÓN

PUNTOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA..... 4

## SEGUNDA SECCIÓN

ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y ANEXOS..... 8

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES..... 392

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES 2025-2026 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO..... 395





PRIMERA SECCIÓN

# PUNTOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA

celebrada el día lunes 9 de diciembre de 2024, bajo el acta 408



**Sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario  
celebrada el día lunes 9 de diciembre del año 2024, bajo el acta número 408**

**Primero.** - Con fundamento en el artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, ordenamiento vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se instaló formalmente la sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario al existir el *quórum* legal.

**Segundo.** - Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción VI, de la Ley Orgánica; 47, fracción VII, del Estatuto General; así como el numeral 3, letra A, fracción VI, del reglamento de este cuerpo colegiado, todos ordenamientos vigentes de esta casa de estudios, toman protesta como consejeros universitarios *ex-officio* con derecho a voz y voto:

- Daniela Falcón Juárez, presidenta de la sociedad de alumnos de la Escuela Superior de Actopan.
- Rubén Rosas Aguilar, presidente de la sociedad de alumnos de la Escuela Superior de Tepeji del Río.
- Montserrat Juárez Vite, presidenta de la sociedad de alumnos de la Escuela Preparatoria Número 5.

Con fundamento en los artículos 10, 13, fracciones I y II, 14 y 17, de la Ley Orgánica; artículo 47, fracción VII, del Estatuto General; artículo 3, apartado C, fracciones I y II y el artículo 8 del reglamento de este cuerpo colegiado, todos ordenamientos vigentes de esta casa de estudios, toman protesta como consejeros universitarios con derecho a voz y voto:

- Licenciada Virginia Téllez Rodríguez, consejera maestra electa de la Escuela Superior de Actopan.
- Doctor José Guadalupe Alvarado Rodríguez, consejero maestro electo del área académica de Química del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería.

- Doctor Manuel Alberto Morales Damián, consejero maestro electo del área académica de Historia y Antropología del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.

**Tercero.** - Con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 8, 9 y 49, fracciones I y II de la Ley Orgánica; artículos 1, 18 y 21, fracción XIII, artículos 28, 29, 32, 34, 46 y 69, fracciones I, VII, X, XI y XIX del Estatuto General; artículo 11, fracciones XX, XXIII y XXIV del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; así como los artículos 2, 37, 38 y 39, fracción I, artículo 40, fracción VII, artículos 50, 51 y 56 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueba por mayoría de votos, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2025.

El presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2025, incluye los siguientes anexos:

**Anexo I.** Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos.

**Anexo II.** Políticas en materia de recursos humanos; presupuestos y recursos financieros; recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios; becas y transporte universitario.

**Anexo III.** Cuotas y tarifas.

**Anexo IV.** Plan de austeridad y ahorro.

**Anexo V.** Tabulador de sueldos.

**Anexo VI.** Analítico de plazas (plantilla de personal).

**Anexo VII.** Anexo de prestaciones y otros conceptos del capítulo 1000 “servicios personales”.

**Cuarto.** - Con fundamento en el artículo 56 de la Ley Orgánica; 28, 29 y 69 del Estatuto General; artículo 52 del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; así como los artículos 39 y 40 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueba por mayoría de votos, la desincorporación de bienes muebles, propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**Quinto.** - Con fundamento en los artículos 1, 8 y 9 de la Ley Orgánica; artículos 1, 18 y 21, fracción XI, artículos 28, 29, 32, 34, 46 y 102, fracción XIV del Estatuto General; así


como los artículos 2, 37, 38 y 39, fracción I, artículos 40, 50, 51 y 56 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueba por mayoría de votos, el Calendario General de Actividades 2025-2026 de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**Sexto.** - Con fundamento en el artículo 5, de la Ley Orgánica; 21, fracción VII, del Estatuto General; así como los artículos 39 y 42, fracción II, del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueba por mayoría de votos en lo general y en lo particular, la creación de la Escuela Preparatoria Número 9 de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la cual llevará por nombre Doctor Daniel Reséndiz Núñez.



SEGUNDA SECCIÓN

**ACUERDO DEL HONORABLE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
POR EL QUE SE AUTORIZA  
EL PRESÚPUESTO ANUAL DE  
INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO,  
PARA EL EJERCICIO FISCAL  
2025 Y ANEXOS**





**ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y ANEXOS**

**CONSIDERANDO**

1. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 22 fracción V y 49, fracción II, de la Ley Orgánica y artículo 34 del Estatuto General, el Honorable Consejo Universitario tiene a bien expedir el acuerdo por el que se autoriza el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 y Anexos
2. Que con fundamento en el artículo 35 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el artículo 40 fracción VII del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, la Comisión de Presupuesto tendrá facultades para dictaminar sobre el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.
3. Que con fundamento en los artículos 38, 39, 40, 50, 51, 56 y 59 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, que faculta a los Consejeros Universitarios integrados en comisiones para analizar, estudiar, discutir, resolver y dictaminar con relación a los asuntos de su competencia, en este caso lo concerniente al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 y Anexos.
4. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 010/2024 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 09 diciembre de 2024 determina:

**ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y ANEXOS**

**PRIMERO.-** El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 y Anexos

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo deberá publicarse y difundirse en el órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Presupuesto Anual  
Universitario  
de Ingresos y Egresos  
Ejercicio 2025

## ÍNDICE

1. Marco Normativo
2. Fundamento Legal
3. Entorno Económico
4. Contexto Educativo
5. Presentación del Presupuesto
6. Presupuesto de Ingresos
  - 6.1 Por Fuente de Financiamiento
    - 6.1.1 Federal
    - 6.1.2 Estatal
    - 6.1.3 Recursos Autogenerados
  - 6.2 Por Rubro de Ingresos
    - 6.2.1 Federal
    - 6.2.2 Estatal
    - 6.2.3 Recursos Autogenerados
7. Presupuesto de Egresos
  - 7.1 Por Función
  - 7.2 Por Centro de Costos
    - 7.2.1 Presupuesto de Egresos por Dependencias
    - 7.2.2 Presupuesto de Egresos por Divisiones
    - 7.2.3 Presupuesto de Egresos por Escuelas Preparatorias
    - 7.2.4 Presupuesto de Egresos por Escuelas Superiores
    - 7.2.5 Presupuesto de Egresos por Institutos
  - 7.3 Por Proyecto
  - 7.4 Presupuesto de Egresos Clasificación con base a CONAC
    - 7.4.1 Clasificación Administrativa
    - 7.4.2 Clasificación Económica
    - 7.4.3 Clasificación por Objeto del Gasto
    - 7.4.4 Clasificación Funcional
8. Comportamiento del Presupuesto
  - 8.1 Subsidios Ordinarios

- 8.1.1 Federal Genérico
- 8.1.2 Estatal Genérico
- 8.2 Subsidios Específicos
  - 8.2.1 Fondo de Aportaciones Múltiples F A M
  - 8.2.2 Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP
  - 8.2.3 Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías CONAHCyT
- 9. Fondos de Jubilación
- 10. Control y seguimiento del Presupuesto



## 1. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

- Lineamientos para Operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH.
- Políticas de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas en Materia de Presupuestos y Recursos Financieros.
- Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario.
- Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## 2. Fundamento Legal

El artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, fracciones I y II, establece la información que deberá de integrarse en el presupuesto:

Para la Ley de Ingresos: Fuentes ordinarias o extraordinarias, que se estime, serán recaudadas durante el ejercicio.

Para el Presupuesto de Egresos: Prioridades del gasto, programas, convenios y proyectos, detallando la asignación con base en las clasificaciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.<sup>1</sup>

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es un *organismo de carácter público descentralizado, dotado de autonomía en los términos de la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la fracción I del artículo 87 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, con patrimonio, personalidad y capacidad jurídica propios.*<sup>2</sup>

Lo anterior, le permite manifestar su autonomía en cuatro ámbitos: Gobierno, Académico, Administración y Normativo; al elegir libremente a sus autoridades, determinar el desarrollo de sus actividades docentes, gestionar libremente su patrimonio y para expedir la normatividad que regule su funcionamiento (artículo 2, Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo). Por este motivo, ha designado como Máxima Autoridad al Honorable Consejo Universitario, y le ha designado la atribución de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.

El artículo 66 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, establece al Patronato Universitario como una autoridad colegiada encargada de la administración del Patrimonio Universitario; siendo este órgano el especializado para el manejo confiable, transparente y eficiente de los recursos; de igual forma, el artículo

---

<sup>1</sup> Ley General de Contabilidad Gubernamental  
[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_17\\_001.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf)

<sup>2</sup> Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir\\_generales/juridica/organica.htm](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/organica.htm)

69 (del mismo ordenamiento), indica las atribuciones del Patronato; siendo una de estas la presentación a la Comisión de Presupuesto del Honorable Consejo Universitario el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y tras su dictamen, será el encargado de presentarlo ante el Honorable Consejo Universitario para su aprobación.

Derivado de lo anterior, se elabora y presenta el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2025, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

### 3. Entorno Económico

Los Criterios Generales de Política Económica (CGPE) describen al Paquete Económico 2025, como el *instrumento fundamental para consolidar la transformación de la vida pública de México*, en el cual, el Estado asume el papel principal para crear un modelo de desarrollo económico socialmente justo.

En este modelo, “*se prioriza a las personas en situación de vulnerabilidad, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos constitucionales, al tiempo que canaliza recursos estratégicos hacia la inversión pública y el fomento de la economía nacional*”.

Este proyecto de presupuesto se fundamenta en torno a cuatro pilares esenciales:



Los cuales, fortalecerán mediante diversas estrategias como: el incremento de los programas para el bienestar, cuyo objetivo es ayudar a personas adultas mayores, el impulso al derecho a la educación y capital humano, mediante la ampliación de la matrícula, y mejorando la infraestructura educativa; la inversión en infraestructura, construcción de plantas sustentables, eliminación de gastos suntuarios, y acciones que contribuyan a una toma de decisiones centrada en el interés público, garantizando que se cuide el interés público y no los intereses de una minoría.



### *Evolución y Perspectivas de la Economía Global*

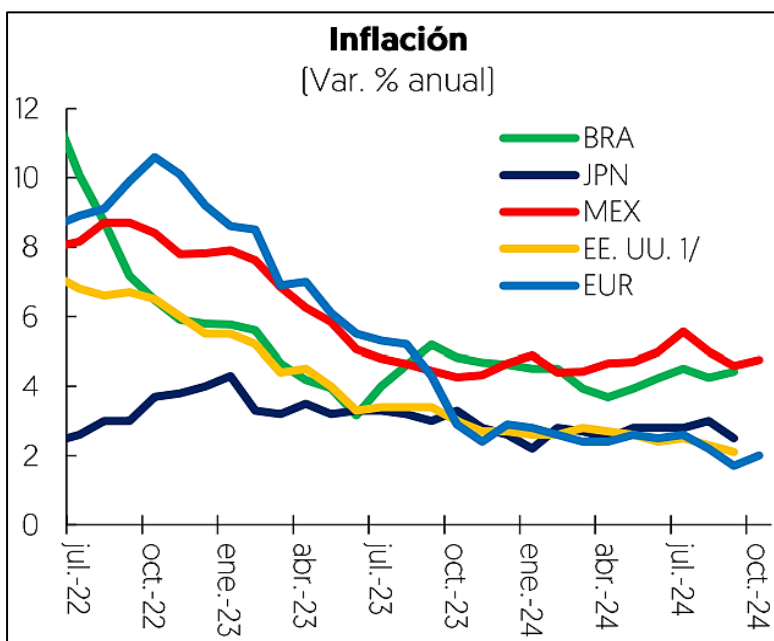
Los CGPE mencionan que durante los tres primeros meses del ejercicio 2024, se observó un crecimiento estable en la economía global, y una disminución gradual de la inflación; de igual forma, se observó una caída en los precios de mercancías y materias primas, y un aumento en los precios de los servicios el cual es inherente a la demanda de los mismos.

#### ***Inflación***

Se presentó una disminución durante el ejercicio 2024, en las economías avanzadas y emergentes, esto derivado de la caída en los precios de mercancías y materias primas, puesto que se mostró una volatilidad en los precios de estas.

Sin embargo, los CGPE mencionan que se prevé un crecimiento estable en los últimos tres meses del año en la actividad económica global, mientras que, la inflación seguirá con una tendencia a la baja debido a los precios en las materias primas y servicios, lo cual, se ve favorecido “*por la moderación de la demanda agregada y de los salarios en las economías avanzadas*”.

#### *Porcentaje de Variación de la Inflación*



*Nota: Extracción de los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2025, noviembre 2024.*

## *Perspectivas de crecimiento económico para 2025*

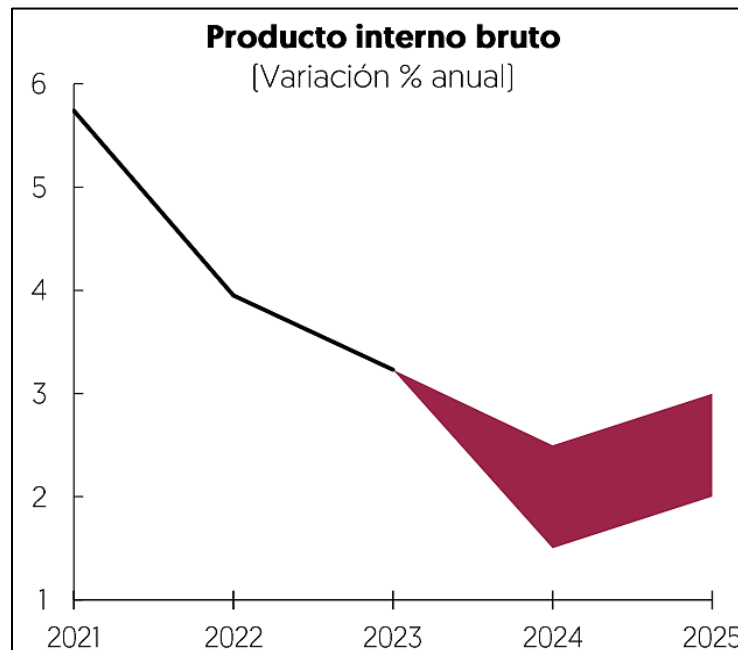
Para el ejercicio 2025, los CGPE mencionan que se estima un crecimiento en la economía mexicana, cuyo origen será, principalmente, la demanda interna, mientras que el consumo seguirá en aumento, esto debido a factores internos, y por las diversas políticas públicas que promoverán el crecimiento.

## *Estimación de las principales variables macroeconómicas*

Se estima que para el ejercicio 2025, la economía mexicana presente un rango de crecimiento real anual de entre 2.0% y 3.0%, los anterior, se encuentra estrechamente ligado respecto a lo publicado en el Paquete Económico 2024, y representa “*El inicio de una trayectoria de crecimiento incluyente durante la presente administración, capaz de permear en el bienestar de la población*”.

Se estima una tasa de interés de 8.0% para el cierre de 2025 “*debido a la convergencia de la inflación hacia el rango objetivo del Banco de México, estimada en 3.5% anual al cierre de año*”.

## *Porcentaje de Variación en el Producto Interno Bruto*



*Nota: Extracción de los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2025, noviembre 2024.*

#### 4. Contexto Educativo

##### *Educación en el país*

El Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, señala el compromiso de mejorar las condiciones materiales de las escuelas del país y garantizar el acceso a todos los jóvenes a la educación, motivo por el cual *“la Secretaría de Educación Pública tiene la tarea de dignificar los centros escolares y el Ejecutivo federal, el Congreso de la Unión y el magisterio nacional se encuentran en un proceso de diálogo para construir un nuevo marco legal para la enseñanza”*.

Uno de los objetivos de la estrategia Nacional de Seguridad Pública, es “Garantizar empleo, educación, salud y bienestar” mediante el cumplimiento al derecho de todos los jóvenes del país a la educación superior, la inversión en infraestructura por medio de programas de desarrollo: Jóvenes Construyendo el Futuro, Universidades para el Bienestar, Becas "Benito Juárez", entre otros.

En el censo realizado a la población joven durante el primer trimestre de 2024 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se pueden observar los siguientes datos:

El 23.8% del total de la población, es población joven, de entre 15 y 29 años, de las cuales 60 de cada 100 personas jóvenes contaban con educación media superior, 37 de 100, tenían educación básica, 2 de cada 100, superior y el restante, carece de escolaridad.<sup>3</sup>

##### *Educación en el Estado*

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028, estipula cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, como “grandes vertientes para la transformación”, siendo los Acuerdos Generales los que colocan al pueblo y sus

---

<sup>3</sup> Estadística a propósito del Día Internacional de la Juventud (INEGI)  
[https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/aproposito/2024/EAP\\_JUV24.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/aproposito/2024/EAP_JUV24.pdf)

derechos como el núcleo para las acciones planeadas y ejecutadas por el gobierno, siendo la premisa “Gobierno que manda, obedeciendo”.

El “Acuerdo para el Desarrollo Económico” es un conjunto de políticas públicas cuyo objetivo primordial es el bienestar del pueblo, sin embargo, esto no se obtiene sólo mediante un mayor crecimiento en el PIB, este crecimiento debe reflejarse en el bienestar de la gente; es disminuir el rezago educativo, educar con más calidad y acceder a becas en una educación que desarrolle a nuestra población como mejores seres humanos y como personas competitivas.

Con respecto a la educación en Hidalgo, el 6.61% de la población mayor a 15 años es analfabeta, es decir, 151 mil 311 personas. En cambio, el grado promedio de escolaridad de la población alcanza el 9.4%, equivalente a secundaria e inicios de bachillerato o preparatoria, por debajo del promedio nacional, que es de 9.7% (Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028).

Derivado de esto, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, ha incrementado de manera continua su matrícula de estudiantes, teniendo un total de 65,726 estudiantes desde nivel bachillerato, hasta nivel doctorado; esto, derivado de la atención a la demanda, al atender al 64% para el nivel medio superior y el 26% para el nivel licenciatura durante el ejercicio 2023, mostrando un aumento si se compara con el ejercicio 2022, en donde el total de la matrícula fue de 65,510 alumnos.<sup>4</sup>

### *Educación Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*

La UAEH lleva a cabo sus actividades con base a un Modelo Educativo que centra el aprendizaje en el estudiante e incorpora las competencias como estrategia pedagógica (Estatuto General UAEH), lo cual, le ha permitido obtener lugares relevantes en evaluaciones internacionales, tal es el caso de Quacquarelli Symonds (QS) en donde se evalúa anualmente el desempeño y la calidad de las mejores universidades a nivel mundial, regional y por criterios específicos; de igual forma Times Higher Education

---

<sup>4</sup> Anuario Estadístico UAEH 2023 – 2029

<https://www.uaeh.edu.mx/informe/2023-2029/1/anuario-estadistico/anuario23.pdf>

(THE) es uno de los organismos evaluadores internacionales de calidad educativa que cuenta con un elevado prestigio y aceptación oficial, especializado en educación superior, en donde se mide el desempeño institucional en cinco áreas: Enseñanza, Investigación, Citaciones, Perspectiva internacional, e Ingresos de la Industria con perspectiva internacional.

Derivado de lo anteriormente expuesto, la UAEH, ha logrado colocarse como una de las mejores universidades de México, y del mundo, ofreciendo una educación equitativa e inclusiva, la cual, se puede ver plasmada en sus alumnos y egresados, garantizando la calidad en sus servicios escolares.



## 5. Presentación del Presupuesto

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, consolida al Patronato de la Universidad como *“la instancia mejor habilitada y especializada en administrar, preservar, vigilar, e incrementar su patrimonio, mediante un órgano colegiado de cinco integrantes, que estén obligados por Ley a manejarlos de una manera transparente”*.

Lo anterior, se logra adoptando normas de gestión y funcionamiento administrativo, las cuales, permiten obtener, distribuir y administrar los recursos materiales y financieros, así como el patrimonio.

La adopción normativa de la Universidad, ha facilitado el cumplimiento de los principios que rigen al presupuesto:

En el ingreso: la precisión, puesto que cualquier recaudación deberá estar establecida en la normativa; y la previsibilidad, pues se establecen los importes que se obtendrán durante el ejercicio por cada uno de los conceptos que integran al presupuesto.

En el egreso: la planificación, mediante metas fijadas anualmente; y la previsión, puesto que el presupuesto debe de estar aprobado, y publicado antes de su entrada en vigor;

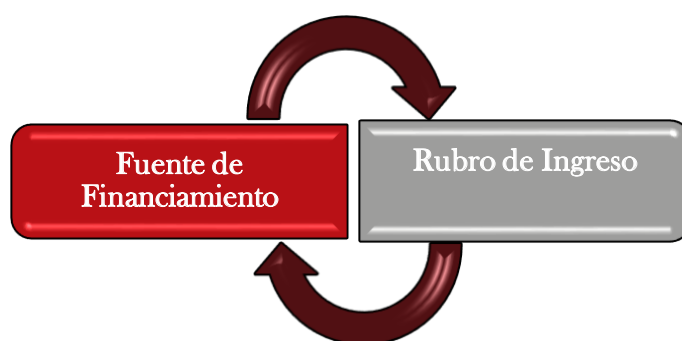
Y el principio de anualidad para ambos, puesto que la vigencia del presupuesto es del 01 enero al 31 de diciembre, y debido a esto, este principio forma parte del presupuesto de ingresos y egresos.

En cumplimiento a lo mencionado anteriormente, se presenta el presupuesto anual de ingresos y egresos para el ejercicio 2025, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Universitario, en observancia al artículo 22, fracción V, de la Ley Orgánica de esta Máxima Casa de Estudios.

## 6. Presupuesto de Ingresos

Cuando del presupuesto se habla, el punto de partida deberá de ser siempre el ingreso, pues es aquí en donde se origina el presupuesto que se estima, será recaudado durante el ejercicio y que será utilizado para el cumplimiento de las metas y desarrollo de actividades realizadas dentro de la Universidad.

El presupuesto de ingresos, propone los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros durante un ejercicio fiscal.

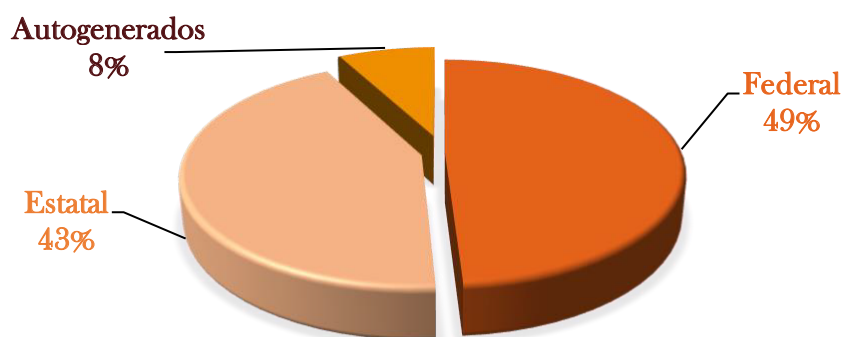


### 6.1 Por fuente de Financiamiento

Permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, de esta forma, es posible precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación:

Fuente de Financiamiento	Estimado 2025
Federal	1,862,843,400.57
Estatad	1,641,357,177.70
Autogenerados	297,657,353.61
<b>Total</b>	<b>3,801,857,931.88</b>

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos 2025

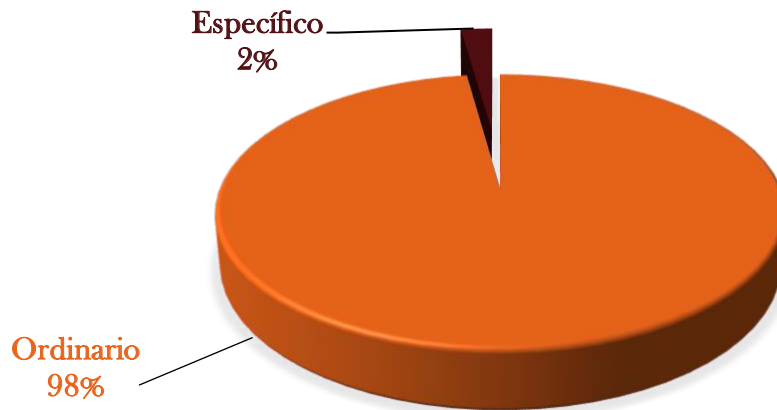


### 6.1.1 Federal

Representa el 49% del presupuesto total estimado para el ejercicio, se integra por los subsidios ordinarios y específicos.

Fuente de Financiamiento	Concepto	Estimado 2025	Total Estimado
Federal Genérico	Ordinario	1,821,973,400.57	1,821,973,400.57
Específicos	F A M	39,500,000.00	40,870,000.00
	CONAHCyT	810,000.00	
	PRODEP	560,000.00	
<b>Total</b>		<b>1,862,843,400.57</b>	<b>1,862,843,400.57</b>

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos Estimado Federal 2025

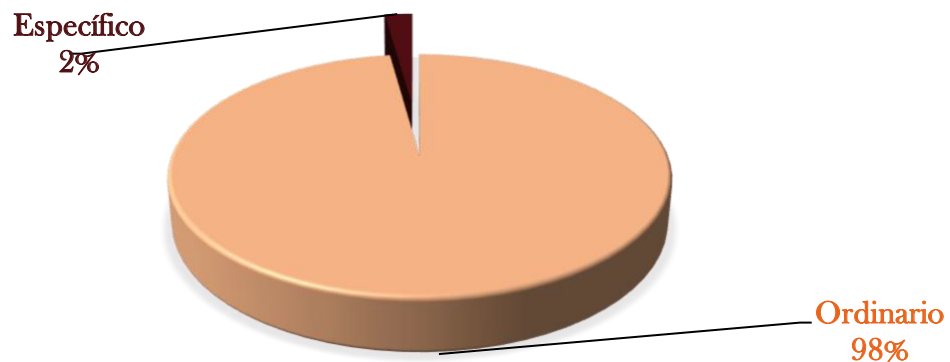


### 6.1.2 Estatal

Representa el 43% del presupuesto total estimado para el ejercicio, se integra por los subsidios ordinarios y específicos.

Fuente de Financiamiento	Estimado 2025
Ordinario	1,485,460,012.70
Específico Centro de Información Académica	155,897,165.00
<b>Total</b>	<b>1,641,357,177.70</b>

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos Estimado Estatal 2025

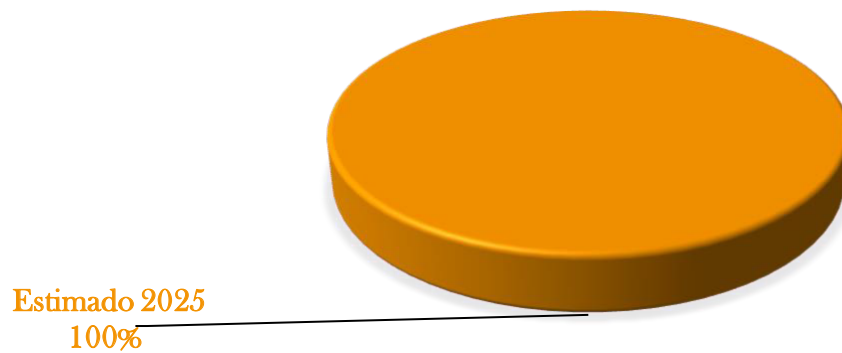


### 6.1.3 Recursos Autogenerados

Representa el 8% del presupuesto total estimado para el ejercicio, se integra por los recursos recaudados en el ejercicio.

Fuente de Financiamiento	Estimado 2025
Ordinario	297,657,353.61
<b>Total</b>	<b>297,657,353.61</b>

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos Estimado Autogenerados 2025



## 6.2 Por Rubro de Ingresos

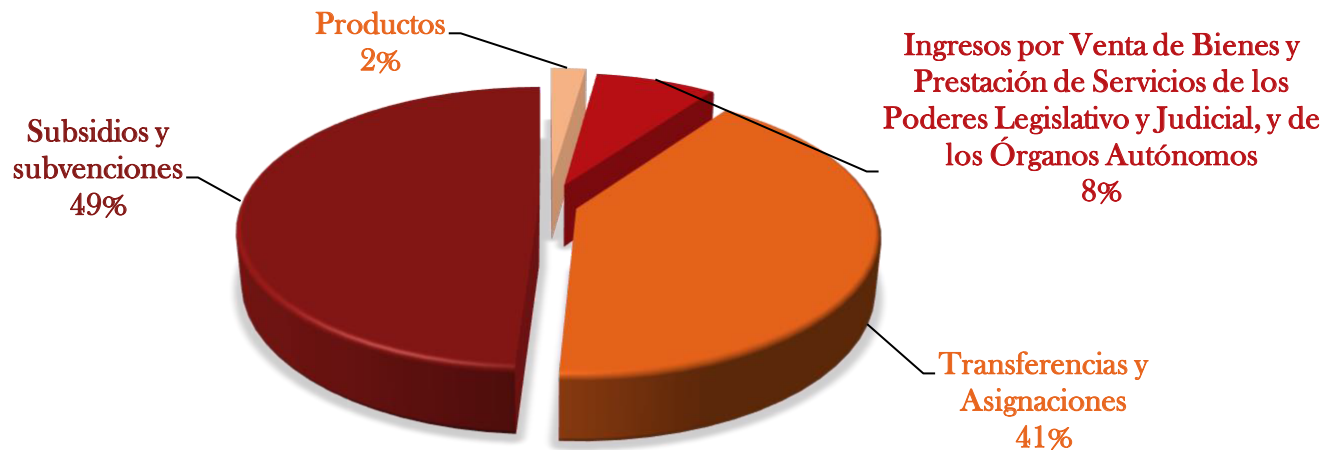
Con esta clasificación se ordena, agrupa y presenta a los ingresos recaudados durante un ejercicio fiscal en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en función de su naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

De esta forma, se realiza el registro analítico de las operaciones del ingreso; clasificando los ingresos en tres fuentes principales:

- Productos
- Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos
- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones.

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2025
5	<b>Productos</b>	<b>84,328,760.04</b>
51	Productos	84,328,760.04
7	<b>Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos</b>	<b>291,429,453.61</b>
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	291,429,453.61
9	<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>3,426,099,718.23</b>
91	Transferencias y Asignaciones	1,563,256,317.66
93	Subsidios y subvenciones	1,862,843,400.57
<b>Total</b>		<b>3,801,857,931.88</b>

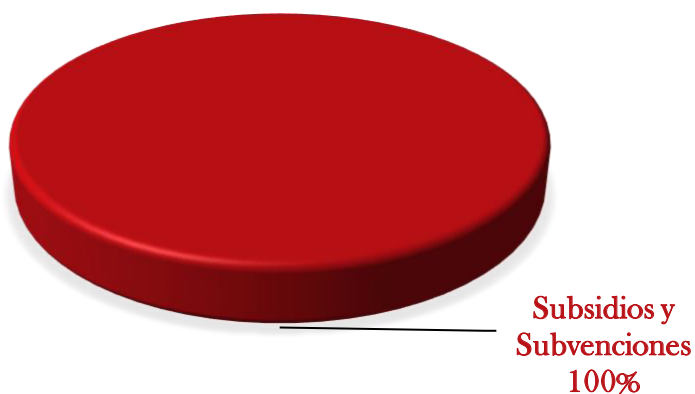
Porcentaje por Rubro de Ingresos



6.2.1 Federal

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2025
9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,862,843,400.57
93	Subsidios y subvenciones	1,862,843,400.57
<b>Total</b>		<b>1,862,843,400.57</b>

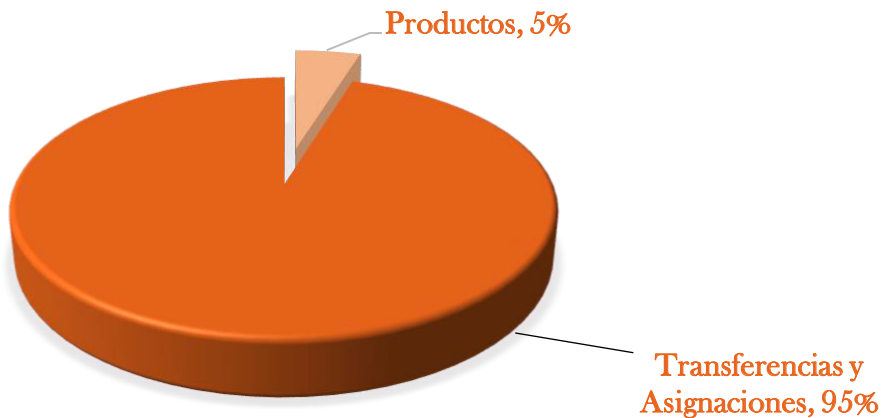
Porcentaje de Ingresos Estimados Federal



6.2.2 Estatal

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2025
5	Productos	78,100,860.04
51	Productos	78,100,860.04
9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,563,256,317.66
91	Transferencias y Asignaciones	1,563,256,317.66
<b>Total</b>		<b>1,641,357,177.70</b>

Porcentaje de Ingresos Estimados Estatal



### 6.2.3 Recursos Autogenerados

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2025
5	Productos	6,227,900.00
51	Productos	6,227,900.00
7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	291,429,453.61
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	291,429,453.61
<b>Total</b>		<b>297,657,353.61</b>

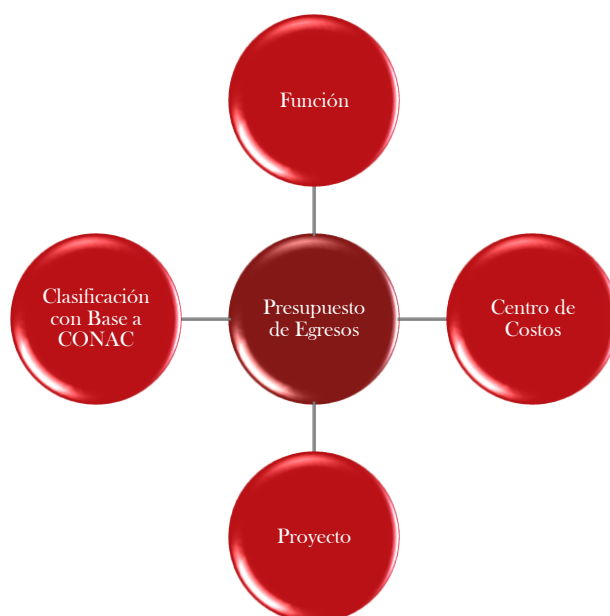
Porcentaje de Ingresos Estimados Recursos Autogenerados



## 7. Presupuesto de Egresos

Una vez que se tiene estimado el presupuesto que será recaudado durante el ejercicio, se procede a proyectar los capítulos y conceptos en los que el presupuesto será ejecutado, cuidando que el importe total de los egresos, no exceda al importe del presupuesto de ingresos estimado, garantizando así, un balance presupuestario sostenible, en observancia a las normativas aplicables.

El presupuesto de egresos se ejecutará con base a las siguientes clasificaciones:



### 7.1 Por Función

Los Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, definen a la función como “El conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior”, y se divide en dos grandes grupos:

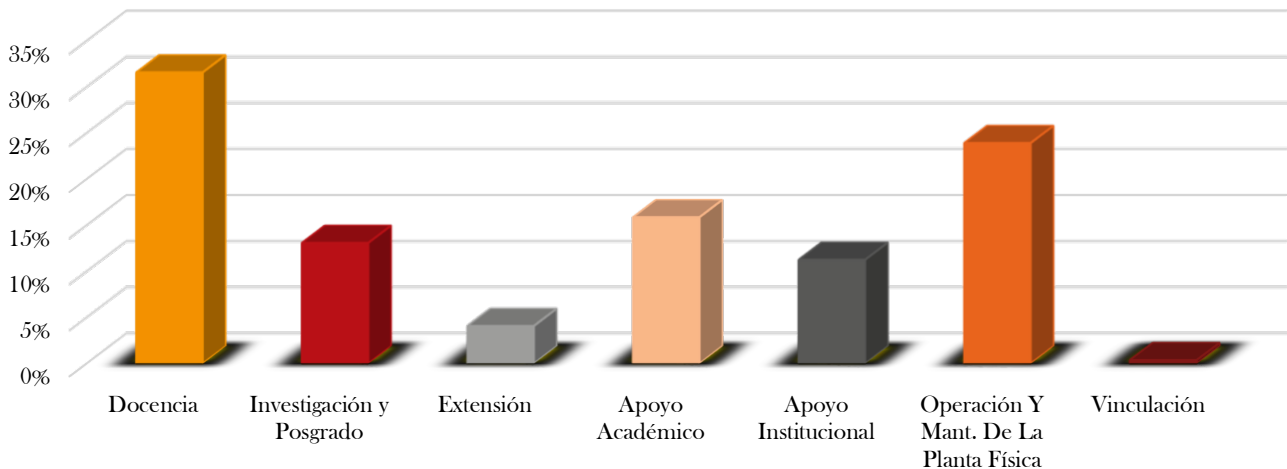
Funciones adjetivas: Facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la institución.



Funciones sustantivas: Funciones esenciales de las universidades: educación, investigación científica, tecnológica y humanística, y la extensión a la sociedad de los bienes de la ciencia, la tecnología y la cultura. Las funciones sustantivas de la UAEH comprenden la docencia, investigación, extensión y vinculación.

Función	Presupuesto Aprobado
Docencia	1,199,697,560.55
Investigación y Posgrado	496,565,038.24
Extensión	154,061,747.92
Apoyo Académico	602,514,269.93
Apoyo Institucional	427,099,464.72
Operación Y Mant. De La Planta Física	908,426,224.45
Vinculación	13,493,626.07
<b>Total</b>	<b>3,801,857,931.88</b>

Porcentaje del Presupuesto por Función



## 7.2 Por Centro de Costos

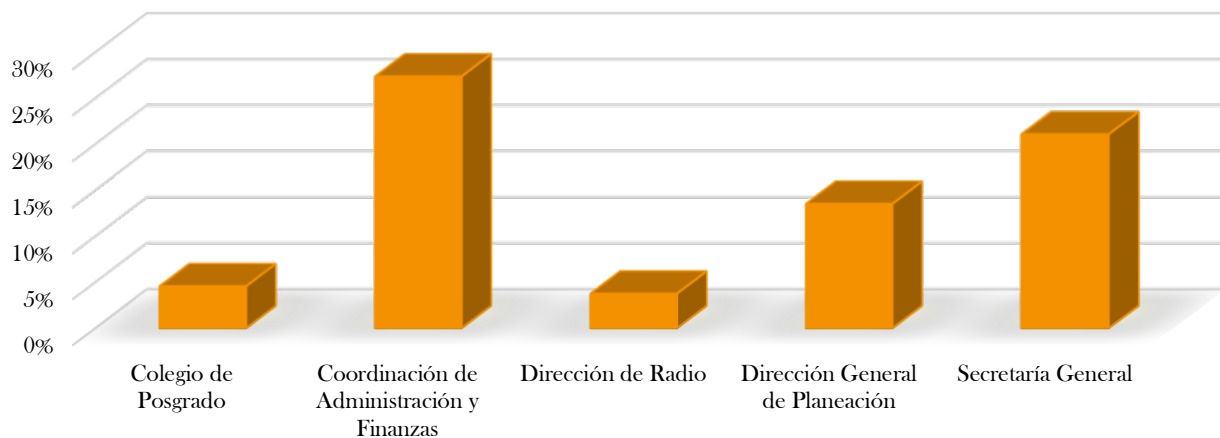
Definido por los Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, como “*Organismo al que se le ha asignado un presupuesto*”, el presupuesto se distribuyó en los Centros de Costos que integran a la Universidad, de la siguiente forma:



### 7.2.1 Presupuesto de Egresos por dependencias

Dependencias	Presupuesto Aprobado
Centro de Educación Continua y a Distancia	29,474,867.96
Centros de Orientación Específica	18,232,016.42
Colegio de Posgrado	48,540,514.76
Contraloría General	16,518,679.12
Coordinación de Administración y Finanzas	291,753,325.54
Defensor Universitario	4,057,280.38
Dirección de Radio	39,926,115.81
Dirección de Televisión	26,400,649.46
Dirección General de Comunicación Social	16,117,203.38
Dirección General de Evaluación	10,374,349.44
Dirección General de Planeación	144,028,173.98
Dirección General Jurídica	9,601,950.72
Patronato	5,100,440.60
Rectoría	18,432,578.00
Secretaría General	224,640,332.69
Sistema Universitario de Medios Autónomos	11,409,003.45
Unidad de Asuntos Jurídicos	1,214,598.45
Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias	148,239,905.54
Unidad Financiera y Contable	2,453,341.18
<b>Total</b>	<b>1,066,515,326.88</b>

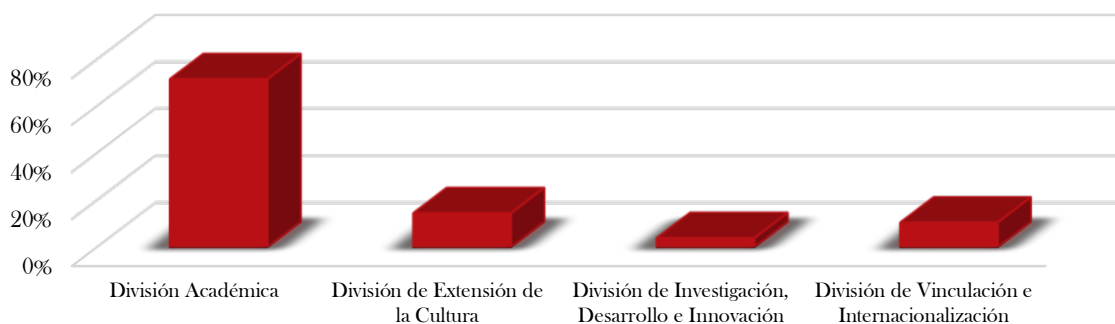
### Porcentaje de Presupuesto por Dependencias



### 7.2.2 Presupuesto de Egresos por Divisiones

Divisiones	Presupuesto Aprobado
División Académica	397,602,036.73
División de Extensión de la Cultura	80,008,582.13
División de Investigación, Desarrollo e Innovación	21,125,216.68
División de Vinculación e Internacionalización	57,759,032.34
<b>Total</b>	<b>556,494,867.88</b>

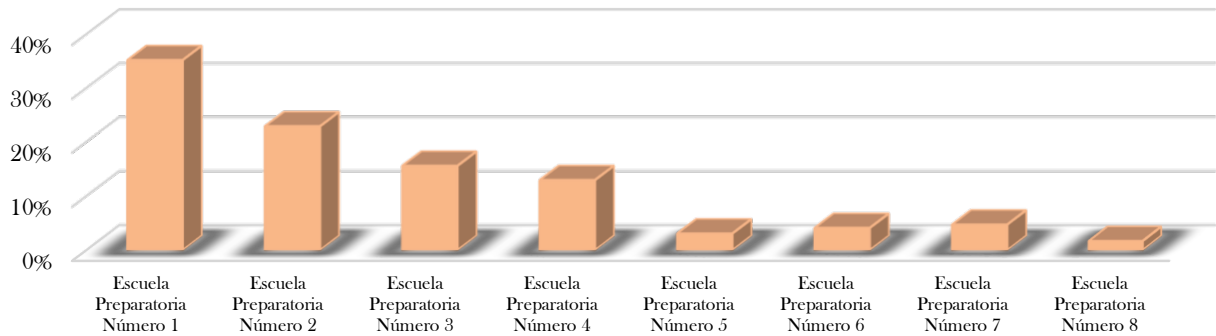
### Porcentaje de Presupuesto por Divisiones



### 7.2.3 Presupuesto de Egresos por Escuelas Preparatorias

Escuelas Preparatorias	Presupuesto Aprobado
Escuela Preparatoria Número 1	120,532,704.20
Escuela Preparatoria Número 2	78,400,538.63
Escuela Preparatoria Número 3	53,322,753.62
Escuela Preparatoria Número 4	44,294,382.40
Escuela Preparatoria Número 5	10,438,050.56
Escuela Preparatoria Número 6	13,995,421.27
Escuela Preparatoria Número 7	16,120,200.94
Escuela Preparatoria Número 8	5,692,826.84
<b>Total</b>	<b>342,796,878.46</b>

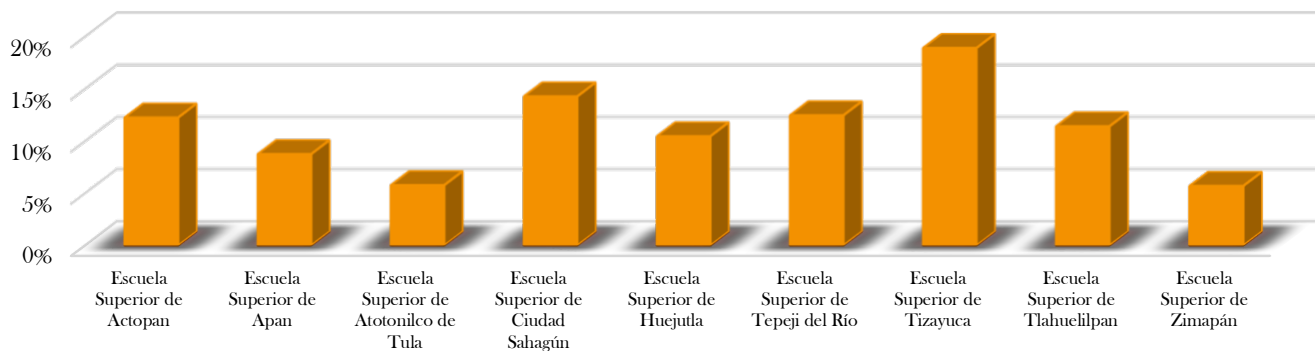
### Porcentaje de Presupuesto por Escuelas Preparatorias



### 7.2.4 Presupuesto de Egresos por Escuelas Superiores

Escuelas Superiores	Presupuesto Aprobado
Escuela Superior de Actopan	67,274,980.66
Escuela Superior de Apan	48,048,562.82
Escuela Superior de Atotonilco de Tula	31,664,544.37
Escuela Superior de Ciudad Sahagún	78,375,486.51
Escuela Superior de Huejutla	57,431,062.89
Escuela Superior de Tepeji del Río	68,426,279.07
Escuela Superior de Tizayuca	103,801,826.43
Escuela Superior de Tlahuelilpan	62,684,444.02
Escuela Superior de Zimapán	31,279,704.91
<b>Total</b>	<b>548,986,891.68</b>

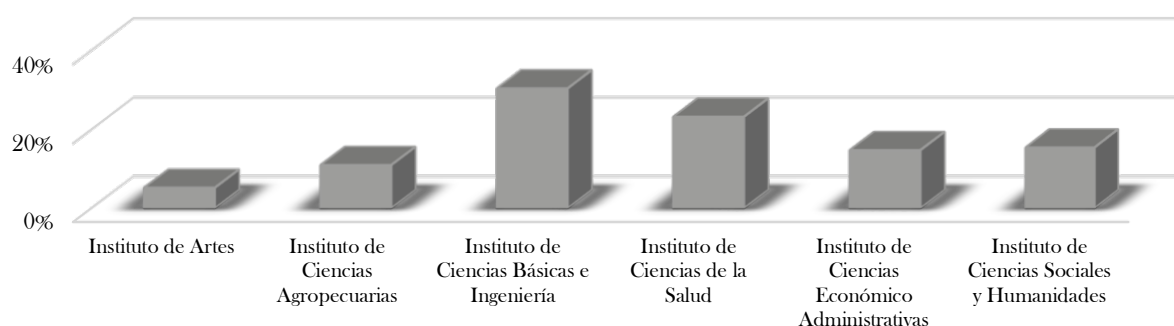
### Porcentaje de Presupuesto por Escuelas Superiores



### 7.2.5 Presupuesto de Egresos por Institutos

Institutos	Presupuesto Aprobado
Instituto de Artes	66,797,440.75
Instituto de Ciencias Agropecuarias	141,143,646.32
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	391,222,214.82
Instituto de Ciencias de la Salud	299,286,265.08
Instituto de Ciencias Económico Administrativas	189,965,620.23
Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	198,648,779.78
<b>Total</b>	<b>1,287,063,966.98</b>

### Porcentaje de Presupuesto por Institutos



### 7.3 Por Proyecto

Definido por la Guía para la formulación de proyectos, emitida por la Dirección General de Planeación, como un *“conjunto de actividades por realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos orientados a producir un cambio en una entidad, a través de la concreción de las metas establecidas”*, el presupuesto dividido por proyecto se presenta a continuación:

Proyecto	Presupuesto Aprobado
3er Encuentro Internacional sobre el Aprendizaje de Lenguas Extranjeras en Tándem (IMFLIT III)	146,698.00
4º. Simposio de Investigación en Ciencia y Tecnología del Frío.	30,000.00
5o Congreso Internacional de Lenguas	1,006,473.00
5o Lengua y Cultura Fest	253,140.00
Abastecer de consumibles, refacciones y servicios para la operatividad de la Torre de Posgrado	1,615,228.00
Abastecimiento de agua	98,560.00
Abastecimiento de agua potable	12,000.00
Abastecimiento y suministro de agua a las instalaciones de la UAEH.	125,000.00
Acondicionamiento de los espacios académicos de difusión y extensión académica y cultural del ICEA.	187,796.32
Acreditación de Laboratorio de Análisis de Agua	1.00
Acreditación internacional	1,051,540.00
Actividades Artísticas y académicas de música.	78,660.00
Actividades de Innovación Educativa en la Educación Media Superior	189,000.00
Actividades de la Rectoría	1,433,621.00
Actividades institucionales de la Escuela Preparatoria Número 7	242,551.00
Actualización de equipo necesario para las asignaturas del Programa Educativo	387,377.80
Actualización de los sistemas de video, audio e iluminación, información y sistemas en el Aula Magna.	420,651.02
Actualización de Servidor para plataforma de Servicios Estudiantiles	274,000.00
Actualización de sistemas académicos	137,858.35
Actualización de Tecnológica Educativa de CISA-ICEA	1,484,061.20
Actualización de Tecnológica Educativa en el Centro de Cómputo Académico	1,209,763.46
Actualización y equipamiento de la infraestructura en los servicios de cómputo académico	517,300.00
Actualización y Mantenimiento de la infraestructura de la Red Universitaria	34,409,415.70
Adecuaciones de espacios para la Escuela Superior de Apan	2,992,000.00
Administración de Fondo de Ahorro para el Retiro	1,580,000.00
Administración de las Casas de Huéspedes Universitarias	989,022.02
Administración del servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario en bachillerato.	158,103.06
Administración y Gestión de Recursos	28,607,753.96
Adquisición de equipamiento del centro de distribución de la Dirección de Mantenimiento	7,417,836.72
Adquisición de equipo de cómputo (hardware y software)	95,445.00

Adquisición de equipo de cómputo y complementos	35,864.89
Adquisición de equipo de seguridad para el personal de la Dirección de Mantenimiento	237,857.90
Adquisición de equipo para el Laboratorio de Bacteriología y Parasitología docencia	529,486.00
Adquisición de equipo para el Laboratorio de Fisiología y Patología Clínica	166,478.00
Adquisición de equipo para el Laboratorio de Nutrición y Reproducción docencia	145,004.00
Adquisición de equipo para laboratorio Anatomía y Necropsia	116,000.00
Adquisición de equipo para laboratorios Genética, Genómica, Virología e Inmunobiología de Docencia	273,900.00
Adquisición de equipo para los quirófanos de docencia	1,534,846.00
Adquisición de Equipo Tecnológico en las Aulas Dinámicas para la Formación del profesorado.	158,153.04
Adquisición de equipo y mobiliario para los laboratorios y talleres de la UCL	35,023,045.49
Adquisición de equipo y reactivos para fomentar la investigación a nivel licenciatura y fortalecer el posgrado	127,967.32
Adquisición de Equipo, Material, Servicios y Suministros para el fortalecimiento de SUMA TV UAEH.	1,916,905.14
Adquisición de Equipo, Materiales y Software para el fortalecimiento de las actividades del SUMA Radio UAEH	1,358,880.00
Adquisición de Equipos De Cómputo	13,990.00
Adquisición de equipos de movilidad y transporte	8,000.00
Adquisición de equipos, mobiliario, material, refacciones, servicios y capacitaciones para la DRMAAyS	1,321,227.33
Adquisición de impresoras para las áreas académicas de la Escuela Superior de Zimapán	31,598.40
Adquisición de instrumentos de valoración psicológica (pruebas o test psicológicos)	32,886.00
Adquisición de insumos de la Licenciatura en Gastronomía para la realización de la práctica educativa	17,617,400.00
Adquisición de licencia para software de contabilidad	29,715.28
Adquisición de maquinaria para mejora y mantenimiento de áreas verdes	10,813.00
Adquisición de material bibliográfico para Centro de Autoaprendizaje de Idiomas	197,799.13
Adquisición de materiales y suministros para clínicas de atención odontológica	3,581,743.10
Adquisición de Mobiliario	22,660,894.90
Adquisición de mobiliario para la Dirección del Centro Cultural La Garza	61,200.00
Adquisición de mobiliario y equipamiento para las Áreas Académicas	91,000.00



Adquisición de Prensa Plana para impresión offset	8,000.00
Adquisición de Uniformes por Prestación Contractual	8,412,677.33
Adquisición de uniformes y equipo de trabajo	30.00
Adquisición de Vehículo	8,000.00
Adquisición de Vehículos	35,813.04
Adquisición y contratación de servicios para el buen mantenimiento de la infraestructura universitaria.	190,524.00
Adquisición y Renovación de Equipo de Cómputo	95,920.00
Adquisición y renovación de mobiliario de oficina	1.00
Adquisición de mobiliario para las oficinas de la Dirección de Superación Académica	64,192.00
Afiliaciones a asociaciones nacionales e internacionales de la disciplina de Enfermería	30,000.00
AgroUAEH Contigo	40,477.55
Apoyo a la productividad en los Cuerpos Académicos	151,406.00
Apoyo a las actividades editoriales en escuelas e institutos	76,200.00
Apoyo a Programas Educativos	206,611.38
Apoyo Institucional para la Membresía Anual a la Federación Mexicana de Escuelas y Facultades de Odontología	10,000.00
Arrendamiento de equipo de gimnasio	467,804.04
Arrendamiento de Equipo de Gimnasio CEUNI	1,392,606.48
Arrendamiento de Inmueble	569,792.00
Arrendamiento de Inmueble e Internet	471,681.36
Aseguramiento de áreas principales del Archivo General	293,696.46
Aseguramiento de la calidad en la Administración del Plan de Ahorro para el Retiro	313,999.98
Aseguramiento de la Gestión de la Dirección de Servicios Académicos	8,354.00
Asegurar el pago de los Artículos de Consumo y Bono	165,964,604.21
Asegurar el pago de servicios básicos y otros servicios	215,298,391.52
Asegurar la calidad en los procesos para la administración del capital humano de la UAEH	711,665.50
Asistencia a Actividades Académicas	92,903.22
Asistencia a Congresos y Cursos para Impulsar el Talento y Conocimiento del Personal de la DDCHI	34,400.00
Asistencia a evento de la International Association of Science Parks and Areas of Innovation	1.00
Asistencia a eventos académicos (congresos, seminarios, talleres, conferencias, simposio, coloquios)	4,302,489.57
Asistencia a eventos académicos Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales	83,200.00
Asistencia a eventos académicos para profesores de tiempo completo del Doctorado en Políticas Públicas	182,000.00
Asistencia y Participación en Eventos Deportivo, Culturales y Académicos	433,500.00

Asistencia y participación en Eventos Institucionales	64,588.00
Atención a actividades y eventos especiales	3,498,500.00
Atención a las recomendaciones de CIEES	378,247.00
Atención A Problemas Emergentes	192,000.00
Atención Médica Deportiva 2025	88,219.22
Auditoría Interna y Externa a la Matricula	76,200.00
Becas Institucionales UAEH	5,270,000.00
Becas movilidad académica	5,855,000.00
Bioseguridad, higiene y salud de los trabajadores del Bioterio	183,337.29
Búsqueda y redacción de solicitudes (patentes) y seguimiento de solicitudes de invención (defensa).	300,000.00
Cámaras de videovigilancia	112,334.10
Camioneta para traslado de alumnos de enfermería y medicina a campos clínicos	7,906.00
Capacitación a los docentes de la Licenciatura en Gerontología	19,999.99
Capacitación de Personal para atender Procesos Institucionales.	90,000.00
Capacitación del personal de la DSA	103,999.97
Capacitación para mejora continua de los procedimientos de fiscalización interna	9,000.00
Capacitación y Actualización para la Implementación del Sistema Institucional Anticorrupción	60,006.00
Capacitación y certificación de personal involucrado en el proceso de práctica de los idiomas de los CAI.	353,073.60
Capacitación y Certificación Docente	55,000.00
Capacitación y equipamiento ante la era digital de las bibliotecas	360,599.21
Capacitaciones especializadas en acreditación de laboratorios ante la Entidad Mexicana de Acreditación	1.00
Capacitaciones, consultas y asesoramientos de un profesional para la Dirección de Control Presupuestal	115,420.00
Carrera Atlética FUL 2025	1,540,159.76
CASE	70,000.00
Catalogación de la DBCI	7,623,315.70
Celebración del Décimo Aniversario de la Licenciatura en Ingeniería en Nanotecnología	124,900.00
Centro de Autoaprendizaje ESAP	59,550.00
Centro de Investigación, Divulgación y Semillero de Jóvenes Investigadores de Economía	86,240.00
Certificación AMIB	48,000.00
Certificación de procesos	440,000.00
Certificación del Profesorado en el dominio del idioma inglés.	75,310.00
Certificación intermedia para profesionales de la dirección de transferencia de tecnología	82,000.00
Ciclo de ópera para conmemorar los III siglos del emblemático edificio universitario	1,879,000.00

Climatización de aulas	266,660.80
Club de Innovación Tecnológica	224,623.80
Coloquio -4o Encuentro de centros de autoaprendizaje de idiomas- en el marco del CIL.	145,051.20
Coloquio de la matemática y la física 2025	81,000.00
Concurso de estudiantes -DAI Competition 2025-.	114,000.00
Concurso de estudiantes de nivel medio superior (Olimpiadas del conocimiento)	12,030.00
Concursos de estudiantes	1,929,242.93
Conectividad de alta velocidad con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional	80,000.00
Congreso Mundial en Psicología y Psicoterapia 2025	50,870.04
Congresos Internacionales de Administración e ingeniería industrial	110,000.00
Congresos, convenciones, encuentros y afiliaciones	88,900.00
Conservación del patrimonio artístico de la UAEH	190,000.00
Conservación, estabilización, digitalización y exposición del Patrimonio Histórico Archivístico de la UAEH	1,241,769.23
Consolidación de las actividades extraclase	636,900.00
Consolidación de los Cuerpos Académicos y grupos de Investigación del Área Académica de Farmacia	30,000.00
Consolidación de Redes de Investigación	643,587.98
Consolidación del acervo bibliográfico	4,999,019.89
Consolidación del liderazgo internacional del conocimiento e innovación de las ciencias contables	1,447,300.00
Consolidación e internacionalización del Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación del AAP	404,000.00
Consolidar el Centro Certificador de Lenguas	942,500.00
Consolidar el servicio de elevadores	8,000.00
Construcción de Aulas para la Escuela Superior de Tizayuca	35,000,000.00
Construcción de Canchas Deportivas para el Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	4,524,000.00
Construcción de espacios académicos en el Instituto de Ciencias de la Salud	3,300,000.00
Construcción de Espacios exteriores para la Escuela Preparatoria Núm. 7	3,950,000.00
Construcción de espacios físicos para la Escuela Preparatoria N° 8	1,625,000.00
Construcción de Infraestructura en la Escuela Superior de Ciudad Sahagún	4,252,500.00
Construcción de Infraestructura en la Escuela Superior de Tepeji del Rio	22,000,000.00
Construcción de Infraestructura Física en la Escuela Superior de Atotonilco	1,650,000.00

Construcción de Infraestructura Física en Escuela Superior de Actopan	2,646,000.00
Construcción del Centro de Información Académica, 3a etapa	150,000,000.00
Construcción, instrumentación y control de un sistema de acondicionamiento de aire alternativo	654,000.00
Construcción, instrumentación y control de un sistema de producción de frío	620,350.01
Continuidad del festival cultural, día de muertos o todos santos de la Sierra alta Hidalguense	66,200.19
Creación de espacios de Infraestructura en el Instituto de Ciencias Agropecuarias.	4,400,000.00
Creación del Centro de Atención Integral Garza (CAIG) en el Campus Ramírez Ulloa.	1
Creación del Jardín Botánico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (Etapa 1 de 2)	1
Cuidado y decoración de Jardines	320,464.68
Cumplimiento de las obligaciones patronales de la UAEH	930,000.00
Curso/taller para la innovación, vinculación y valoración tecnológica.	1
Cursos de actualización en normativa de fiscalización	125,000.00
Cursos disciplinares para profesores	34,338.32
Defensa y protección del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	656,685.50
Deporte Garza de competencia CONDDE, CONADEMS, CONADE y federados.	1,123,014.30
Deporte Superior Garza 2025	41,876.50
Desarrollo de capital humano para la investigación	26,000.00
Desarrollo de programa educativo de posgrado	6,638,746.63
Desarrollo de Programa Educativo de Posgrado: Maestría en Gerontología de la Salud	82,698.00
Desarrollo de programas educativos de posgrado	1,781,580.00
Desarrollo de recursos educativos digitales, objetos de aprendizaje y multimedios UAEH	97,255.25
Desarrollo del PEP de la Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable SNP del CONAHCyT	14,010.00
Desazolve de la fosa séptica.	24,000.00
Desazolve fosas sépticas Preparatoria Numero 5	58,700.00
Difusión de la investigación	79,200.00
Difusión de proyectos de desarrollo e investigación en sectores sociales y productivos	64,978.60
Diseño, construcción e instrumentación de una turbina Pelton	288,050.00
Divulgación de Ciencia, Tecnología, Humanidades y Arte.	1
Divulgación de resultados de proyectos de investigación en eventos nacionales e internacionales ITF	46,000.00

Divulgación de resultados del trabajo académico estudiantes y profesores	145,500.00
Edición del libro Miguel León Portilla con el sello institucional	11,200.00
Egresados	45,000.00
Elaboración de estudios previos de factibilidad para PP.EE de nivel superior	29,305.05
Elevar la calidad del servicio del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas de la ES Actopan	1,488,882.01
Elijo Ser Garza	11,250.00
Empleabilidad	46,899.50
Enajenación de Bienes Institucionales	40,000.00
Encuentro Estudiantil de investigación e innovación de Posgrado de las Ciencias Contables	85,000.00
Encuentros de la Lectura	65,000.00
Equipamiento a la innovación educativa en la Licenciatura en Sociología	299,367.00
Equipamiento a las unidades preventivas de salud	201,000.00
Equipamiento de 15 aulas didácticas de nueva construcción	16,575,322.20
Equipamiento de dispositivos de audio y video para la Dirección de Tesorería	6,008.80
Equipamiento de estacionamiento de torre de posgrados	16,000.00
Equipamiento de gimnasio ICEA	467,804.04
Equipamiento de la Biblioteca Histórica de la UAEH	925,585.58
Equipamiento de la Escuela Preparatoria Número 7	361,991.68
Equipamiento de la Torre de Posgrado	23,510,379.28
Equipamiento de laboratorio de análisis de agua	1
Equipamiento de laboratorios de cómputo de los programas educativos de Diseño Gráfico y Bachillerato	1,583,214.60
Equipamiento de laboratorios y taller para fortalecer las competencias genéricas y específicas de los alumnos	6,517,200.00
Equipamiento de las diferentes áreas de la escuela Superior de Tepeji del Rio	1,430,151.99
Equipamiento de las oficinas de servicio social y prácticas profesionales	88,075.32
Equipamiento de los Laboratorios de Investigación del Área Académica de Matemáticas y Física	19,996.00
Equipamiento de materiales y herramientas para el Programa Universitario de Muralismo (PROUM UAEH)	48,650.00
Equipamiento de quince sedes universitarias en zona metropolitana de Pachuca y conexión a centro de monitoreo	15,000,000.00
Equipamiento de Radio UAEH Huejutla	182,700.00
Equipamiento de Radio UAEH Tulancingo	807,553.59
Equipamiento del Área Académica de Computación y Electrónica	1,001,741.31
Equipamiento en apoyo a la innovación educativa en Área Académica de Ciencias Políticas y A. Pública	76,234.74

Equipamiento en apoyo a la innovación educativa en Área Académica de Derecho y Jurisprudencia	49,690.73
Equipamiento en apoyo a la innovación educativa en Área Académica de Trabajo Social	286,559.00
Equipamiento en apoyo a la innovación educativa en el área académica de Historia y Antropología	87,695.73
Equipamiento en el centro de autoaprendizaje	540,000.00
Equipamiento especial de las unidades bibliotecarias	339,612.36
Equipamiento especializado del Área Académica de Artes Visuales	605,591.55
Equipamiento integral para la División de Extensión de la Cultura	163,361.21
Equipamiento museo casa grande	238,359.70
Equipamiento operativo centro cultural César Sánchez Lozano	1,596,558.00
Equipamiento para el Departamento de Inventarios	1,270,535.82
Equipamiento para el fortalecimiento del funcionamiento administrativo de los programas de licenciatura	79,000.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Análisis Especiales	148,596.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Análisis Sensorial	80,957.28
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Biotecnología	298,953.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Botánica	57,693.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Fisicoquímica	109,607.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Microbiología	197,116.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio de Poscosecha	287,465.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Laboratorio Multidisciplinario	901,451.84
Equipamiento para el fortalecimiento del Taller de Cárnicos	291,957.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Taller de Frutas y Hortalizas	182,740.96
Equipamiento para el fortalecimiento del Taller de Granos y Semillas	83,478.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Taller de Lácteos	46,592.00
Equipamiento para el fortalecimiento del Taller de Tecnología del Cuero	57,693.00
Equipamiento para Fortalecer el Laboratorio de Biología Molecular	76,914.96
Equipamiento para Fortalecer el Laboratorio de Fitopatología y Plagas	94,141.78

Equipamiento para fortalecer los espacios experimentales, Invernadero y parcelas demostrativas del PE de IAPs	1,267,704.90
Equipamiento para la innovación educativa mediante la metodología COIL	95,241.00
Equipamiento técnico de Radio Universidad Actopan	238,847.26
Equipamiento Tecnológico	724,680.62
Equipamiento tecnológico del aula de Cómputo	851,989.80
Equipamiento tecnológico en oficinas y coordinaciones clave en el ICSHu	254,382.00
Equipamiento y Confort	262,368.00
Equipamiento y Fortalecimiento de la Dirección de Transporte	119,795.25
Equipamiento y mantenimiento especializado en el Instituto de Artes	107,336.20
Equipo de cómputo	491,093.70
Equipo de cómputo y mobiliario	156,577.59
Equipo de comunicación	59,030.40
Equipo de sonido para eventos académicos, deportivos y culturales de la Escuela Superior de Zimapán	92,998.13
Equipo Industrial de limpieza	586,073.80
Equipo para la innovación tecnológica en el Área Académica de Ciencias de la Educación	69,196.73
Espacios Deportivos en la Escuela Superior de Ciudad Sahagún	4,200,000.00
Estancias cortas	372,800.00
Estímulo al Desempeño del Personal Docente	88,700.00
Evaluación del Desempeño Municipal UAEH-INDEMUN	31,600.00
Evaluaciones y acreditaciones	6,688,781.78
Eventos Académicos del Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales	200,000.00
Eventos académicos en escuelas e institutos	2,691,667.23
Eventos Académicos y Culturales	45,000.00
Eventos culturales	1,111,547.18
Eventos deportivos	2,878,794.94
Eventos institucionales de Extensión 2025	490,390.00
Expo Universitaria	399,243.94
Feria Universitaria del Libro FUL	6,391,135.39
Festejo del 25 aniversario de la Escuela Superior de Ciudad Sahagún	100,025.00
Festival Internacional de la Imagen	3,815,916.54
Fomento a la integralidad en la comunidad universitaria del área académica de Contaduría	214,002.02
Fomento a la Lectura	442,624.00
Fomento a la vinculación Área Académica de Química-industria	24,999.94
Fomento de la investigación en el capital humano de la Escuela Preparatoria No. 5	16,000.00



Fomento de la lectura y participación en eventos institucionales de difusión.	142,716.00
Formalizar convenios de colaboración con empresas, sectores e instituciones públicas	18,900.00
Foro regional de la ANUIES	64,000.00
Fortalecimiento de la infraestructura del PEP Maestría en Ciencias en Computación avanzada y Electrónica	12,000.00
Fortalecer e innovar las áreas de Talleres de la Licenciatura.	4,562,424.75
Fortalecer el Centro Certificador del Goethe Institut	192,800.00
Fortalecer herramientas teóricas prácticas del personal de Defensor Universitario	65,500.00
Fortalecer la consolidación de los posgrados con el desarrollo de eventos académicos.	168,140.00
Fortalecer la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional	124,688.20
Fortalecer la fiscalización interna con la creación de un Sistema Institucional de Fiscalización.	22,800.00
Fortalecer la formación del factor humano a través de la vinculación académica archivística	77,399.50
Fortalecer la vinculación entre la UAEH y la escuela alemana Walter-Mohr-Realschule de Traunreut	573,600.00
Fortaleciendo el Futuro: Equipamiento tecnológico para la Preparatoria No. 8	215,683.70
Fortalecimiento a actividades específicas del SUMA UAEH	1
Fortalecimiento a capacidad académica de investigadores de la UAEH con necesidades de impulso estratégico	375,000.00
Fortalecimiento a desarrollos tecnológicos del área académica de computación y electrónica	4,000.00
Fortalecimiento a infraestructura de red en recintos de ceremonias institucionales protocolarias y culturales.	2,823,204.90
Fortalecimiento a la investigación	38,703.00
Fortalecimiento a la Investigación Aplicada	52,100.00
Fortalecimiento a la Investigación del AACyE	242,208.06
Fortalecimiento a la investigación en la ESH que conduzca a dar visibilidad institucional internacional	611,311.01
Fortalecimiento a la licenciatura en gerontología a través de equipamiento	79,200.00
Fortalecimiento a la producción editorial universitaria	325,967.04
Fortalecimiento a la Subestación eléctrica	53,360.00
Fortalecimiento a programas educativos e investigación	4,471,523.40
Fortalecimiento al programa educativo de derecho con los estudios de pertinencia y factibilidad	40,950.00
Fortalecimiento de grupos representativos de la UAEH	764,951.00
Fortalecimiento de investigación en Enfermería mediante publicación de artículos científicos	150,000.00



Fortalecimiento de la administración escolar para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos	6,597,477.87
Fortalecimiento de la Cooperación Internacional	1,657,671.96
Fortalecimiento de la DBCI con organismos nacionales e internacionales	81,400.00
Fortalecimiento de la Difusión Institucional	212,949.96
Fortalecimiento de la Dirección General de Planeación	472,000.00
Fortalecimiento de la I+D+i en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	188,828.00
Fortalecimiento de la Infraestructura de fibra óptica metropolitana de la Red Institucional.	100
Fortalecimiento de la infraestructura de los laboratorios de ingeniería de software	549,872.26
Fortalecimiento de la infraestructura del Instituto	226,228.00
Fortalecimiento de la infraestructura física de los PEs de nivel superior del Área Académica de Química	147,900.00
Fortalecimiento de la investigación y Vinculación de la Licenciatura en Danza	138,200.00
Fortalecimiento de la investigación, el desarrollo e innovación en la Escuela Superior	155,678.00
Fortalecimiento de la Licenciatura en Psicología como miembro y participante activo del COPAES	23,600.00
Fortalecimiento de la Operatividad del Transporte Universitario Garzabús	586,499.99
Fortalecimiento de la vinculación con asociaciones del sector turístico gastronómico	37,000.00
Fortalecimiento de la vinculación interna y externa	98,500.00
Fortalecimiento de la vinculación y comunicación del ICSHu	20,563.08
Fortalecimiento de las actividades culturales y deportivas	107,174.00
Fortalecimiento de las actividades en el Aula Magna Alfonso Cravioto Mejorada	61,406.72
Fortalecimiento de las Áreas Académicas que conforman la escuela Preparatoria No. 2	2,309,708.49
Fortalecimiento de las competencias escenotécnicas en entorno profesional	797,171.44
Fortalecimiento de las labores de investigación	496,928.00
Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos del Área Académica de Biología	1,110,284.00
Fortalecimiento de los espacios de apoyo a la docencia	239,273.38
Fortalecimiento de los Laboratorios y el Centro Integral de Servicios Académicos del ICsa	2,881,629.00
Fortalecimiento de los Procesos de Evaluación Institucional	177,119.00
Fortalecimiento de los procesos informáticos para la administración de incidencias del personal.	822,440.00

Fortalecimiento de los Programas Educativos, Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación del AAlyA.	1,207,551.46
Fortalecimiento de los servicios académicos y áreas de gestión de la ESTi	2,714,447.16
Fortalecimiento de los Servicios Bibliotecarios ESTe	63,630.00
Fortalecimiento de parque vehicular, equipamiento de telecomunicaciones y desarrollo de sistemas.	17,724,697.90
Fortalecimiento del Área de Extensión	45,700.00
Fortalecimiento del Bioterio para el apoyo de la investigación y docencia utilizando biomodelos	911,296.92
Fortalecimiento del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas	1,792,930.85
Fortalecimiento del ecosistema mediático digital Institucional	1,068,300.00
Fortalecimiento del egreso y prácticas escénicas de la Licenciatura en Danza	758,043.64
Fortalecimiento del Equipamiento de la Secretaría General	291,555.00
Fortalecimiento del equipamiento del Parque Científico y Tecnológico	62,225.00
Fortalecimiento del índice de calidad de la comunicación institucional	2,074,899.58
Fortalecimiento del programa de tutorías de la ESTi	24,000.00
Fortalecimiento del Programa educativo de la Maestría en Auditoria 2025	117,000.00
Fortalecimiento del Programa educativo de la Maestría en Gestión Fiscal 2025	172,762.56
Fortalecimiento del programa educativo de Medicina Veterinaria y Zootecnia	340,308.00
Fortalecimiento del Programa Educativo de Posgrado Doctorado en Ciencias Computacionales	45,796.98
Fortalecimiento del Programa Educativo de Posgrado Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	28,000.00
Fortalecimiento del Programa Educativo de Posgrado Maestría en Tecnologías de la Información para la Educación	46,640.00
Fortalecimiento del programa Grandiosidad UA EH: Futuro 4.0, transformación de calidad.	49,500.00
Fortalecimiento del Programa Integral de Becas	54,750.00
Fortalecimiento en la movilidad internacional estudiantil	70,000.00
Fortalecimiento Espacios Académicos	170,381.00
Fortalecimiento musical del Área Académica de Música	464,525.12
Fortalecimiento Operativo a la Infraestructura de las aulas del AACyE	1
Fortalecimiento operativo del Auditorio Lic. Isaac Piña del Edificio B del ICBI	445,000.00
Fortalecimiento para la Logística de Eventos Institucionales	1,589,403.00
Fortalecimiento Radio Universidad	116,056.84
Fortalecimiento señal radiofónica	148,827.00

Fortalecimiento y actualización del CLEMPS para la atención multidisciplinaria	2,019,645.62
Fortalecimiento y desarrollo de la investigación-docencia del Bioterio	345,592.54
Fortalecimiento y equipamiento para el desarrollo de la gestión y operación de la DDCHI	32,900.00
Fortalecimiento y mejora del Programa Educativo de Bachillerato con equipo tecnológico	74,228.00
Fortalecimiento, mejora continua e innovación del Sistema Integral de Gestión Institucional en la UAEH	184,490.00
Gala Deportiva 2025	31,500.00
Garantizar el buen funcionamiento de Ciudad del Conocimiento	1,524,842.62
Garantizar la calidad de los servicios del club Universitario Real del Monte	671,173.66
Garantizar la higiene del espacio por la manipulación de alimentos	36,200.00
Gasto de operación diésel y gas	41,000.00
Gastos de operación de la Secretaría General	538,349.00
Gastos de operación: Gas LP	700
Gastos operativos de la Feria Universitaria del Libro y participación en las Ferias del país	79,200.00
Gestión del proceso técnico de protección de la propiedad industrial	966,500.00
Gestión técnica de derechos de autor	114,794.00
Habilitación de laboratorio de rediseño curricular de la oferta educativa de Comercio Exterior	290,198.90
Habilitación, remodelación y equipamiento de espacios académicos	846,614.38
Herramienta informática especializada	8,000.00
Herramienta y equipo de protección para inspección de obras	6,781.68
Homogeneización de los servicios en las unidades bibliotecarias de la UAEH	38,800.00
Honorable Consejo Universitario	840,000.00
Implementación del Subcomponente de Reforestación del (PIRA) a través de la Participación del PE Ing. Forestal	173,890.00
Incidencia social de la investigación: Ciencia para todos	7,000.00
Informe Anual de la Administración Universitaria	4,451,545.36
Infraestructura de espacios Universitarios	2,272,500.00
Infraestructura eléctrica y de voz y datos	313,200.00
Infraestructura Física en la Escuela Superior de Zimapán	1,650,000.00
Innovación de las prácticas actuales de investigación del AAQ mediante la adquisición de equipo de laboratorio	278,459.00
Inscripciones a organismos nacionales	15,000.00
Instalación de aires acondicionados de la Escuela Superior de Zimapán	254,353.00

Instalación de alfombra en el Aula Magna Alfonso Cravioto Mejorada	393,120.00
Instalación de mapa sobre concreto con resina epóxica	250,000.00
Instalación de Pasto Sintético e Iluminación para la Administración de la Villa Deportiva Universitaria	15,144,000.00
Insumos para infraestructura	48,928.00
Integración y aplicación del Examen Institucional EVALUAEH.	35,300.00
Internacionalización de la Currícula	2,538,000.00
Internacionalización de la producción científica	216,000.00
Internacionalización y Vinculación del Colegio	79,000.00
Inversión sostenible para mitigar el impacto ambiental en el instituto	191,480.28
Jornada Colegiada de Vulnerabilidad e Inclusión social	106,318.82
Jornadas de Inmersión Científica	205,972.00
Jornadas de inmersión científica 2025	82,032.00
Jornadas universitarias de biblioteconomía	11,602.00
Labor social del Voluntariado Universitario	218,000.00
Laboratorio de Modelado y Análisis Digital de Imágenes y Materiales del AACTyM	802,985.43
Lenguas	1,325,794.04
Licencia de software Adobe Creative Cloud para equipos para instituciones educativas.	80,000.00
Licencias al Software de los equipos IMAC que conforman las aulas de cómputo de la Escuela Superior de Actopan	76,420.80
Licencias para centro de cómputo y fotografía digital de la Licenciatura en Comunicación.	240,760.32
Ligas Deportivas Universitarias 2025	201,062.20
Línea Directa al Conocimiento	5,800,270.21
Literatura en la DBCI y sus unidades bibliotecarias	70,000.00
Logística del proceso de selección y admisión año 2025 (Dos convocatorias)	17,207,346.00
Mantener el Doctorado en Ciencias de los Materiales en el PNP del CONAHCyT	282,913.16
Mantener en buenas condiciones las áreas y solicitar equipo para realizar las actividades diarias de Patronato	400,944.66
Mantener la calidad del Centro Certificador: Pachuca Université Autonome	615,474.00
Mantener la calidad del programa educativo de la Licenciatura en Nutrición	21,000.00
Mantener y fortalecer la calidad del programa educativo de la Licenciatura de Médico Cirujano de la UAEH	43,000.00
Mantener y fortalecer la calidad del programa educativo de Licenciatura en Farmacia de la UAEH	30,000.00
Mantenimiento a Caldera de Vapor	55,000.00
Mantenimiento a equipo especializado	144,300.00

Mantenimiento a las puertas de vidrio templado del PCyT	45,500.00
Mantenimiento a subestación eléctrica	17,949.03
Mantenimiento a Tridilosas y Domos en Área Académica de Computación y Electrónica	2,017,356.00
Mantenimientos auditorios	276,500.00
Mantenimiento aulas electrónicas de la Escuela Superior de Zimapán	31,917.95
Mantenimiento correctivo a equipos especializados	206,216.00
Mantenimiento correctivo de infraestructura.	73,883.52
Mantenimiento de derechos de propiedad intelectual del ICBI	406,000.00
Mantenimiento de infraestructura de Vialidad	60,000.00
Mantenimiento de mobiliario de la DBCI	725,889.00
Mantenimiento e insumos para maquinaria industrial de impresión	190,245.00
Mantenimiento equipo de Mastografía	31,766.55
Mantenimiento Especializado	1,077,873.37
Mantenimiento Especializado a equipo del SUMA	67,633.80
Mantenimiento Especializado a los Equipos del Canal de Televisión SUMA TV UAEH	29,348.00
Mantenimiento especializado de equipo	249,701.27
Mantenimiento especializado del equipo de Radio UAEH Tulancingo	153,010.30
Mantenimiento especializado para la infraestructura física educativa del AAlyA	127,948.00
Mantenimiento para Aulas Dinámicas de la Dirección de Superación Académica	20,000.00
Mantenimiento Preventivo a Unidades Móviles	136,454.53
Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos mayores del módulo de cocinas de Gastronomía	200,000.00
Mantenimiento Trazador de líneas hidráulico	289,257.60
Mantenimiento ventanas y puertas de aluminio	255,789.64
Mantenimiento y Equipamiento de Espacios	1,207,076.52
Mantenimiento y equipamiento del Centro de Negocios Universidad.	3,077,945.41
Mantenimiento, equipamiento del Hotel Universitario.	1,614,135.17
Mantenimiento, equipamiento del Salón Universitario.	1,656,073.34
Mantenimientos especializados de infraestructura	44,665.20
Mantenimientos Especializados de Radio UAEH Zimapán	344,200.00
mantenimientos y adquisiciones para la operación de la coordinación y el CEVIDE	90,061.06
Materiales para monitoreo y evaluación en campo	47,482.72
Materiales y suministros de laboratorio para Bachillerato.	3,170,836.32
Materiales y suministros de laboratorio para Licenciatura.	27,679,543.07
Materiales y suministros de laboratorio para Posgrado.	4,845,368.19

Medicinas y suministros para el Servicio Médico Universitario	403,468.20
Mejora a los procesos de evaluación en la DGE	123,812.00
Mejoramiento de instalaciones	55,811.17
Mejoramiento de la operación técnica y transmisión de Radio UAEH Zimapán	336,560.03
Mejoramiento del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas	177,034.98
Mejoramiento en la operación técnica y transmisión de Radio UAEH San Bartolo	398,836.90
Mejorar y fortalecer los procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros	70,609.00
Membresías de la DBCI	46,000.00
Mobiliario exterior para actividades extra clase	183,920.00
Mobiliario y equipo	33,757.00
Modelos anatómicos Didácticos y dispositivos de medición antropométrica	34,850.00
Modernización de Aula de computo	1,680,000.00
Modernización de aulas y cubículos de investigadores	241,441.19
Modernización de la infraestructura tecnológica Centro de Autoaprendizaje Idiomas-Escuela Superior Tizayuca	368,225.00
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-CC.	661,638.06
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-EP2.	484,396.88
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-EP3.	125,231.38
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-ICEA.	62,708.49
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-ICSa.	74,203.06
Modernización de la infraestructura tecnológica y bibliográfica-Centro de Autoaprendizaje de Idiomas-ICSHu.	213,997.72
Modernización del edificio académico	1,175,455.58
Monitoreo de medios de comunicación	41,277.60
Movilidad educativa en la Licenciatura en Derecho	66,000.00
Movilización de alumnos a las actividades culturales y deportivas que ofrece la Universidad	50,000.00
Necesidades Específicas de Radio UAEH Zimapán	134,945.60
Operatividad de la Dirección de Protección Universitaria	2,991,876.00
Operatividad de las residencias universitarias UAEH	2,287,718.14
Operatividad Del Polifórum Carlos Martínez Balmori	305,908.02
Operatividad del Transporte Universitario Garzabus	11,245,410.00
Organización de evento internacional PCyT	1
Pago de cuota de mantenimiento de áreas comunes al DESCTI	80,000.00
Pago de cuotas y aportaciones a la ANUIES y CUMex	692,500.00



Pago de Derechos a Organismos Federales de SUMA TV UAEH	23,400.00
Pago de Derechos a Organismos Federales, Asociaciones y Sociedades a las que pertenece el SUMA	127,800.00
Pago de Derechos Radio UAEH Huichapan	15,742.00
Pago de derechos Radio Universidad Pachuca	21,626.84
Pago de nómina universitaria	2,175,125,552.10
Pago del Servicio del Agua potable para la escuela superior de Zimapán	165,913.76
Papelería, consumibles de cómputo, material higiénico y de limpieza	26,908,273.43
Participación con instituciones pares para impulsar la mejora del Sistema Integral de Gestión Institucional	36,000.00
Participación del Área Académica de Enfermería en la Expo Universitaria 2025	5,999.16
Participación del Área Académica de Farmacia en la Expo Universitaria 2025	4,500.00
Participación del Área Académica de Gerontología en la Expo Universitaria 2025	5,828.86
Participación del área académica de medicina en la Expo universitaria 2025	6,578.28
Participación del Área Académica de Nutrición en la Expo Universitaria 2025	39,945.50
Participación del Área Académica de Psicología en la Expo Universitaria 2025	4,983.29
Participación en Jornadas de Inmersión Científica	13,200.00
Participación en redes vinculadas con el sector turístico	81,180.00
Pizarrones móviles para asesorías académicas	49,000.00
Prácticas de campo y salidas académicas	7,058,887.54
Presencia en ferias del libro y espacios editoriales y de cultura	233,697.50
Preservación de Colecciones Científicas	141,030.00
Preservar el patrimonio histórico de la entidad hidalguense y la UAEH	600,000.00
Préstamo interbibliotecario de la DBCI	67,500.00
Procesos técnicos de la DBCI	369,549.08
Producción animal con base en los lineamientos federales SADER SENASICA	1,320,602.10
Producción científica	131,500.00
Profesores Honorarios Internacionales	322,140.00
Programa Anual de Capacitación en la UAEH	330,500.00
Programa Anual de seguridad y salud en la UAEH	60,000.00
Programa de Acompañamiento al Estudiante Universitario	40,146.00
Programa de capacitación disciplinar de la licenciatura en administración.	85,540.00
Programa de capacitación y práctica en propósitos específicos en los idiomas de inglés y francés.	17,800.00

Programa de Formación y Capacitación Docente de Educación Media Superior	126,000.00
Programa de fortalecimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería.	644,577.68
Programa de Inclusión social PROINSO	57,000.00
Programa de renovación de mobiliario y equipo áreas sustantivas del Área Académica Turismo	88,193.46
Programa Institucional de Asesorías Académicas	4,500.00
Programa Institucional de Atención Psicológica	279,069.00
Programa Institucional de Orientación Educativa	51,997.00
Programa Institucional de Orientación Vocacional	31,000.00
Programa Institucional de Tutorías	257,202.00
Programa institucional permanente de difusión de la oferta educativa (DISCOVER UAEH)	2,167,247.72
Programa integral de actualización disciplinar contable, fiscal y financiero	169,800.00
Programa integral de inocuidad alimentaria de los módulos de laboratorios del PE Gastronomía	137,144.56
Programa Universitario de Exposiciones 2025	1,877,160.00
Promoción de la investigación y colaboración académica	180,000.00
Promoción de la responsabilidad social y ambiental	8,800.00
Promoción Integral de la Licenciatura en Cirujano Dentista en la Expo Universitaria	4,158.00
Protocolo Institucional	116,684.00
Proyecto Adquisición de impresora multifuncional para operar el Centro de Estudios de Opinión	1
Proyecto de Mejora Continua del Laboratorio de modelado y simulación de nanoestructuras	278,000.00
Proyectos Específicos	40,870,000.00
Proyectos y obras (mantenimiento)	179,848,090.88
Publicación de artículos JCR y libro digital	36,000.00
Publicación de bases de Licitación Pública	54,000.00
Publicación de Convocatorias para Licitaciones Públicas Estatales y Federales	438,000.00
Publicación de dos números de la revista institucional Caleidoscopi	1,999.95
Publicación de productos de investigación y formación de capital humano de nivel licenciatura y posgrado	177,599.99
Publicación en Medios de Comunicación Convocatoria Plaza de Profesor Investigador Tiempo Completo 2025	1
Publicaciones Científicas del área Académica de Administración	163,000.00
Publicitar los programas educativos ofertados por el Colegio de Posgrado de la UAEH	55,000.00
QS Stars	600,899.94
Quinto Encuentro Garza de Jóvenes Investigadores	50,000.00



Quinto Simposio de Ingeniería Económica y Financiera	1
Reacondicionamiento de la sala de telecomunicaciones	113,667.40
Realización de Festivales Culturales	210,965.00
Realización de la 23 Semana Internacional de la Dramaturgia Contemporánea en La Garza.	57,700.00
Realización de la Cátedra Patrimonial Ludwik Margules en la Universidad de Autónoma de Baja California.	57,621.00
Realizar mantenimientos a la Infraestructura Urbana de Ciudad del Conocimiento	720,000.00
Recolección de basura	8,400.00
Reconocimiento al fortalecimiento del capital humano para la investigación, desarrollo e innovación.	75,000.00
Recursos para docencia de los tres programas educativos, LIGA, LIMM, Y LIM	237,280.00
Reequipamiento tecnológico para la gestión administrativa	47,500.11
Reforzamiento en servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones del AACyE	305,940.00
Registro ante INDAUTOR	4,500.00
Registro y reconocimiento internacional de documentos académicos institucionales	173,225.00
Regularización Fiscal y Regularización Administrativa del Pozo con número de Concesión 13HGO150075/26AMDL12	20,000.00
Rehabilitación de nuevas instalaciones para el Data Center de la Ciudad Digital Universitaria.	2,400.00
Rehabilitación y reajuste de cancelería general de la ESH	28,560.00
Remodelación al sistema de iluminación artística de la fachada del Centro Cultural Universitario la Garza	780,147.00
Remodelación de la Rectoría	8,000.00
Remplazo de rieles e iluminación en salas de planta alta.	36,756.35
Rendición de Cuentas y Fiscalización a través de la Vinculación	168,400.00
Renovación Convenio Open Value Suscription y licenciamientos de software CECA	588,215.13
Renovación de alfombra cabinas de radio	46,777.00
Renovación de derechos al uso exclusivo de publicaciones periódicas en el ICSHu	1,700.00
Renovación de Equipos Informáticos, Software y Sistema de Transporte.	315,308.00
Renovación de la Marca Universitaria "LTC Laboratorio de Tecnologías de Cerámicos Avanzados"	3,500.00
Renovación de membresía a International Association of Science Parks and Areas of Innovation (IASP)	39,240.00
Renovación del equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Financieros	222,435.00
Renovación del parque vehicular del Transporte Universitario Garzabus	40,000.00

Renovación y adquisición de equipo de cómputo para la Dirección de Auditoría	35,196.73
Renovación y adquisición de equipo de cómputo y materiales de apoyo a las TIC	2,142,758.98
Renovación y mejoramiento de los espacios académicos y administrativos	1,859,630.40
Renovaciones de reservas de derechos al uso exclusivo	8,000.00
Reparación de Canchas de Frontenis y Tenis en el Club Universitario Real del Monte	2,692,800.00
Reparación de equipo de cómputo	143,995.24
Reparación del Centro de maquinado y torno de control numérico	38,000.00
Responsabilidad social universitaria a través del servicio social comunitario	46,109.72
Retiro Voluntario	14,500,000.00
Robofest Latinoamericano y Campeonato Mundial 2025	533,198.53
Robótica Avanzada: Competencias y Desarrollo Tecnológico.	252,067.30
Rodada Ciclista FINI 2025	32,000.00
Sanctoarte 2025. PERCAL. Tributo de amor al baile y la memoria.	70,000.00
Saneamiento de los espacios institucionales para garantizar la higiene e imagen del instituto.	507,000.00
Seguridad Integral y Protección del Patrimonio Institucional de la Escuela Superior de Tizayuca	1
Servicio de mantenimiento a equipos especializados	16,897.50
Servicio de mantenimiento a techumbre de Nave	129,000.00
Servicio de mantenimiento al marco de acceso del PCyT.	1
Servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo	3,257,271.22
Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes	2,947,716.04
Servicio de mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular	3,173,508.00
Servicio de resguardo de bacterias de la UAEH productora de antimicrobianos por el CNRG y por el INIFAP	70,000.00
Servicios Audiovisuales	665,224.08
Servicios de impresión	38,924.00
Servicios de limpieza especiales	10,469,447.92
Servicios de mantenimiento de infraestructura	33,648,905.03
Servicios de protección civil	5,074,849.47
Servicios de Telecomunicaciones	5,000.00
Servicios editoriales y de impresión digital, offset y gran formato	5,170,170.95
Servicios Profesionales (recontrataciones)	47,299,196.78
Servicios y mantenimientos emergentes de la infraestructura	927,669.40
Sistema de credencialización en línea	291,086.69
Sistema de proyección	17,681.25
Sistema de video vigilancia Escolar	40,000.00

Sistema Institucional de Control Interno	30,000.00
Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario	23,320.00
Sonorización de espacios didácticos	33,200.00
Soporte Técnico a la Red de Telecomunicaciones	13,556,276.00
Soporte Técnico Insumos	82,225.80
Suministro de Agua potable para el Centro Cultural César Sánchez Lozano.	3,000.00
Suministro de GAS L.P. para los laboratorios de la Licenciatura en Gastronomía	198,500.00
Tepeji Boletín Científico de la Escuela Superior de Tepeji del Río	2,000.00
Tercer ciclo de conferencias internacionales de la Licenciatura en Economía	147,000.00
Torneos Institucionales 2025	295,881.90
Trámites Inherentes a la Dirección de Proyectos y Obras	3,500,000.00
Transformación e Innovación en la Educación Media Superior	46,872.26
Transportación de Biomodelos según la norma 062 y 051 de SADER alineado a la guía internacional.	349,100.00
Unidades de Atención Social	137,434.97
Universitarios en Acción	205,119.54
Viajes Académicos	2
Viáticos	10,889,279.70
Viáticos en el país a reuniones para fortalecer vínculos con el Sistema Universitario de Medios Autónomos	79,200.00
Vida Científica Boletín Científico de la Escuela Preparatoria No. 4	2,000.00
Vinculación de la Defensoría Universitaria	154,800.00
Vinculación de la Escuela Superior de Tepeji del Río	36,539.00
Vinculación Universidad -Empresa para el Desarrollo Local	85,030.10
Vinculación y cooperación institucional en los ámbitos regional, nacional e internacional	127,600.00
Visibilidad y comparabilidad nacional	256,913.00
Visita al Instituto de Ciencias Agropecuarias	78,000.00
Visitas Guiadas Vive Nuestra Universidad	313,540.00
<b>Total</b>	<b>3,801,857,931.88</b>

#### 7.4 Presupuesto de Egresos Clasificación con base a CONAC

El 31 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuyo objetivo es establecer los criterios generales que regirán a la contabilidad gubernamental, y los cuales, son de observancia obligatoria para para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación; los municipios, las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos.

Para el egreso, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), ha establecido cuatro grandes clasificaciones las cuales, permiten conocer la finalidad, función y objetivo del presupuesto:

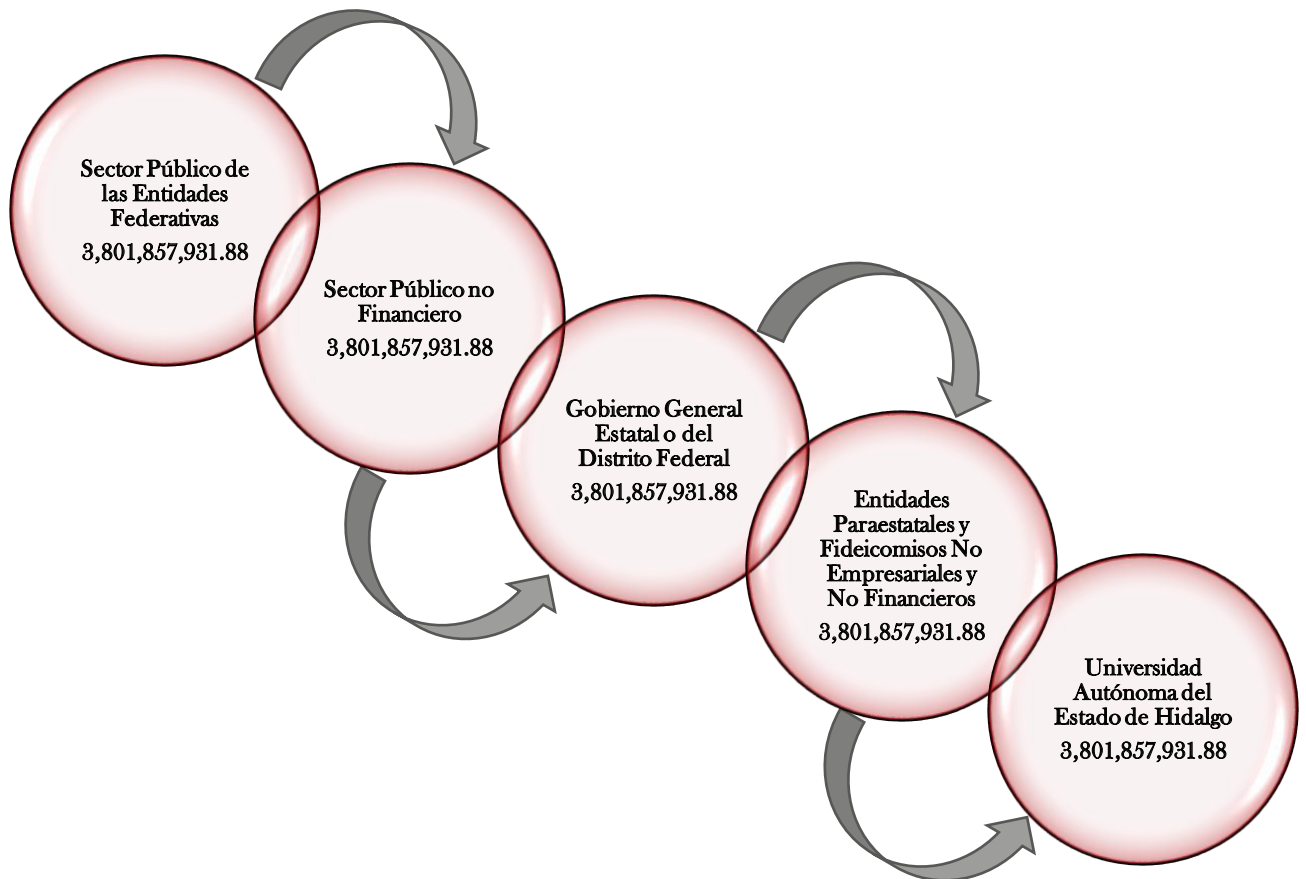


## 7.4.1 Clasificación Administrativa

Establece bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación.

La UAEH, ha utilizado esta clasificación tomando como base, la emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en donde:

- Primer dígito: Sector Público de las Entidades Federativas.
- Segundo dígito: Sector Público no Financiero.
- Tercer dígito: Gobierno General Estatal o del Distrito Federal.
- Cuarto dígito: Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
- Quinto dígito: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



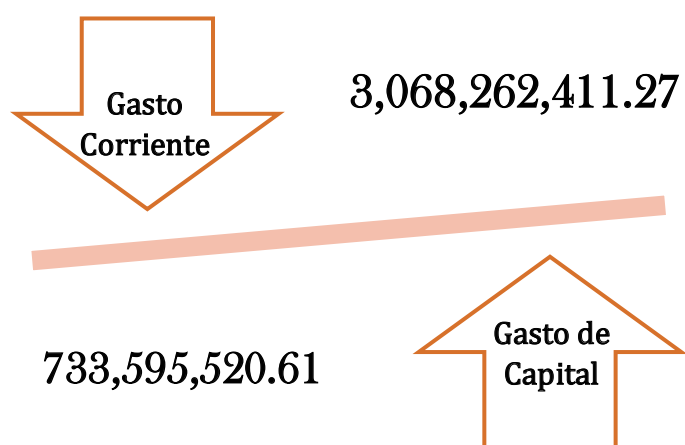
### 7.4.2 Clasificación Económica

Relaciona las transacciones realizadas por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con los grandes agregados de la clasificación económica.

Los presenta, en Gasto Corriente y Gasto de Capital.

Gasto Corriente: Gasto de consumo y/o operación, y transferencias otorgadas a otros componentes institucionales para financiar gastos de estas características.

Gasto de Capital: Gastos destinados a la inversión de capital y transferencias que se efectúan para financiar gastos con este propósito.



### 7.4.3 Clasificación por Objeto del Gasto

Esta clasificación permite a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el registro único de todas las transacciones con incidencia económica – financieras, de igual forma, le permite mantener alineada la armonización.

La estructura es la siguiente:

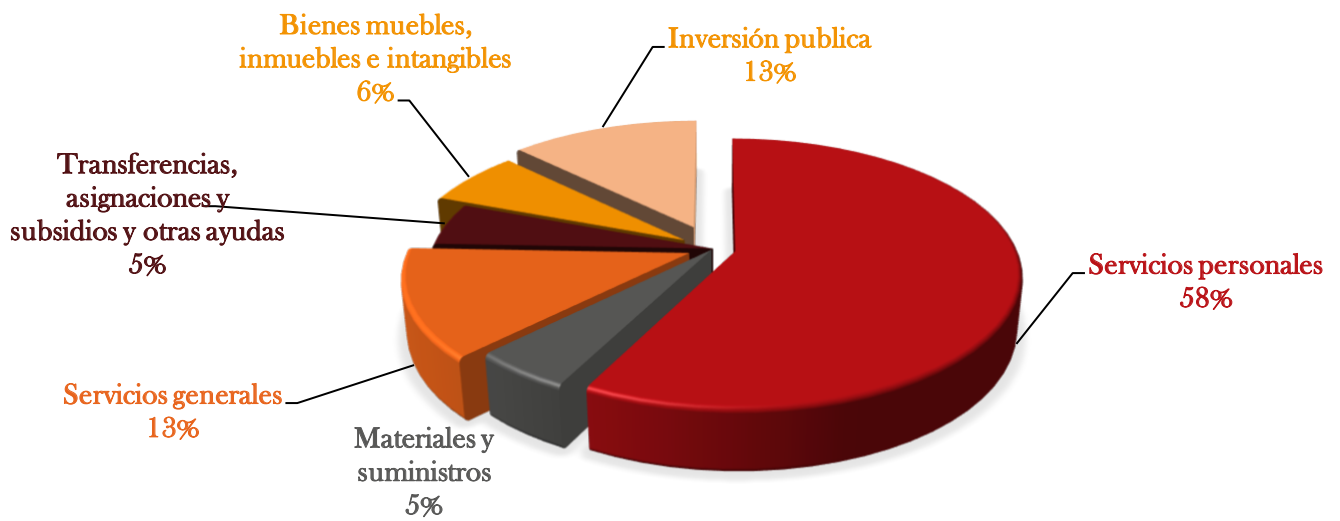
*Capítulo:* Mayor nivel de agregación, identifica el conjunto de los bienes y servicios utilizados por la Universidad.

*Concepto:* Subconjunto ordenado en forma específica, producto de la desagregación de bienes y servicios que incluye la Universidad en cada uno de los capítulos.

*Partida:* Describe de forma concreta y detallada los bienes y servicios adquiridos.

Capítulo	Presupuesto Aprobado
Servicios personales	2,191,407,132.10
Materiales y suministros	186,975,646.02
Servicios generales	495,887,718.34
Transferencias, asignaciones y subsidios y otras ayudas	193,991,914.81
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	249,023,595.73
Inversión pública	484,571,924.88
<b>Total</b>	<b>3,801,857,931.88</b>

Porcentaje del Presupuesto por Capítulo del Gasto



#### 7.4.4 Clasificación Funcional

Esta clasificación agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que se persiguen, presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios brindados a la población, motivo por el cual, en esta clasificación se utiliza la función: Educación.

De esta forma se determinan los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar los mismos.





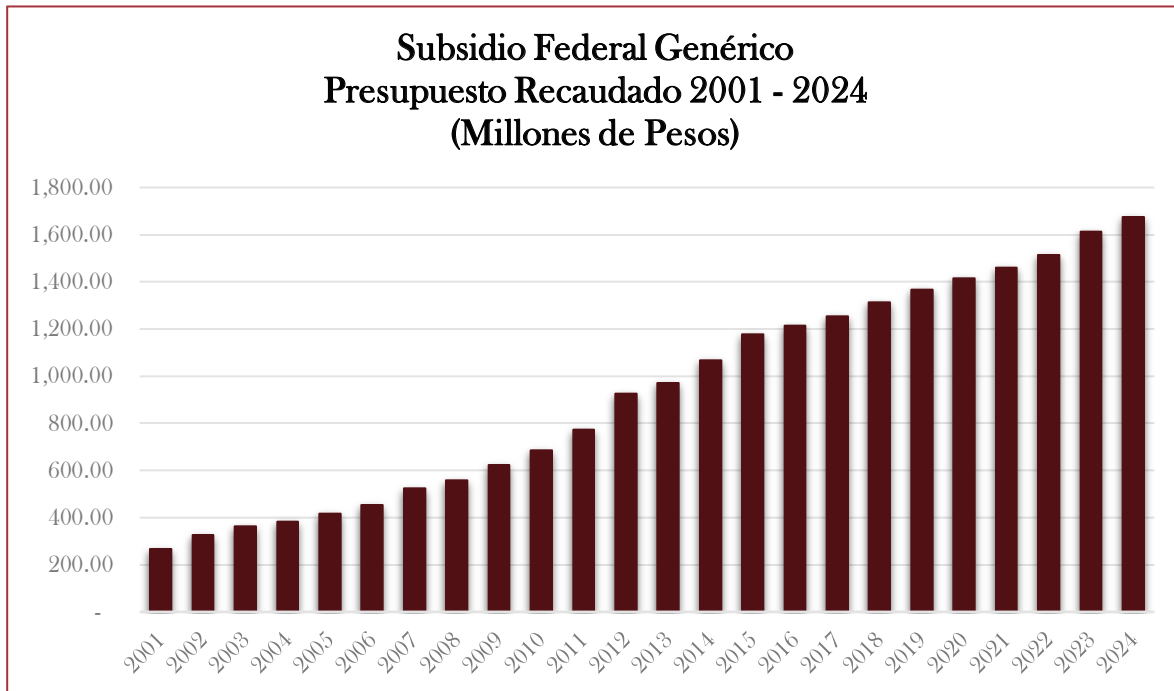
## 8. Comportamiento del Presupuesto

### 8.1 Subsidios Ordinarios

El importe histórico del presupuesto recaudado (millones de pesos) para los subsidios ordinarios se muestra a continuación:

#### 8.1.1 Federal Genérico

Año	Importe	Año	Importe	Año	Importe
2001	267.14	2009	622.83	2017	1,254.65
2002	326.78	2010	686.11	2018	1,312.76
2003	363.40	2011	774.08	2019	1,368.11
2004	383.16	2012	926.68	2020	1,414.66
2005	417.40	2013	970.49	2021	1,460.57
2006	453.06	2014	1,066.62	2022	1,514.97
2007	525.37	2015	1,176.68	2023	1,611.89
2008	557.26	2016	1,214.05	2024	1,675.18

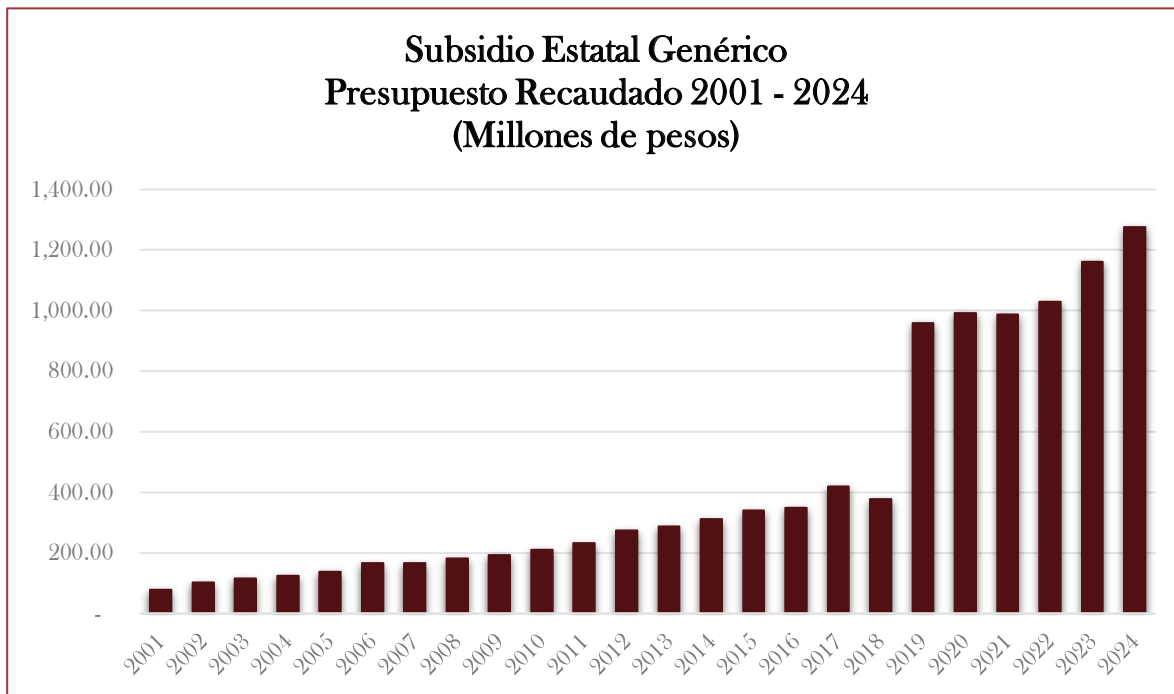


**8.1.2 Estatal Genérico**

Año	Importe
2001	78.73
2002	101.63
2003	115.02
2004	124.35
2005	138.23
2006	166.79
2007	166.93
2008	181.21

Año	Importe
2009	192.84
2010	209.66
2011	233.04
2012	273.60
2013	286.54
2014	310.80
2015	340.06
2016	349.99

Año	Importe
2017	420.24
2018	377.49
2019	958.39
2020	991.01
2021	988.10
2022	1,029.53
2023	1,161.35
2024	1,274.74

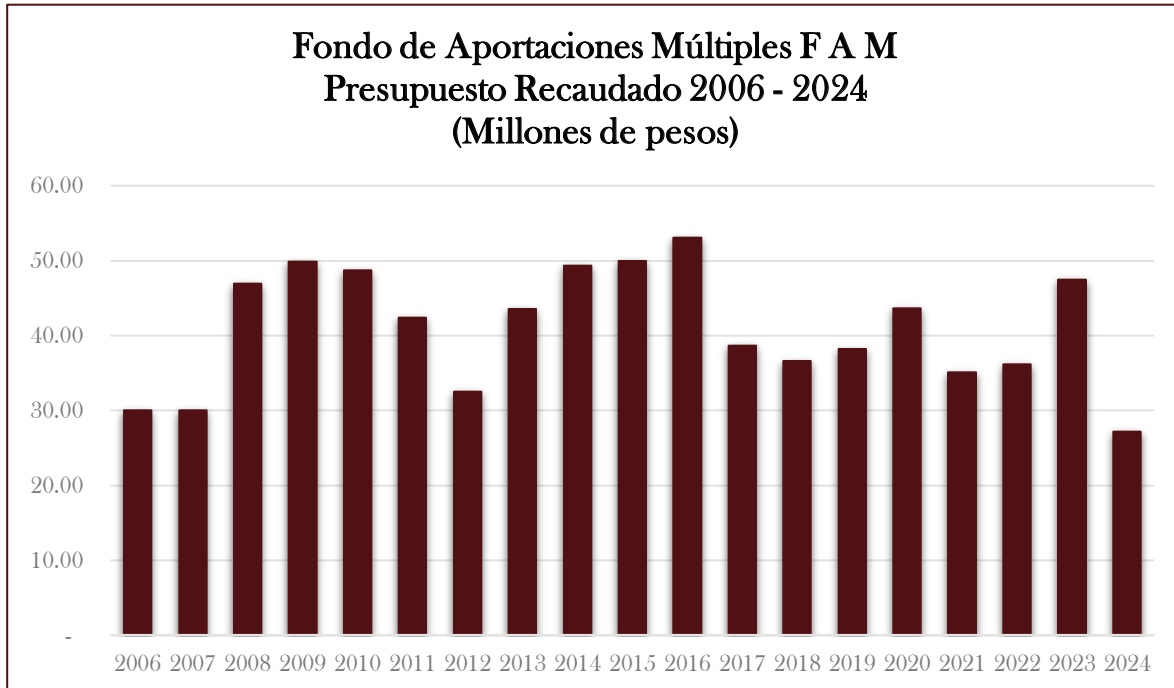


## 8.2 Subsidios Específicos

### 8.2.1 Fondo de Aportaciones Múltiples F A M

Año	Importe
2006	30.00
2007	30.00
2008	46.96
2009	49.89
2010	48.69
2011	42.39
2012	32.49
2013	43.52
2014	49.37
2015	49.93

Año	Importe
2016	53.12
2017	38.63
2018	36.59
2019	38.25
2020	43.66
2021	35.14
2022	36.17
2023	47.48
2024	27.16



### 8.2.2 Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP

Año	Importe
2019	9.20
2020	5.06
2021	-
2022	-
2023	0.57
2024	0.36



### 8.2.3 CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS CONAHCYT

Año	Importe
2019	7.31
2020	1.40
2021	10.84
2022	7.83
2023	2.28
2024	1.40



### 9. Fondos de Jubilación

La institución tiene en depósito los fondos correspondientes a los fideicomisos de jubilación de los sindicatos de personal académico y administrativo, cuyos saldos al mes de noviembre de 2024 son los siguientes:

- Fideicomisos de Personal Administrativo \$188,958,581.47
- Fideicomisos de Personal Académico \$ 1,253,272,369.51

El crecimiento anual de los Fondos de Jubilación es el que se muestra en la siguiente tabla:

Año	Administrativo	Académico	Total Fideicomiso	Millones de pesos
2001	7,662,128.61	18,183,900.32	25,846,028.93	25.85
2002	8,983,389.01	22,472,267.98	31,455,656.99	31.46
2003	27,273,115.57	79,651,638.06	106,924,753.63	106.92
2004	36,466,346.92	110,986,711.39	147,453,058.31	147.45
2005	44,147,938.23	135,042,305.70	179,190,243.93	179.19
2006	57,072,130.25	174,931,974.51	232,004,104.76	232.00
2007	85,198,076.60	267,677,409.91	352,875,486.51	352.88
2008	127,366,229.27	412,425,307.15	539,791,536.42	539.79
2009	147,536,902.06	483,904,479.44	631,441,381.50	631.44
2010	163,846,215.40	544,238,800.84	708,085,016.24	708.09
2011	179,917,686.25	601,039,718.74	780,957,404.99	780.96
2012	194,103,160.25	658,852,282.65	852,955,442.90	852.96
2013	209,449,806.51	720,319,817.92	929,769,624.43	929.77
2014	222,363,817.64	772,885,294.77	995,249,112.41	995.25
2015	234,396,687.23	833,041,225.77	1,067,437,913.00	1,067.44
2016	247,432,652.50	888,725,141.41	1,136,157,793.91	1,136.16
2017	162,456,147.65	912,305,010.23	1,074,761,157.88	1,074.76
2018	260,291,302.24	1,005,088,643.60	1,265,379,945.84	1,265.38
2019	277,709,046.85	1,076,351,168.99	1,354,060,215.84	1,354.06
2020	274,422,942.85	1,101,452,889.87	1,375,875,832.72	1,375.88
2021	272,042,455.05	1,111,403,723.68	1,383,446,178.73	1,383.45
2022	281,225,998.17	1,117,479,677.33	1,398,705,675.50	1,398.71
2023	182,414,481.74	1,218,292,037.60	1,400,706,519.34	1,400.71

## 10. Control y Seguimiento del Presupuesto

Elaborar, difundir, ejecutar y actualizar anualmente, normativas como: las Políticas en materia de Recursos Materiales, Becas, Presupuestos y Recursos Financieros, Recursos Humanos, y Transporte; así como los Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, y el Plan de Austeridad y Ahorro de la UAEH; son algunas de las estrategias implementadas por el Patronato, mediante la Coordinación de Administración y Finanzas para garantizar el control presupuestal; de esta forma, se cuenta con los mecanismos necesarios para la revisión y ejecución del presupuesto.

Lo anterior, refuerza el cumplimiento de normativas federales y estatales a las cuales se encuentra sujeta la Universidad, debido a que las operaciones realizadas, se efectúan con Recursos Públicos; por tal motivo se obtienen capacitaciones en materia de armonización contable, reformas fiscales, adquisiciones, contrataciones, valuaciones, entre otros, con las actualizaciones y modificaciones realizadas a las leyes federales y estatales que rigen la contabilidad, y que, de ser necesario, conlleva a una actualización a los sistemas financieros y presupuestales de la Universidad; asimismo, se obtienen capacitaciones en materia de responsabilidad administrativa, contribuyendo a un ejercicio responsable del presupuesto y garantizando una administración eficiente de los recursos, cuyo efecto se ve plasmado en la elaboración de los estados financieros y presupuestales, así como los reportes, dando como resultado, el cumplimiento oportuno de las obligaciones y atribuciones asignadas a la Coordinación de Administración y Finanzas establecidas en el artículo 33 del Reglamento del Patronato.

El seguimiento al presupuesto también es fortalecido mediante la fiscalización de diversos entes externos encargados de la evaluación a las operaciones que se efectúan durante cada ejercicio, como lo son la Auditoría Superior de la Federación, "*Órgano Técnico Especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, encargada de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y los municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos*

*federales” y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, “Órgano Técnico Especializado con autonomía financiera y de gestión, responsable de vigilar el uso correcto de los recursos de la sociedad Hidalguense. Instancia que vigila, pero también contribuye a la modernización de la Administración Pública, planteando procesos caracterizados por la eficacia la eficiencia y la economía”.*

Finalmente, resulta importante mencionar que la Universidad, cumple con los requerimientos estipulados por los entes fiscalizadores, así como las revisiones internas realizadas por las Dependencias con estas atribuciones, lo que contribuye no solo a un manejo adecuado de los Recursos Públicos, si no que garantiza el control, seguimiento y evaluación del Presupuesto que integra a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Lineamientos para operar y ejercer el  
Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos  
de la Universidad Autónoma del Estado  
de Hidalgo  
Ejercicio 2025



## Contenido

- Presentación
- Marco Jurídico
- Glosario de términos
- Lineamientos generales
- De los ingresos
- De los recursos autogenerados
- De las donaciones realizadas por Benefactores
- De los egresos
- Consideraciones para el ejercicio del presupuesto
- De la solicitud del ejercicio presupuestal
- Viáticos
- Aplicación de reembolsos
- Uso de combustible centralizado
- Transporte Universitario
- De la suspensión y terminación del servicio
- De las prohibiciones y sanciones en cuanto al uso de transporte
- Compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales
- Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
- De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes distintos a los previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (artículos 15 y 72 fracciones XI y XII)
- De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes
- Del proceso para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales
- De los trámites para el pago de honorarios
- De los servicios profesionales prestados por extranjeros
- De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales
- De las adquisiciones, arrendamientos y servicios
- De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Validación de características del bien
- Recepción del bien, arrendamiento o servicio
- Del inventario de bienes
- Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles
- De la baja y desincorporación de los bienes muebles
- De la comprobación del gasto
- Del cierre del ejercicio
- Anexo 1.A Formato para solicitud de devolución
- Anexo 1.B Formato para modificación de costos
- Anexo 1.C Formato para alta de nuevo cobro Rubro de Ingresos
- Anexo 1.D Formato para baja de partida

- Anexo 1.E Formato para nuevo periodo de cobro
- Anexo 1.F Formato para cambio de responsable
- Anexo 2.A Formato de solicitud de ampliación al Presupuesto Anual Universitario
- Anexo 2.B Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario
- Anexo 2.C Formato de solicitud de adecuación por corrección al Presupuesto Anual Universitario
- Anexo 3. Oficio de Solicitud de Roles y Permisos
- Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos
- Anexo 5. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo
- Anexo 6. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2025
- Anexo 7. Catálogo de funciones para el ejercicio 2025
- Anexo 8. Catálogo de Fuentes de financiamiento para el ejercicio 2025
- Anexo 9. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2025: Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas
- Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes
- Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales
- Anexo 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes
- Anexo 13. Informe para comprobación de compatibilidad
- Anexo 14. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes
- Anexo 15. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos
- Anexo 16. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo
- Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos
- Anexo 18. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- Anexo 19. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza
- Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos
- Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales
- Anexo 22. Procedimiento para agendar cita en el área de gastos a comprobar 194
- Anexo 23. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales
- Anexo 24. Hoja de Clave Presupuestal de Combustible
- Anexo 25. Requisitos para transferencia internacional 2025

## Presentación

Los objetivos y retos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) podrán materializarse con la asignación de recursos financieros, materiales y humanos que permitan el desarrollo equilibrado de la Institución, observando en todo momento la aplicación óptima de los recursos y la rendición de cuentas, para tal efecto es imprescindible establecer lineamientos que hagan eficiente la administración de los recursos obtenidos por la Institución a través de diversas fuentes de financiamiento.

Los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se fundamentan en las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos; definen las directrices que orientarán a los titulares y gestores de las escuelas, institutos y dependencias universitarias con relación a la solicitud, ejercicio y comprobación del gasto, en apego al marco legal aplicable, tanto de orden federal como estatal, así como a las normas internas que regulan la actuación de la UAEH, de conformidad con lo establecido en los Artículos 66 y 69 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el Artículo 11, fracción IX del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Hoy en día, la UAEH en el contexto nacional e internacional desarrolla su gestión pública privilegiando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos, de conformidad con lo establecido por los Artículos 2 y 4 del Reglamento del Patronato de la UAEH. Además de ello, se busca aplicar un Presupuesto basado en Resultados encaminado a una mayor precisión y economía en el ejercicio del gasto universitario.

Este documento incluye el Marco Jurídico, Glosario de términos, Lineamientos generales, y a su vez contiene un apartado de ingresos que describe de manera general los lineamientos en materia de recepción de los recursos; y otro apartado de egresos que describe los requisitos para el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos de la UAEH. Además, se incluyen anexos como el Catálogo de Centro de Costos, Catálogo de Funciones, Catálogo de Fuentes de financiamiento y Clasificador por Objeto del Gasto, con la finalidad de que los usuarios clasifiquen correctamente la información financiera.

## Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 3º, fracción VII, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio, sin dejar de considerar el artículo 134.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, menciona en su Artículo 49 que son facultades y obligaciones del Patronato: administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse y realizar las acciones tendientes a fortalecerlo y acrecentarlo.

El Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su Artículo 66 establece que el Patronato es la autoridad colegiada encargada de administrar, preservar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la UAEH.

Además, deberán cumplirse las disposiciones normativas en materia del ejercicio del gasto contenidas en la siguiente legislación:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo

- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016
- Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento sobre las Normas de Control Interno de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## Glosario de términos

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- i. **Acta entrega-recepción:** Es el mecanismo de comprobación, supervisión y verificación de los bienes y/o servicios adquiridos y efectivamente entregados y/o prestados.
- ii. **Actividad institucional:** Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas.
- iii. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
- iv. **Asignaciones y transferencias:** Ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
- v. **Auditoría:** Auditoría Superior de la Federación (ASF) o equivalente en el Estado de Hidalgo (ASEH)
- vi. **Benefactor:** Persona física o jurídica que aporta patrimonio o servicios a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con la finalidad de beneficiar a la Comunidad Universitaria.
- vii. **BMS:** Bien mueble o servicios.
- viii. **Calendario de ejecución:** Documento en el que se establecen las fechas en que deberán iniciar y concluir cada mes de ejercicio.
- ix. **Centro de Costos:** Organismo al cual se le ha asignado un presupuesto.
- x. **Clasificador por objeto del gasto:** Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
- xi. **Clasificador por rubro de ingresos:** clasificación de los ingresos presupuestarios acorde a las disposiciones legales, así como a las normas y criterios contables aplicables, que posibilita un adecuado registro y presentación de las operaciones.
- xii. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.

- xiii. **CONAHCYT:** Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías.
- xiv. **Cuotas:** Recursos que percibe la Institución por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos, tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, entre otros.
- xv. **Donativo:** Aportación realizada por un benefactor para beneficio de la Universidad o su alumnado a través de una beca.
- xvi. **Ejecutor del gasto:** Persona que recibió recursos para ejercer.
- xvii. **Fondo:** Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos.
- xviii. **Fondo de operación:** Registra y reporta los principales recursos disponibles para la operación general de la Institución, dado que aquí se incluye lo que tradicionalmente se ha denominado presupuesto de operación. En este fondo se registran y reportan también todos aquellos recursos que serán derogables en el corto plazo y cuyo beneficio directo es menor a un año.
- xix. **Fondo de operación específico:** Subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la Institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos. Las limitaciones al uso del recurso provienen de los organismos externos que las aportan.
- xx. **Fondo de operación genérico:** Agrupa los recursos que están destinados a la operación normal y de corto plazo de la Institución, independientemente de la fuente de financiamiento, por ejemplo, los recursos provenientes de subsidio ordinario, ya sea federal, estatal y/o municipal. Asimismo, incluyen los ingresos académicos, los generados por entidades auxiliares y cualquier otro ingreso, siempre y cuando estos recursos no tengan restricciones de uso impuestas por agentes externos a la administración de la Institución.
- xxi. **Función:** Conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, las cuales también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar. Las principales funciones de las instituciones de educación superior, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, pueden ser sustantivas y adjetivas.
- xxii. **Funciones adjetivas:** Funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento



- de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la Institución.
- xxiii. **Funciones sustantivas:** funciones esenciales de las universidades, es decir la educación, la investigación científica, tecnológica y humanística, y la extensión a la sociedad de los bienes de la ciencia, la tecnología y la cultura. Las funciones sustantivas de la UAEH comprenden la docencia, investigación, extensión y vinculación.
  - xxiv. **Gasto aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
  - xxv. **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
  - xxvi. **Gasto devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
  - xxvii. **Gasto ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
  - xxviii. **Gasto modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
  - xxix. **Gasto pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
  - xxx. **Gestor:** Trabajador adscrito a una Escuela, Instituto o Dependencia, a quien su titular le asigna la responsabilidad de realizar los trámites y actividades inherentes al ejercicio del presupuesto asignado a ese Centro de Costos.
  - xxxi. **Honorable Consejo Universitario:** Es la autoridad suprema y soberana de la Universidad. Constituye la fuente de la legitimidad, democracia y representatividad de la Comunidad Universitaria.
  - xxxii. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
  - xxxiii. **Informes trimestrales:** Informes sobre la situación económica y financiera que se presenta trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado de



- Hidalgo.
- xxxiv. **Ingresos:** Son comprendidos por los subsidios federal y estatal, por los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los recursos autogenerados por la Universidad.
  - xxxv. **Ingresos (recursos) autogenerados:** Recursos que por cualquier concepto obtenga la Institución, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.
  - xxxvi. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
  - xxxvii. **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** Para la Administración, es técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Ordena y delimita los gastos programados en el PAU de acuerdo a su naturaleza.
  - xxxviii. **PAU:** Presupuesto Anual Universitario, el cual está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los recursos autogenerados, resultado de la prestación de servicios universitarios.
  - xxxix. **Plan de Desarrollo Institucional:** Programa a través del cual se marca el rumbo y se dirigen los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.
    - xl. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de Presupuesto Anual Universitario aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
    - xli. **Presupuesto de Ingresos:** el Presupuesto Anual Universitario a partir de las previsiones de recaudación de ingreso aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
    - xlii. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
    - xliii. **Productos financieros:** Ingresos generados por inversiones a corto y largo plazo en instituciones financieras y, en general, cualquier rendimiento derivado de depósitos bancarios.
    - xliv. **Proyecto:** Conjunto de objetivos, metas y actividades cuya finalidad radica en establecer los recursos financieros requeridos para su ejecución, que permitan mantener la operación normal con tendencia a la mejora continua, creación de nuevas ideas, metodologías, productos o servicios, o bien la ampliación de la infraestructura física, que conlleven al desarrollo o a la solución de problemas institucionales.
    - xlv. **Proyectos y convenios:** Ingresos derivados de la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para la realización de proyectos mediante los cuales, la Institución se compromete a realizar actividades específicas de

- capacitación, actualización, investigación o servicios a la comunidad, o por concepto de donativos.
- xlvi. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
  - xlvii. **Servicios Académicos:** Recursos provenientes de los servicios educativos; incluyendo los costos y tarifas de inscripción, las cuotas por derecho a examen, cursos, talleres o congresos y las que se generen por la realización de eventos autofinanciables, así como los que se obtengan por la prestación de servicios administrativos - escolares.
  - xlviii. **Servicios de Traslado:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios del personal que requiera trasladarse a lugares distintos al de su adscripción incluye pasajes aéreos, pasajes terrestres y peajes.
  - xlix. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan los miembros de la Comunidad Universitaria para solicitar recursos financieros.
    - I. **Subsidios:** Ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad.
    - li. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
    - lii. **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos para cubrir el desempeño de comisiones.

## Lineamientos generales

1. El presente documento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de ingresos y egresos, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción y equidad de género, cumpliendo con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
2. Las disposiciones previstas en el presente documento, aplicables a los titulares de las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias Administrativas; asimismo serán de observancia general para los ejecutores del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
3. El Presupuesto Anual Universitario está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales y los recursos autogenerados.
4. Para el ejercicio del presupuesto se ha confiado la responsabilidad y la toma de decisiones al cuerpo directivo y académico de cada dependencia, presidido por el titular de la misma, a fin de que pueda ejercer el presupuesto. Los Subdirectores Administrativos, Responsables de Planeación o equivalentes de las Unidades Académicas y Administrativas, serán los obligados de realizar trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
5. Los sujetos del presente documento, mencionados en el numeral anterior, tienen las siguientes obligaciones:
  - i. Cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH.
  - ii. Sujetarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado por el Honorable Consejo Universitario, a la calendarización presupuestal, disponibilidad de los recursos y al Plan de Austeridad y Ahorro de la UAEH.
  - iii. Aprovechar al máximo el capital humano, la infraestructura física, los recursos financieros y materiales proporcionados por la Institución para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.

## De los ingresos

6. Cualquier pago de servicios ofrecido por la UAEH, deberá efectuarse únicamente por medio de línea referenciada, a través del sistema universitario de pagos bancarios referenciados, denominado “Cobros en línea”, el cual se generará en la siguiente liga:

Sistema de Cobros en Línea, administrado por la Coordinación de Administración y Finanzas:

<http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/drf/cobroweb/index.php>

Sistema Integral de Administración Escolar, administrado por la Dirección de Administración Escolar:

[http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/serv\\_alum/index.php](http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/serv_alum/index.php)

Trámite de Titulación, administrado por la Dirección de Administración Escolar:

<http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/titulacion/index.php>

Sistema del Centro de Lenguas, administrado por el Centro de Lenguas

<https://centrodelenguas.uaeh.edu.mx/acceso>

Portal del Centro de Educación Continúa administrado por la Centro de Educación Continua y a Distancia:

<http://sistemas.uaeh.edu.mx/dec/seec/index.php>

7. Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios a través de medios distintos a los señalados en el punto anterior, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.
8. Las devoluciones de recursos, así como las retenciones del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), otorgados bajo la modalidad de gastos a comprobar se deberán realizar en la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría o en el Instituto de Ciencias de la Salud, y se podrán hacer únicamente en efectivo, previa identificación del número de solicitud y validación del tipo de devolución por parte del área de gastos a comprobar del Departamento de Contabilidad.
9. Los recibos de cobros emitidos en la Caja Universitaria solo podrán ser cancelados previo al corte y será devuelto el cobro al usuario el mismo día de pago.
10. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar la devolución de un pago erróneo o indebido, la cual deberá

solicitarse mediante oficio motivado (Anexo 1.A). Los alumnos, aspirantes, empleados y usuarios en general, podrán descargar el formato de dicho oficio para solicitud de devolución en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal, en el siguiente link:

<https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html>

El alumno, aspirante, empleado o usuario contará como fecha límite para solicitar su devolución el último día hábil del mes de noviembre, del año en el que se realizó el o los pagos.

11. En caso de requerir factura por concepto de pagos por servicios universitarios deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el pago, teniendo como fecha límite el primer día hábil del mes siguiente. La solicitud de factura se tendrá que realizar a través del formulario disponible en la página web de la Institución en la sección de la Dirección de Recursos Financieros en el apartado de Solicitud de Factura.

[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/)

12. La cancelación de facturas únicamente procederá en el ejercicio fiscal que haya sido emitida y no se podrán realizar cancelaciones o reexpedición de facturas por errores u omisiones de los usuarios.
13. Corresponde al Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Universidad, la recepción, administración y el control de los ingresos ordinarios y extraordinarios, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.
14. Los titulares de los Centros de Costos, Unidades Administrativas, Dependencias o equivalentes son los encargados de solicitar formalmente cualquier modificación de costo, alta o baja, en las cuotas y tarifas ante el Patronato, lo anterior con base al ámbito de su competencia, a través del formato para modificación de costo (Anexo 1.B), el alta de nuevas partidas (Anexo 1.C) o formato para baja de partida (Anexo 1.D) mismos que se encuentran publicados en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal en el siguiente link: <https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html> , adjuntando la justificación correspondiente a la requisición presentada.
15. Los titulares de los Centros de Costos, Unidades Administrativas, Dependencias o equivalentes son los encargados de solicitar formalmente, nuevos periodos de

cobro, Cambio de responsables ante la Coordinación de Administración y Finanzas (Anexo 1.E) y/o (Anexo 1.F), mismos que se encuentran publicados en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal en el siguiente link: <https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html>, adjuntando la justificación correspondiente a la requisición presentada.

16. El personal designado como responsable de visualizar los pagos realizados en el sistema de cobros en línea, deberá verificar que dichos pagos se encuentren validados en el sistema antes de proporcionar el servicio.
17. Para las altas y bajas de conceptos de cobro, únicamente podrán ser solicitadas en los periodos previos a las sesiones Ordinarias del Honorable Consejo Universitario de los meses de junio y diciembre.
18. Todas las líneas de pago asignadas a los cobros de los conceptos que se soliciten a través de cualquier portal de cobros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, son únicas, intransferibles e irrepetibles.
19. Los pagos por concepto de multas de biblioteca y de material odontológico, se podrán realizar mediante el sistema de cobros en línea, así como en efectivo en la Caja Universitaria de Torres de Rectoría, Instituto de Ciencias de la Salud o Pabellón Universitario.
20. Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de los diversos servicios universitarios, las dependencias deben observar que:
  - i. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.
  - ii. Los conceptos por los que se generen, deberán beneficiar a la Comunidad Universitaria y/o a la sociedad en general.
  - iii. Los recursos no deben generarse con fines de lucro.
  - iv. Los costos de los servicios o conceptos de cobro deben estar incluidos en el catálogo de cuotas y tarifas aprobados por el Honorable Consejo Universitario.
  - v. Los conceptos no incluidos en alguna de las fracciones anteriores, deberán presentarse al Patronato para su revisión, análisis y aprobación, conforme a los establecido en los numerales 13 y 14 del presente documento.
21. No podrán realizarse pagos a favor de la Universidad bajo los siguientes

supuestos:

- i. Pagos no emitidos a través del sistema universitario de pagos referenciados
- ii. Mediante depósito en cuentas bancarias de años anteriores.
- iii. Con cuentas de la Universidad vigentes, pero que no hayan sido asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.

### **De los recursos autogenerados**

22. Se consideran recursos autogenerados los provenientes de fuentes distintas de los recursos asignados a la Universidad por concepto de recursos federales y estatales ordinarios y extraordinarios, que se asignen a la Universidad para el cumplimiento de sus fines.
23. Los recursos autogenerados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encuentran establecidos en las Cuotas y Tarifas de Servicios Universitarios, y se obtienen por los siguientes rubros:
  - i. Por servicios educativos (colegiatura, exámenes, trámites oficiales, donativos y otros de naturaleza análoga).
  - ii. Actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como el Plan de Desarrollo Institucional vigente, como lo son cursos, talleres, diplomados, posgrados, congresos, exposiciones y similares.

Los titulares de las entidades y dependencias que captaron los recursos autogenerados mediante el sistema de “Cobros en línea”, previa autorización del Patronato, podrán disponer de una parte de los recursos para gastos inherentes a la actividad.
24. Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con recursos para beneficio de la Universidad, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato para su autorización, informando de manera obligatoria si se requiere aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.
25. Los recursos provenientes de convenios para proyectos específicos sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente pactado, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto, dentro de las fechas de vigencia.

### **De las donaciones realizadas por Benefactores**

26. Las donaciones realizadas por Benefactores serán recibidas únicamente en cuentas vigentes de la Universidad, asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.
27. En caso de requerir factura por concepto de donativos para las Becas, deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el donativo, mediante el formulario



disponible en la página web de la Institución en la sección de la Dirección de Recursos Financieros en el apartado de Solicitud de Factura. [https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/)

## De los egresos

28. El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en atención a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
29. El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:
  - i. Anualidad;
  - ii. Disponibilidad presupuestaria;
  - iii. Racionalidad; y
  - iv. No retroactividad.
30. Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - i. Estar contemplados en un proyecto autorizado en el sistema de *"Presupuesto Anual Universitario"*, siendo responsabilidad del titular de cada dependencia la justificación de la adquisición de bienes o contratación de servicios para la autorización correspondiente.
  - ii. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
  - iii. Elaborar por escrito la justificación a través del sistema.
  - iv. Comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos.
  - v. Ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestales, periodos y hasta por los montos que fueron autorizados.
31. La liberación o ejercicio de los recursos se realizará previa verificación de disponibilidad presupuestal.
32. No deberán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los montos autorizados en el presupuesto universitario del ejercicio que se trate.
33. En el caso de autorización de un nuevo proyecto, el personal titular del Centro

de Costos deberá capturar la información en el sistema de “Presupuesto Anual Universitario”, disponible en la siguiente liga: <http://pau.uaeh.edu.mx/pau/index.php>.

34. El registro de las solicitudes electrónicas deberá registrarse bajo el Clasificador por Objeto del Gasto, implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y adoptado por la Universidad. De igual manera, con el propósito de unificar y armonizar el registro de sus actividades, dichas solicitudes se normarán por el Catálogo de Centros de Costos (Anexo 6), Catálogo de Funciones (Anexo 7) y Catálogo de Fuentes de financiamiento (Anexo 8) que la Institución ha establecido.

### **Consideraciones para el ejercicio del presupuesto**

35. Las solicitudes electrónicas por concepto de servicios de energía eléctrica, internet, teléfono, agua, gasolina, gas, entre otros, serán generadas de manera centralizada por la Dirección de Control Presupuestal, para lo cual será indispensable que los Centros de Costos presenten en la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma, los recibos de consumo con los requisitos fiscales vigentes, verificando la fecha límite de pago teniendo en cuenta que el trámite de pago tarda un promedio de 10 días hábiles para su ejecución.
36. Cada uno de los responsables de los proyectos institucionales centralizados deberá ejecutar y controlar los mismos de acuerdo a su autorización y/o adecuación, así como de generar las solicitudes electrónicas necesarias.
37. En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos del capítulo 6000 (inversión), para erogaciones por partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 (Véase Anexo 9. Clasificador por Objeto del Gasto).
38. Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en las reglas de operación y la normatividad universitaria.
39. La UAEH no realiza pagos en efectivo, por lo que todas las erogaciones tendrán que realizarse con transferencia electrónica o a través de cheque nominativo.
40. En la adquisición de un bien mueble, este se considera en las partidas del capítulo 5000, cuando su costo supere 70 Unidades de Medida de Actualización

(UMA) y su vida útil estimada sea mayor a tres años. En adición a lo anterior, en adquisiciones, arrendamientos y servicios, iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, se requerirá de un contrato debidamente firmado y requisitado en tiempo y forma (sin excepción).

41. Las ampliaciones presupuestales deberán solicitarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, ante la Dirección General de Planeación, anexando lo siguiente:

41.1 Escrito libre de solicitud que describa a detalle el bien o servicio necesario

41.2 Anexo 2.A Formato de solicitud de ampliación al Presupuesto Anual Universitario

41.3 Cotización, con base al Numeral 163

La misma información deberá ser remitida por correo electrónico al Patronato, a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control Presupuestal ([adecuacionespatronato@uaeh.edu.mx](mailto:adecuacionespatronato@uaeh.edu.mx), [adecuacionescaf@uaeh.edu.mx](mailto:adecuacionescaf@uaeh.edu.mx) y [adecuacionespau@uaeh.edu.mx](mailto:adecuacionespau@uaeh.edu.mx))

La Dirección General de Planeación emitirá el Dictamen de Procedencia al Patronato, solicitando su autorización y la suficiencia presupuestal.

42. Las adecuaciones al Presupuesto autorizado, procederán en caso de:
- i. Cambio en la estructura o finalidad del proyecto
  - ii. Cambio en los bienes o servicios a adquirir
  - iii. Cambio en la partida presupuestal

Los titulares de los Centros de Costos deberán presentar para su análisis y en su caso aprobación ante la Dirección General de Planeación.

De ser aprobadas se turnarán a la Coordinación de Administración y Finanzas para su aplicación, haciendo uso del formato de adecuación al PAU (Anexo 2B).

**La fecha límite para solicitar adecuaciones presupuestarias, incluidas las ampliaciones será el último día hábil del mes de agosto del año 2025.**

43. Las correcciones presupuestales serán aquellas que no afectan la finalidad del proyecto y solo requieran ajuste de mes o clasificación correcta de la partida presupuestal.

Los titulares de los Centros de Costos deberán enviar al correo electrónico [adecuacionespau@uaeh.edu.mx](mailto:adecuacionespau@uaeh.edu.mx) de la Dirección de Control presupuestal la solicitud para análisis y en caso de aprobación recibirán la notificación por la misma vía.

44. La fecha límite para solicitar adecuaciones presupuestarias, incluidas las ampliaciones será el último día hábil del mes de agosto del año 2025.

### **De la solicitud del ejercicio presupuestal**

45. Para ejercer los recursos de los proyectos autorizados a través del módulo de “Solicitud del Ejercicio Presupuestal”, el responsable del presupuesto del Centro de Costos deberá, previamente, tener asignados los permisos y el rol requerido para la generación de sus solicitudes electrónicas. De no ser así, deberá solicitarlos de manera inmediata a la Coordinación de Administración y Finanzas mediante el oficio incluido en el Anexo 3, asimismo deberá de estar autorizado por el titular del Centro de Costos.
46. Para los responsables de los Proyectos Institucionales, deberán de la misma forma acatar el punto anterior (Dirección de Mantenimiento, Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Dirección de Laboratorios, Dirección de Centro de Cómputo y Dirección de Protección Universitaria).
47. La consolidación de las compras, tiene como objeto la optimización y el uso eficiente de los recursos de acuerdo al Plan de Austeridad y Ahorro 2025. Con la finalidad de realizar la consolidación de compras, los gestores de los centros de costos tendrán hasta el segundo viernes del mes de febrero para avanzar al 24% en el módulo denominado “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” todas las solicitudes electrónicas relacionadas con la adquisición de bienes e insumos, así como las destinadas a la contratación de servicios y en su caso arrendamiento de bienes muebles.
48. El ejercicio de los recursos deberá solicitarse a través del módulo de “Solicitud del Ejercicio Presupuestal”, mismo que se encuentra alineado a las disposiciones sobre armonización contable estipuladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se encuentra disponible en la siguiente liga:  
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/EjercicioPresupuestal/index.php>
49. Los gestores de los centros de costos, son los responsables de elaborar la solicitud electrónica de recursos de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro:

Mes presupuestado	Fecha de apertura	Mes presupuestado	Fecha de apertura
Enero	Viernes, 10 enero 2025	Julio	Lunes, 09 de junio 2025
Febrero	Viernes, 17 enero 2025	Agosto	Lunes, 07 de julio 2025
Marzo	Lunes, 10 de febrero 2025	Septiembre	Lunes, 11 de agosto 2025
Abril	Lunes, 10 de marzo 2025	Octubre	Lunes, 08 de septiembre 2025
Mayo	Lunes, 07 de abril 2025	Noviembre	Lunes, 13 de octubre 2025
Junio	Lunes, 12 de mayo 2025	Diciembre	Lunes, 13 de octubre 2025

\*Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal

A partir de la fecha de apertura del sistema, los usuarios contarán con un periodo de 10 días hábiles para la elaboración y envío al 24% de sus solicitudes electrónicas.

50. Todas las solicitudes electrónicas que permanezcan al 12% una vez que concluyan las fechas de elaboración y envío, serán canceladas sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal. **El recurso quedará a disposición del Patronato para su reasignación y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**
51. Una vez que concluyan las fechas de elaboración y envío de solicitudes electrónicas, todo recurso que no se encuentre en una solicitud electrónica avanzada a un porcentaje igual o mayor al 24%. **El recurso quedará a disposición del Patronato para su reasignación y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**
52. Las solicitudes electrónicas seguirán su proceso de avance en el sistema, a través de diversas instancias definidas en porcentajes, mismos que se presentan a continuación:

%	Avance
0	Cancelado
6	Regresado al Área

12	Elaborado por el Centro de Costos
24	Enviado a la Dirección de Control Presupuestal para revisión
30	Revisión en la Dirección de Control Presupuestal
36	Liberado por la Dirección de Control Presupuestal
48	Enviado a la Dirección de Administración de Personal
48	Enviado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
52	Orden de compra del bien
53	Pendiente de entrega del bien
58	Liberación de inventario del bien
60	Entregado al Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
61	Validación por la Contraloría General
62	Validación por la Coordinación de Administración y Finanzas
63	Generación de acta
64	Validación de acta
65	Generación de pre-póliza
72	Recepción en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
84	Pago solicitado en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
87	Emisión de pago en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
90	En autorización de cheque/fondeo para transferencia
90	Fondeo de cuentas para cubrir necesidades instituciones (Dirección de Tesorería)
93	Liberación de pago en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
93	Pago disponible para entrega en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
93	Ejecución de pagos por transferencia bancaria (Dirección de Tesorería)
94	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
95	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
96	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
100	Registro en la Dirección de Recursos Financieros (Contabilidad)

Durante el mes de enero, los gestores de los centros de costos deberán capturar en el módulo denominado “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” todas las solicitudes electrónicas relacionadas con la adquisición de bienes e insumos, así como las destinadas a la contratación de servicios y en su caso arrendamiento de bienes muebles. Lo anterior con la finalidad de realizar la consolidación de compras.

53. Los responsables de la generación de solicitudes electrónicas deberán detallar lo siguiente:

- i. **Beneficiario:** Nombre completo o Razón Social a quién se le efectuará el pago.
- ii. **Tipo de trámite.** Señalarlo en el módulo de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. *Gasto a comprobar:* Cuando, por la naturaleza de la actividad u operación a realizar, el recurso deba ser entregado al solicitante de manera previa a la realización de esta.
  - b. *Reembolso:* Cuando, por casos extraordinarios y autorizados por el Patronato, el responsable del presupuesto del Centro de Costos realice una erogación indispensable para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales con recursos personales, mismos que deberán ser reintegrados al usuario.
  - c. *Pago a Proveedor:* Cuando se requiera el pago por concepto de adquisiciones de materiales, arrendamientos o servicios, o bien, cuando se solicite el pago al personal contratado bajo el esquema de honorarios.
  - d. *Beca:* Se utilizará única y exclusivamente por la Dirección de Becas cuando se requiera el pago por concepto de becas.
  - e. *Obra:* Se utilizará única y exclusivamente por la Dirección de Proyectos y Obras para los trámites de pago por construcciones o mantenimientos mayores, programados y autorizados.
  - f. *Anticipo.* Cuando el gasto previamente autorizado requiera de un pago por anticipado, siempre que el proveedor y sus comprobantes fiscales cumplan con los requisitos para anticipos establecidos por el SAT.
- iii. **Forma en que se realizará el pago.** La aplicación está diseñada para seleccionar si el pago será por transferencia bancaria o cheque. En caso de no seleccionar, el pago será mediante transferencia. Es obligación del responsable del presupuesto del Centro de Costos validar que los datos de la persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o, en su defecto, los datos bancarios para realizar la transferencia sean correctos.
- iv. **Concepto.** Detallar el motivo del pago, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. *Pago a ente/proveedor/honorario:* Número o folio de factura (con excepción de becas u otros trámites extraordinarios donde no pueda obtenerse un CFDI), descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad.
  - b. *Gasto a comprobar:* Descripción general del gasto, actividad a



- realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemple a más personas.
- c. *Reembolso*: Folio o número de CFDI (Factura), nombre del proveedor o prestador del servicio, descripción general del gasto, actividad realizada, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemplara a más personas.
  - d. *Beca*: Deberá incluir, el nombre de la beca, número de cuenta del alumno, programa educativo, instituto, semestre, periodo de la convocatoria de la beca.
  - e. *Obra*: Concepto de la factura (número de obra, clave de obra, nombre de la obra, ubicación de la obra, contrato de obra y fecha de celebración, número de oficio de validación, quién emite el oficio de validación, periodo de estimación) y número de solicitud electrónica de deductiva en caso de aplicar.
- v. **Descripción**. Deberá detallar la cantidad de bienes, servicios, pagos, horas o la unidad de medida que aplique según sea el caso, así como el desglose por objeto del gasto según el clasificador, la sub-partida (de ser aplicable) y una descripción detallada en dicho campo.
  - vi. **Justificación**: Propia del trámite, no del proyecto, y deberá indicar el impacto académico o de gestión para el logro de los objetivos, metas, actividades e indicadores institucionales, definiendo concretamente el motivo por el que se requiere el recurso, bien o servicio.
54. La solicitud electrónica deberá presentar consistencia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta y actividad. De lo contrario, el trámite no podrá ser atendido.
55. Al capturar el importe del presupuesto en la solicitud, el usuario tendrá que elegir el objeto de gasto adecuado, según indique el clasificador por objeto de gasto y en atención al uso que se le dará al bien o servicio a adquirir o contratar. Igualmente, se deberá seleccionar la sub-partida del objeto de gasto.
56. Cuando la ejecución del gasto corresponda a viajes en el extranjero, deberán incluir en el campo "Datos de la cotización" la moneda y la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando como base el ticket de la casa de cambio, el movimiento bancario, o considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México.



57. Cuando se autoricen viáticos en el extranjero, solo procederán por concepto de hospedaje, consumo de alimentos, de acuerdo al tabulador vigente, o arrendamiento de vehículos. No se aceptarán pasajes terrestres en territorio nacional.
58. Antes de enviar la solicitud al 24%, el usuario deberá capturar, en los casos aplicables, los documentos comprobatorios que amparen las actividades realizadas, de acuerdo a lo siguiente:
  - i. *Pago a proveedor:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Control Presupuestal.
  - ii. *Pago de honorarios:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Control Presupuestal.
  - iii. *Reembolso:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Control Presupuestal (para gastos dentro del territorio nacional). De tratarse de recursos ejercidos en el extranjero se deberá anexar en formato PDF el comprobante fiscal establecido por el país al que corresponda y/u otras evidencias documentales que avalen y justifiquen la realización de la actividad.
59. La comprobación será recibida y/o validada en el módulo de “Solicitud de Ejercicio Presupuestal”, según lo siguiente:
  - i. Para Becas y Ayudas Sociales, la Dirección de Control Presupuestal en el Área de Atención y Trámites una vez que la solicitud sea avanzada al 60%.
  - ii. Para Honorarios, la Dirección de Administración de Personal cuando la solicitud se encuentre en el 48%.
  - iii. Para Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando la solicitud esté en el 48%.
  - iv. Para reembolsos, la Dirección de Control Presupuestal (los documentos comprobatorios serán validados en el sistema al 24% por el responsable del Centro de Costos en el Departamento de Egreso de Operación, y recibidos

junto con el resto de la documentación que integre el expediente por el responsable del Área de Atención y Trámite al 60%).

- v. Para el caso de combustible, lubricantes y aditivos, los responsables de los Centros de Costos deberán entregar en forma física el formato de Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos (Anexo 4), Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo (Anexo 5), así como hoja de clave presupuestal de combustible (Anexo 24) donde identifique los datos del presupuesto autorizado, según corresponda en el Área de Trámites del Presupuesto Centralizado, del Departamento de Gestión Presupuestaria de la Dirección de Control Presupuestal, durante el mes de consumo y a más tardar los primeros tres días hábiles del mes posterior. En caso de incumplimiento no se liberará el recurso autorizado para los siguientes meses, así mismo los responsables del seguimiento del presupuesto deberán presentar y mantener actualizado el padrón de vehículos que realizan actividades institucionales ante la Dirección de Control Presupuestal.

60. Los requisitos para la admisión de la documentación comprobatoria de cualquier trámite estarán regidos por las disposiciones que establezca la legislación aplicable.
61. El responsable del presupuesto del Centro de Costos deberá validar con el Área de Atención y Trámite la documentación a entregar en dicha área cuando la solicitud se encuentre en el avance del 60%, de acuerdo al tipo de trámite gestionado.
62. Una vez vez que la solicitud se encuentre en el porcentaje mencionado en el numeral anterior, tendrá 5 días hábiles para la entrega de documentación en el Área de Atención y Trámite de la Dirección de Control Presupuestal, con excepción del último bimestre que se ajustará de acuerdo al cierre del ejercicio. De no ser así, las solicitudes serán canceladas sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal. **El recurso quedará a disposición del Patronato para su reasignación y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**
63. Los gestores del Presupuesto deberán considerar que, a partir de la fecha de entrega de documentación en el Área de Atención y Trámite, de la Dirección de Control Presupuestal, en los horarios establecidos, para la revisión y sello de recepción, se requieren de 5 a 7 días hábiles para que el pago sea realizado.
64. En caso de la devolución física del trámite, cuentan con máximo 3 días hábiles para atender las observaciones y entregar nuevamente, de lo contrario se cancelará la

solicitud electrónica. **El recurso quedará a disposición del Patronato para su reasignación y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**

65. La solicitud electrónica que, por cualquier motivo, haya sido regresada al 6% para su corrección o ajuste, deberá ser atendida por el responsable del Centro de Costos en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de devolución para avanzarla nuevamente. De no haber sido atendida en tiempo y forma, se procederá a la cancelación del recurso sin responsabilidad alguna para la Dirección de Control Presupuestal.
66. En caso de requerirse el ejercicio de los recursos autogenerados definidos en el numeral 22 y 23, el responsable del Centro de Costos deberá validar que el recurso haya sido recibido efectivamente por la Institución. De lo contrario, no procederá la gestión de la solicitud.
67. En todos los casos en que exista un rechazo de comprobantes fiscales, o una sustitución de factura, éstas deberán ser canceladas y notificadas a la Dirección de Recursos Financieros.
68. Las cargas financieras que se originen por no presentar en tiempo y forma los trámites que tengan alguna retención de impuestos que declarar, será cubierta por el titular del Centro de Costos.
69. Toda factura expedida debe ser revisada por los responsables de los Centros de Costos en el momento de recibirla, verificando que cumpla con todos los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A, y aquellas que por su naturaleza tengan alguna retención que declarar, deberán ser tramitadas en el mismo mes que fue emitido el complemento de pago.

## Viáticos

70. Los titulares de las dependencias de la Universidad y el personal de su adscripción, pueden solicitar viáticos, a través de sus respectivos responsables del presupuesto, sólo cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen, indicando en su solicitud el nombre del evento, los participantes, los días y horarios que se tengan previstos.
71. Los alumnos de Bachillerato y Licenciatura podrán solicitar apoyo de viáticos, a través de sus respectivos responsables del presupuesto, sólo cuando las necesidades académicas lo justifiquen, siempre y cuando cuenten con el recurso autorizado en

sus proyectos, indicando en su solicitud el nombre del evento, los participantes, los días y horarios que se tengan previstos en la autorización académica expedida por su Escuela o Instituto.

72. Los pasajes terrestres y peajes deberán contener en la solicitud electrónica, en el apartado “Datos de cotización”, la programación detallada del uso del recurso financiero.
73. En caso de requerir arrendamiento de transporte u hospedaje, es requisito que la solicitud electrónica sea enviada a la Dirección de Control Presupuestal por lo menos 15 días hábiles previos a la fecha en que se requiera el servicio.
74. Las solicitudes electrónicas por concepto de hospedajes que sean atendidas por la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios, se etiquetarán como gasto por cobrar; para ello, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 48%, el gestor deberá entregar debidamente requisitados y firmados, ante la misma Dirección la responsiva, pagaré, aviso de viaje, informe de la comisión y agregar al módulo la carátula del estado de cuenta del prestador de servicio.
75. La comprobación del gasto por concepto de hospedaje, cuyo servicio fue tramitado ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá apegarse al procedimiento correspondiente establecido por la Dirección de Recursos Financieros, para ello deberá adjuntar al módulo denominado “Gastos a comprobar” la factura, oficio de liberación y oficio de justificación, para finalmente generar el reporte de gastos que deberá entregarse en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
76. Queda prohibida la contratación de servicios por medio de agencias de viajes o intermediarios, por concepto de hospedaje y arrendamiento de transporte de acuerdo con el numeral 13 del “Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2025”.
77. Queda prohibida la liberación de recurso por concepto de alimentación, cuando los horarios de la comisión sean durante la jornada laboral.
78. Los importes máximos por concepto de viáticos serán autorizados de acuerdo con los siguientes tabuladores:

**Tabulador de viáticos**

<b>Viáticos por alimentación</b>			
<b>Territorio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Importe diario por persona</b>	<b>Observación</b>
<b>Nacional</b>	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	300.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 10 horas y menor a 24 horas comprobables
	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	600.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 24 horas comprobables
<b>Extranjero</b>	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	2,500.00	Cuota máxima autorizada en comisiones comprobables en el extranjero

<b>Viáticos para hospedaje</b>			
<b>Territorio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Importe diario por persona</b>	<b>Observación</b>
<b>Nacional</b>	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	1,600.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 24 horas comprobables
<b>Extranjero</b>	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	5,900.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 24 horas comprobables

79. Las cantidades solicitadas están sujetas a la disponibilidad presupuestal, sin exceder a lo señalado en el tabulador de viáticos vigente. Además, dentro de la partida de viáticos queda prohibida la adquisición de productos alimenticios, utensilios para consumo y uso dentro de las oficinas.

80. Toda persona beneficiada con alguna beca no podrá solicitar apoyo de viáticos por alimentos.

81. No se consideran viáticos los gastos por conceptos de vinos, licores, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en caso de

incluir estos conceptos en la factura, se rechazará el importe total del CFDI.

82. No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de viáticos cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- i. Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción.
  - ii. Traslado de domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa.
  - iii. Cuando se cuente con cualquier apoyo o beca.
  - iv. Cubrir pagos distintos a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables con cargo a las partidas de viáticos en el país, viáticos en el extranjero, pasajes aéreos o pasajes terrestres.
  - v. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas.
  - vi. Cuando el solicitante adeude documentación justificativa y comprobatoria por concepto de viáticos o de comisiones anteriores.
  - vii. Cuando se destinen para la adquisición de productos alimenticios y utensilios para consumo y uso dentro de las oficinas.

### **Aplicación de reembolsos**

83. Para los reembolsos autorizados por el Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas) para casetas, alimentación, combustibles y estacionamientos, es requisito obligatorio anexar los tickets originales que comprueben el total de los CFDI correspondientes.
84. En los casos de reembolsos por erogaciones realizadas en el extranjero, se deberá incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial, además se deberá anexar al trámite físico.
85. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:
- i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
  - ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
  - iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
  - iv. Valor unitario consignado en número o letra.
86. Los CFDI's por los reembolsos tramitados, únicamente se recibirán con método de pago PUE (Pago en una sola exhibición) y la clave G03 (Gastos en general).
87. En caso de que el reembolso no sea autorizado, es responsabilidad de quien solicitó la factura gestionar su cancelación, de no hacerlo, las cargas financieras que se pudieran generar para la Universidad por omisión de información en las declaraciones de impuestos federales, deberán de ser cubiertas por el titular del Centro de Costos por no cancelar la factura.
88. Para tramitar un reembolso, se cuenta únicamente hasta el tercer día hábil del mes siguiente al mes de expedición.

### **Uso de combustible centralizado**

89. Los Centros de Costos que requieran cargar combustible a través del

procedimiento centralizado, deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Control Presupuestal los datos de los vehículos y personal adscrito autorizado para realizar las cargas.

90. El Centro de Costos deberá presentar y mantener actualizado el padrón de vehículos autorizado para realizar las cargas de combustible destinado a la ejecución de las actividades institucionales.
91. Es responsabilidad de cada Centro de Costos entregar debidamente requisitados al Departamento de Gestión Presupuestaria, de la Dirección de Control Presupuestal (en hoja membretada del centro de costos) las bitácoras, hoja de sellos, tickets y clave presupuestal, correspondientes a los consumos realizados durante el periodo presupuestado en el transcurso del mes, a más tardar 3 días hábiles después de haber terminado el mes del consumo, de lo contrario será suspendido el servicio hasta regularizar dichos trámites. El horario para para recepción de bitácoras será de 9:00 a 14:00 horas.
92. El ticket correspondiente a la bitácora a entregar deberá contener los siguientes datos: Nombre de la persona que realizó la carga, firma, número de empleado, Centro de Costos y datos del vehículo (marca y placas).
93. La hoja de sellos deberá corresponder con las fechas y lugares descritos en las bitácoras a entregar.
94. La fecha límite de carga será de acuerdo con las fechas establecidas en la siguiente tabla, con la finalidad de que la Dirección de Control Presupuestal pueda validar y gestionar en tiempo y forma la facturación.

Mes	Fecha del último día de carga
Enero	30 de enero 2025
Febrero	27 de febrero 2025
Marzo	28 de marzo 2025
Abril	29 de abril 2025
Mayo	29 de mayo 2025
Junio	27 de junio 2025
Julio	30 de julio 2025*
Agosto	28 de agosto 2025
Septiembre	29 de septiembre 2025
Octubre	30 de octubre 2025
Noviembre	27 de noviembre 2025
Diciembre	9 de diciembre de 2025



95. El combustible deberá ejercerse y consumirse durante el mes en el que fue autorizado, en caso contrario, el recurso correspondiente será redireccionado para atender actividades emergentes; lo anterior, sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal.
96. Para que los Centros de Costos puedan ejercer el recurso autorizado para combustible del siguiente mes, deberán haber completado el proceso de comprobación de bitácoras, que consiste en la entrega física de las mismas al Departamento de Gestión Presupuestaria de la Dirección de Control Presupuestal, y haber sido revisadas y validadas, de no haberse completado este proceso el Centro de Costos, no podrá ejercer el recurso autorizado para los siguientes meses.
97. En caso de contar con presupuesto autorizado para aceites, lubricantes u otro tipo de aditivo autorizado, se deberá solicitar en un ticket adicional al de consumo de gasolina y se tendrá que anexar al tipo de bitácora correspondiente.

## **Transporte Universitario**

98. Para solicitar el uso del transporte universitario, los titulares de los centros de costos deberán remitirse a las disposiciones que para dicho efecto establezca la Dirección de Transporte.
99. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Formular por escrito y ser presentada con mínimo 5 días de anticipación ante el Patronato, con copia en correo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Transporte;
  - ii. Señalar el motivo de la salida;
  - iii. Señalar la fecha e itinerario del viaje, que no será modificado durante el servicio, una vez autorizado;
  - iv. Señalar la hora de salida y de llegada al destino;
  - v. Señalar el lugar de salida, que deberá ser de las instalaciones universitarias;
  - vi. Señalar el número de pasajeros;
  - vii. Señalar el número de proyecto autorizado en el PAU para combustible, peaje y/o viáticos para el mes y la actividad solicitada;
  - viii. Nombre de la persona responsable del viaje;

- ix. Contar con la firma del titular del Centro de Costos que desarrolla la actividad académica;
- x. Cada Centro de Costos deberá realizar su bitácora de combustible, comprobación de gastos y recopilar los sellos de cada lugar a donde asista, la carga de combustible es del presupuesto asignado al Centro de Costos que solicita el servicio, por lo que, al momento del suministro, en el ticket deberá anotarse el nombre de la dependencia;
- xi. Al término del servicio, el responsable deberá dejar la unidad a tanque lleno;
- xii. Las infracciones o multas generadas durante el servicio de traslado serán a cargo del centro de costos;
- xiii. Los estacionamientos o parquímetros de la unidad vehicular es responsabilidad del responsable del viaje y el centro de costos;
- xiv. En los traslados que excedan la jornada laboral es responsabilidad del centro de costos solicitante, la alimentación y hospedaje del operador y el resguardo de la unidad vehicular; y
- xv. Los traslados destinados para una sola persona se evaluarán para determinar si resulta factible la compra de boleto de autobús.

100. Se dará respuesta favorable a la solicitud cuando:
- i. El itinerario y objeto del viaje correspondan a objetivos académicos;
  - ii. Se presente en los tiempos y formas establecidos; y
  - iii. Exista la disponibilidad de vehículo y de operadores.

#### **De la suspensión y terminación del servicio**

101. El servicio se suspenderá en los siguientes casos:
- i. Si el conductor advierte en cualquier momento que la unidad presenta alguna falla eléctrica y/o mecánica que impida la continuidad del viaje;
  - ii. Si el solicitante no se presenta con puntualidad a la hora acordada;
  - iii. Si los solicitantes pretenden cambiar el itinerario diferente al autorizado.

102. El servicio finalizará en el lugar de partida.

#### **De las prohibiciones y sanciones en cuanto al uso de transporte**

103. Queda estrictamente prohibido:
- i. Portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los

- vehículos de transporte;
- ii. Fumar o consumir derivados del tabaco en los vehículos de transporte;
  - iii. Estacionarse cerca de lugares públicos que, por su condición de centros de diversión u otros, puedan lesionar la imagen de la Universidad;
  - iv. Transportar a los usuarios hasta sus hogares o lugares distintos de los estipulados en la solicitud; y
  - v. Conducir la unidad sin contar con la licencia de manejo vigente.
104. El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos se sancionará en los términos de la normatividad universitaria.
105. Las particularidades no previstas en los presentes lineamientos deberán ser consultadas y estarán regidas según lo establecido en la normatividad institucional.

### **Compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales**

106. La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) es la única dependencia autorizada para la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades académicas y de investigación, para lo anterior, deberá evitarse la contratación de agencias de viajes así como de hacer uso de líneas aéreas que no emitan comprobantes fiscales que incumplan la legislación mexicana en la materia, en concordancia con el numeral 13 del “Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2025”.
107. El centro de costos deberá verificar que cuenta con la totalidad del recurso autorizado para la compra del pasaje aéreo.
108. Solicitar por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas la compra del pasaje aéreo con el mayor tiempo de anticipación posible, indicando el número de solicitud electrónica, itinerario (origen, destino, fechas, hora, tipo de equipaje y aerolínea), así como los datos de la persona que realizará el viaje (nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono). En el caso de vuelos internacionales, incluir copia del pasaporte vigente.
109. Incluir el documento académico que respalde el viaje (carta de aceptación para participar en congreso/estancia nacional o internacional, carta de aceptación de invitado nacional o internacional para participar en congreso/estancia en la Universidad). Para participaciones en el extranjero

deberá incluir la autorización por escrito de la Secretaría General.

110. Los Titulares de área y/o funcionarios que tengan participación dentro y fuera del país deberán incluir la autorización por escrito del Rector.
111. Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas realizará la cotización directamente con la aerolínea, misma que será enviada vía correo electrónico a la persona que efectuará el viaje, así como al centro de costos correspondiente, para su validación. Serán evitadas las aerolíneas
112. Para efecto de cotizaciones y posteriores compras, serán evitadas las líneas aéreas que no emitan comprobantes fiscales.
113. Una vez que sea validada la cotización, la Coordinación de Administración y Finanzas comprará el pasaje aéreo directamente con la aerolínea elegida, la reserva o confirmación será enviada vía correo electrónico al pasajero para su revisión.
114. Para los casos que en el momento de la compra el costo del pasaje aéreo exceda el monto asignado a la Solicitud Electrónica, el área solicitante deberá cubrir la diferencia directamente en la caja de las Torres de Rectoría.
115. Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas enviará vía correo electrónico los archivos PDF y XML de la factura al pasajero y al enlace del centro de costos, a fin de continuar con el trámite de recursos ante la Dirección de Control Presupuestal.
116. El beneficiario deberá endosar la forma valorada (cheque), previamente emitido por la Dirección de Recursos Financieros en la caja universitaria, a fin de recuperar el recurso pagado con la tarjeta corporativa.

## Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal

117. El horario para recepción de documentos será de 11:00 a 15:00 horas, después de ese horario estos serán recibidos y se revisarán el día siguiente hábil.
118. Para la gestión de los pagos, ya sean cheques o transferencias, se deben cubrir los siguientes requisitos:
- i. Elaborar la justificación dentro del sistema, donde se indique el impacto académico o de gestión para el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales, definiendo concretamente el motivo por el que se requiere el recurso, bien o servicio;
  - ii. Comprobar con documentos que cumplan los requisitos, disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos;
  - iii. En adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, requerirán contrato debidamente firmado en la Dirección General Jurídica;
  - iv. Para realizar transferencia electrónica a proveedor se deberá presentar la carátula del estado de cuenta que incluya los datos bancarios (en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco y clave interbancaria), este no podrá ser mayor a seis meses de antigüedad, para el caso de transferencias internacionales deberá incluir el país destino, código Swift, nombre y domicilio del banco del beneficiario, código IBAN, nombre del banco intermediario (en los casos en que aplique), la cuenta de abono y el tipo de moneda, el domicilio del banco intermediario, la referencia (en los casos en que aplique), la identificación vigente y legible del beneficiario así como su dirección y número de identificación fiscal;
  - v. Para la transferencia de pagos internacionales, es importante considerar que el país destino no se encuentre en la lista de países de alto riesgo emitida por el Grupo de Acción Financiera (GAFI), y/o sancionados por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos;
  - vi. Para los trámites de gasto a comprobar, la documentación física deberá entregarse por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha del evento para el que se requiera el recurso; y
  - vii. Dependiendo del tipo de trámite, se entregará determinada documentación con base en lo siguiente:

<b>Gasto a Comprobar/tratándose del trámite</b>	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Caja*</li> <li>• Responsiva*</li> <li>• Pagaré*</li> </ul> <p>* Con firmas autógrafas</p>	
<b>Adicionalmente y en caso de que aplique:</b>	<b>Documento requerido:</b>
En partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de viaje</li> <li>- Informe de comisión*</li> </ul>
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> <li>- Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco, clave interbancaria.</li> <li>- Constancia de Situación Fiscal</li> </ul>
Cuando exista una invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación o convocatoria</li> </ul>
<i>Número de paquetes a entregar: 2 (original y acuse)</i>	

<b>Reembolso</b>	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Caja*</li> <li>• CFDI impreso</li> <li>• Archivos PDF y XML</li> <li>• Evidencia</li> </ul> <p>*Con firmas autógrafas</p>	
<b>Adicionalmente y en caso de que aplique:</b>	<b>Documento requerido:</b>
En las partidas de viáticos en el país o en e extranjero y pasajes terrestres o aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de viaje</li> <li>- Informe de la comisión*</li> <li>- Tickets</li> </ul>
Cuando exista una invitación o convocatoria a algún evento, taller, congreso, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación o convocatoria</li> </ul>
Si se llega a recibir algún reconocimiento o constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de participación</li> </ul>
Cuando existan registros fotográficos del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria fotográfica</li> </ul>
En la partida de combustibles y lubricantes y en gastos que no es posible obtener una factura, como puede ser: servicio de estacionamiento o de taxis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de combustible con hoja de sellos</li> <li>- Bitácora del gasto realizado</li> <li>- Tickets</li> </ul>
En servicios de impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)</li> </ul>
En publicaciones de artículos en medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la publicación</li> <li>- Oficio de Inserción emitido por la Dirección de Comunicación Social o Dirección de Tecnologías Web y Webometría según corresponda</li> </ul>
<i>En pagos internacionales o con moneda extranjera</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de tipo de cambio</li> </ul>
<p><i>Número de paquetes a entregar: 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original</li> <li>2. Vale y factura (s) → para el devengado</li> <li>3. Acuse</li> </ol>	

<b>Becarios y Ayudas Sociales</b>	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Caja*</li> <li>• Recibo oficial* en caso de movilidad, la firma del beneficiario puede ser escaneada</li> <li>• Copia de tira de materias o credencial de estudiante vigente</li> </ul> <p>*Con firmas autógrafas</p>	
<b>Adicionalmente y en caso de que aplique:</b>	<b>Documento requerido:</b>
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> <li>- Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco, clave interbancaria.</li> </ul>
<i>Número de paquetes a entregar: 3</i>	
<b>Prestación de servicios</b>	
<p>Cada trámite deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Caja*</li> <li>• CFDI impreso</li> <li>• Archivos PDF y XML</li> <li>• Evidencia</li> </ul> <p>*Con firmas autógrafas</p>	
<b>Adicionalmente y en caso de que aplique:</b>	<b>Documento requerido:</b>
En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de viaje</li> </ul>
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> <li>- Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco, clave interbancaria</li> </ul>
Cuando el importe de la factura sea mayor a 300 UMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> </ul>
En servicios de impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)</li> </ul>
En publicaciones de artículos en medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la publicación</li> <li>- Oficio de Inserción emitido por la Dirección de Comunicación Social o Dirección de Tecnologías Web y Webometría según</li> </ul>



	corresponda	
<p><i>Número de paquetes a entregar: 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original</li> <li>2. Vale y factura (s) → para el devengado</li> <li>3. Acuse</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original</li> <li>2. Vale y recibo oficial firmado → para el devengado</li> <li>3. Acuse</li> </ol>		
<b>Prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Prestadores nacionales</b>	<b>Prestadores extranjeros</b>
Solicitud electrónica avanzada al 60%	✓	
Formato de checklist	✓	
Vale de Caja	✓	
Firma original	✓	
CFDI Impreso	✓	
XML y PDF adjuntos validados en sistema	✓	
Recibo simple		
Recibo simple adjunto validado en sistema		
Contrato	✓	
Formato de transferencia que emite el sistema con firma original y en hoja membretada	✓	
Copia del estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco y clave interbancaria	✓	
Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, RFC, banco, tipo de moneda y clave Swift (que no sea de nómina). *Cada que se firme contrato se debe actualizar estado de cuenta		
Copia de pasaporte o alguna identificación oficial		
<p><i>Número de paquetes a entregar: 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original</li> <li>2. Vale y factura (s) → para el devengado</li> </ol>		

<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Solicitud electrónica avanzada al 60%		
Formato de checklist		
Reporte de solicitud		
Cuadro comparativo		
Orden de compra		
CFDI en formato impreso, así como XML y PDF adjuntos		
Oficio de liberación		
Justificación del gasto		
Contrato		
Convenio modificatorio		
Bitácora		
Evidencia		
Constancia de entrega-recepción		
Aviso de viaje		
Informe de la comisión		
Aviso de viaje e informe de comisión		
Garantía		
Resguardo		
Observación		

119. Los responsables del presupuesto de cada Centro de Costos deben entregar su documentación ordenada para su correcta revisión en el número de tantos especificados en cada caso, a excepción de trámites de fondos específicos, para los cuales deberán entregar uno más para la Dirección General de Planeación.
120. Para la entrega de recursos por medio de cheque nominativo a personas físicas, se deberá presentar identificación original oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional), así como copia de la misma por cada cheque a recibir. Los cheques con importe menor a 1000 UMAS se podrán entregar con carta poder simple original especificando el número de cheque o solicitud electrónica, nombres y firmas autógrafas de quien cede el poder, quien recibe el poder, así como dos testigos, anexando copias de identificación vigente de cada una de las personas. En lo relativo a las personas morales, será necesario presentar acta constitutiva en original y copia, a fin de acreditar a la persona autorizada para cobranza, la cual a su vez presentará original y copia de su identificación oficial vigente, por cada cheque que reciba.
121. Los pagos de cheques superiores a 1000 UMAS solamente se podrán retirar de caja con poder notarial y copia de la identificación del beneficiario.
122. En ningún caso, los CFDI expedidos a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, deberán contener en su desglose la retención del Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (LIVA).
123. La solicitud de comprobante de transferencia aplicada será mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, mismo que podrá enviarse al correo electrónico [rfinancieros@uaeh.edu.mx](mailto:rfinancieros@uaeh.edu.mx), la respuesta será por el mismo medio.
124. Los cheques nominativos por concepto de préstamos otorgados al personal de la Universidad, serán entregados únicamente a los beneficiarios en la Ventanilla del Departamento de Caja General de las Torres de Rectoría; para el caso de los cheques del fondo CONAHCyT serán entregados en el área de Atención a la investigación.
125. Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el presupuesto, el beneficiario dispone de un periodo de 30 días naturales para recibirlo; después de este plazo, será cancelado sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Financieros.
126. Los cheques entregados en ventanilla solo podrán ser cobrados al día siguiente hábil después de las 12:00 p.m. y su vigencia para cobro en banco será de 15 días hábiles, de lo contrario será bloqueado.

127. Las personas designadas como subdirectores de escuelas e institutos y demás dependencias, serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla completamente pagada y firmada a la Dirección de Recursos Financieros junto con los listados de pagadores completamente firmados, todo ello dentro de los 5 días hábiles posteriores, de lo contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable. En el resto de las dependencias universitarias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.
128. Todo el personal deberá acudir al centro de trabajo en el que se encuentre adscrito, a firmar quincenalmente el listado de nómina correspondiente. De no presentarse a realizar dicha actividad, el trabajador será acreedor a una sanción administrativa establecida en la normatividad universitaria y conforme al procedimiento y dictamen que formule la Contraloría General o la autoridad que corresponda.
129. La entrega de cheques y vales de despensa no cobrados en el área de adscripción, se realizará en el Área de Pagos de Nómina de la Dirección de Recursos Financieros, presentando identificación oficial vigente o carta poder debidamente requisitada.

**De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes distintos a los previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (artículos 15 y 72 fracciones XI y XII)**

130. El contrato de prestación de servicios profesionales independientes se refiere al convenio signado entre la Universidad y una persona física para que esta última, preste sus servicios de manera independiente, con el objeto de realizar una actividad específica en tiempo y forma expresamente convenidos, recibiendo como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2597 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.
131. El prestador de servicios profesionales deberá contar con la preparación académica, técnica, artística o la experiencia necesaria para el servicio que desarrollará, debiendo acreditarse mediante la documentación que se solicita para integrar el expediente a que se refiere el numeral 147, fracción i.
132. El prestador de servicios profesionales independientes recibirá como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario conforme a la cantidad, número de exhibiciones y forma previamente pactadas con la Universidad, sin tener derecho a ninguna clase de prestación o beneficio, al tratarse de una relación regulada mediante el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

133. Las contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán estar sustentadas en un proyecto específico previamente autorizado a través del PAU, en el caso de nuevas contrataciones estas deben contar además con la autorización de Patronato, el proyecto habrá de justificar la necesidad que pretende atender con dicha contratación, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
134. Con el objeto de regular el gasto, los centros de costos que efectúen contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán convenir con la persona física, la remuneración de sus servicios con estricto apego a la tabla de importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes, bajo el régimen de Honorarios, ya sea en esquema de retención 10% o bien, Régimen de Incorporación Fiscal (RESICO), referida en el Anexo 11. Así como a los Criterios específicos para la determinación del importe de pago de honorarios, que se muestra en el Anexo 12.
135. El titular del Centro de Costos que formula el proyecto para la contratación de servicios profesionales independientes, deberá observar que las actividades que comprende la prestación de los servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la UAEH.

**De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes**

136. No podrá contratarse como prestador de servicios profesionales independientes a personal que cuente con un contrato laboral dentro de la Universidad. No obstante, podrán aplicarse las siguientes excepciones para celebrar contratos cuyo objeto sea de naturaleza académica, previo análisis y dictamen de compatibilidad.
- I. Asesorías especializadas;
  - II. Impartición de módulos o asignaturas de posgrado;
  - III. Instructores especializados;
  - IV. Ponencias: Las que sean justificadas en razón de los proyectos académicos.
137. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, emitir el dictamen respecto a la compatibilidad, de acuerdo con el análisis de los siguientes datos.

Centro de Costos en que labora	Centro de Costos que pretende contratar los servicios profesionales independientes
Puesto que ocupa	Objeto del contrato
Funciones del puesto	Actividades que comprende el servicio

	a desarrollar
Horario de labores	Características o condiciones de la prestación del servicio
Ubicación del centro de trabajo	Lugar/modalidad donde se prestará el servicio

Y adicionalmente, las particularidades, características, exigencias y condiciones del puesto que desempeña con respecto a las del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios que se pretende celebrar.

138. Los titulares de los Centros de Costos que pretendan contratar un prestador de servicios profesionales por las razones especificadas en el numeral 121 y que se encuentren como trabajadores vigentes de la Universidad, deberán esperar a la determinación de la Dirección de Administración de Personal sobre la compatibilidad, mientras tanto, la persona de que se trata no podrá celebrar el contrato correspondiente ni prestar el servicio.
139. Los dictámenes de compatibilidad emitidos por la Dirección de Administración de Personal tendrán efectos hasta en tanto no cambien las condiciones que se analizaron en el momento de la emisión del dictamen.
140. Un dictamen de “no compatibilidad” emitido por la Dirección de Administración de Personal, implica que el trámite de contratación para la prestación de servicios profesionales independientes por honorarios no es procedente. En su caso, la persona interesada podrá optar por el contrato que más convenga a sus intereses.
141. Además de la validación de compatibilidad de los servicios prestados al interior de la Universidad, toda persona que pretenda prestar un servicio personal independiente, deberá acreditar también la compatibilidad con respecto a los servicios que en su caso preste a otra entidad ajena a la UAEH.

#### **Del proceso para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales**

142. Los titulares de cada Centro de Costos deberán designar a un gestor y notificar el nombre de la persona mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, a más tardar el día 15 de enero o cada que se realice un cambio. Dicho gestor, será la única persona reconocida para la atención de trámites ante las distintas instancias que intervengan en el proceso de ejercicio del presupuesto.
143. Una vez que se haya dado a conocer el dictamen de los proyectos

autorizados en el PAU para cada Centro de Costos y estos cuenten con suficiencia presupuestal, con previa validación por parte de la Dirección de Administración de Personal, podrá iniciarse el trámite para la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios.

144. Para iniciar el trámite de un contrato de prestación de servicios profesionales, el gestor deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal los siguientes requisitos:

- i. Expediente de la persona física que prestará el servicio, integrado con la documentación completa que se especifica en el Anexo 10, mismo que deberá remitir de manera física y digital (documentos individuales y en formato PDF) al correo electrónico honorariosdap@uaeh.edu.mx. En la constancia de situación fiscal, deberá obrar el régimen de contribución, ya sea en esquema de retención 10% o bien, Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- ii. Elaborar oficio de solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Administración de Personal, firmada por el titular del Centro de Costos solicitante. El cual debe contener nombre de quien prestará el servicio, descripción del servicio, vigencia del contrato y monto de los honorarios.
- iii. Para los servicios profesionales relacionados con instrucción de idiomas, el prestador deberá acreditar mediante soporte documental que cuenta con el nivel mínimo equivalente a B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y, además, presentar un examen en el Centro de Lenguas (tramitado por el gestor del Centro de Costos solicitante), a efecto de validar su preparación y garantizar la calidad del servicio a prestar.
- iv. Entregar el formato Informe para comprobación de compatibilidad especificado en el Anexo 13, debidamente requisitado por el prestador de servicios, en el cual se deberá manifestar si desempeña otros servicios fuera de la Universidad.

145. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal validar la autenticidad de la documentación entregada en expediente, emitir el dictamen de compatibilidad, en su caso y determinar si es procedente la solicitud para iniciar el trámite de contratación, así como notificarlo al Centro de Costos, a fin de que dicha instancia proceda a la firma del contrato.

146. La prestación de los servicios profesionales podrá iniciar cuando la Dirección de Administración de Personal haya notificado la autorización al Centro de Costos. En caso de que se haya resuelto como no procedente, será

informado por escrito.

147. Será responsabilidad del titular de cada Centro de Costos pactar con el prestador el entregable que resultará de los servicios prestados, mismo que deberá ser congruente con el objeto del contrato celebrado y del cual deberán obrar evidencias.
148. El periodo máximo por el que se puede celebrar un contrato es de seis meses año calendario. Independientemente de la fecha en que inicia la vigencia del contrato, su término no podrá exceder del 30 de junio. En caso de que la naturaleza del proyecto requiera un tiempo de realización superior al comprendido en el primer semestre del año calendario y, en consecuencia, sea necesario continuar con los servicios profesionales prestados por la persona física, podrá celebrarse un nuevo contrato, el cual podrá dar inicio después de la fecha de vencimiento del primero y su vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre. El periodo de contrato para instrucción de cursos estará sujeto a las necesidades de cada área. El contrato deberá tener fecha del primer día en que inicie la prestación del servicio.
149. En todos los casos, de acuerdo con la duración del contrato y número de exhibiciones pactadas, se pagarán los honorarios del prestador por cada mes vencido en que se proporcionó el servicio, de conformidad con la modalidad estipulada previamente en el contrato.
150. A partir de que el titular del Centro de Costos haya tomado conocimiento respecto de la autorización de la contratación, el gestor será responsable de las siguientes actividades:
  - i. Requisar en dos tantos el formato de contrato de prestación de servicios profesionales independientes proporcionado por la Dirección General Jurídica, los cuales deberán estar firmados en original por la persona física que prestará el servicio, el titular del Centro de Costos solicitante y un testigo.
  - ii. Requisar el formato de carta de postulación del prestador de servicios profesionales, firmada por el titular del Centro de Costos solicitante.
  - iii. Requisar y firmar por parte de la persona que prestará el servicio, la carta de confidencialidad y secretos industriales.
  - iv. Remitir a la Dirección General Jurídica la carta de postulación, carta de confidencialidad y secretos industriales, así como los contratos de prestación de servicios profesionales independientes, este último, a efecto de tramitar la apostilla y firma del titular de la Secretaría General.
  - v. Recoger en la Dirección General Jurídica los contratos firmados y apostillados.



### De los trámites para el pago de honorarios

151. El pago de honorarios se realizará con cargo al capítulo 3000 del Catálogo de Clasificación por Objeto del Gasto, en la partida genérica de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, clasificándose en la partida específica que corresponda según el servicio prestado.
152. El gestor del Centro de Costos deberá reunir todos los requisitos referidos en el numeral 139 y posteriormente realizar las siguientes acciones, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que se tiene programado el inicio de la vigencia del contrato:
- i. Elaborar solicitud electrónica en el Sistema para el ejercicio del presupuesto con los datos correspondientes a las condiciones de la prestación del servicio, así como de la persona física. Cuando la solicitud electrónica se encuentre en un avance del 48%, ésta deberá imprimirse en tres tantos.
  - ii. Solicitar al prestador la emisión de la factura por sus servicios con los requisitos fiscales, mismas que deberán ser revisadas por los responsables de los centros de costos, verificando que esté vigente, de acuerdo con los requisitos del Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A. Debiendo integrar la validación de la vigencia generada en el portal del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>. Los archivos PDF y XML deberán adjuntarse en el aplicativo denominado “Comprobación del gasto”, posteriormente deberá imprimirse en 2 tantos.  
Asimismo, el prestador de servicios profesionales bajo el régimen RESICO está obligado a entregar el complemento de pago una vez que este se haya efectuado.
  - iii. Requisitar el informe de listado de actividades y descripción de servicios, en el formato establecido en el Anexo 11, mismo que deberá contener el sello del centro de costos.
  - iv. Entregar la documentación referente al trámite de pago de honorarios de la siguiente forma:

Primer pago			
1er tanto (engrapado)	2º tanto (engrapado)	3er tanto (engrapado)	4º tanto (engrapado)
Original (Dirección de Administración)	Original (Dirección de Control Presupuestal)	Acuse (Dirección de Control Presupuestal)	Acuse (Centro de Costos)

<b>de Personal)</b>			
<b>Lista de Actividades</b> DAP: en hoja membretada, firmada y sellada, con fecha con la que inicia el contrato, en original y digital, en formato PDF.	Solicitud de Ejercicio Presupuestal	Solicitud de Ejercicio Presupuestal	Solicitud de Ejercicio Presupuestal (opcional)
Contrato (original) físico y digital en formato PDF (DAP).		Factura	Lista de Actividades (Firmada y sellada, DAP)
	Factura		
	Contrato (original)		
<b>Si el prestador no tiene cuenta vinculada a la Universidad</b>			
	Estado de Cuenta (No debe ser de nómina y debe actualizarse cada que se renueve contrato, el cual debe contener nombre completo y RFC con homoclave del prestador de servicios)		
	Hoja de datos para transferencia		
<b>Pagos subsecuentes</b>			
<b>1er tanto (engrapado)</b>	<b>2º tanto (engrapado)</b>	<b>3er tanto (engrapado)</b>	<b>4º tanto (engrapado)</b>
<b>Original (Dirección de Administración de Personal)</b>	<b>Original (Dirección de Control Presupuestal)</b>	<b>Acuse (Dirección de Control Presupuestal)</b>	<b>Acuse (Centro de Costos)</b>
	Solicitud de Ejercicio Presupuestal	Solicitud de Ejercicio Presupuestal	Solicitud de Ejercicio Presupuestal

		Factura	
	Factura		
<b>Si el prestador no tiene cuenta vinculada a la Universidad</b>			
	Estado de Cuenta (No debe ser de nómina y debe actualizarse cada que se renueve contrato, el cual debe contener nombre completo y RFC con homoclave del prestador de servicios)		
	Hoja de datos para transferencia		

153. Cuando la Dirección de Administración de Personal haya recibido del gestor del Centro de Costos la documentación descrita en el numeral anterior, procederá a avanzar la solicitud electrónica en el sistema de “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” al 60%, con el objeto de que la Dirección de Control Presupuestal tramite el pago de honorarios.
154. El prestador de servicios profesionales no podrá cancelar el CFDI ni complementos de pago por servicios que ya le hayan sido retribuidos, en su caso, deberá de justificar el porqué de las cancelaciones realizadas posterior al pago, de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
155. Las evidencias del servicio realizado por el prestador deberán ser integradas en un informe firmado por el prestador y entregarlo al titular del Centro de Costos a más tardar en la fecha de vencimiento del contrato. A su vez, el titular de Centro de Costos deberá remitir dicho entregable en formato digital a la Dirección de Administración de Personal ([honorariosdap@uaeh.edu.mx](mailto:honorariosdap@uaeh.edu.mx)), debiendo acompañarse de un oficio firmado y sellado.
156. Los entregables originales deberán conservarse en resguardo de cada Centro de Costos un mínimo de 5 años, en virtud de que estos podrán ser solicitados en cualquier temporalidad por la Dirección de Administración de Personal, derivado de las necesidades que se presenten por razones de fiscalización.
157. La falta de entregables de los servicios prestados, además de las responsabilidades aplicables al titular del Centro de Costos, conllevará a que la Dirección de Administración de Personal no autorice la celebración de futuros contratos con la misma persona física.

### **De los servicios profesionales prestados por extranjeros**

158. Cuando los prestadores de servicios profesionales sean extranjeros, será requisito que previo al trámite de contratación se presente copia de la tarjeta migratoria que acredite su estancia legal en el país, con la respectiva autorización para realizar actividades remuneradas. El contrato deberá celebrarse en la modalidad de honorarios.
159. Los titulares de Centros de Costos que contraten servicios profesionales por parte de extranjeros y dichos servicios se lleven a cabo dentro del territorio nacional, asumirán la responsabilidad de notificar por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal cuando el contrato haya concluido, ya sea por llegar a su término o por cualquier otra circunstancia.
160. Cuando la prestación del servicio profesional se efectúe fuera del territorio nacional, deberá especificarse dicha circunstancia dentro del contrato a celebrar de la siguiente forma: en el campo correspondiente a R.F.C. de la sección de datos personales, colocar la leyenda “El servicio fue prestado en su totalidad en el extranjero y aplica lo establecido en el Artículo 156 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta”. El contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 25%.

### **De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales**

161. Cuando la persona física decida terminar por anticipado la prestación de sus servicios profesionales, deberá dar aviso al titular del Centro de Costos donde celebró el contrato, proporcionar los entregables que hasta la fecha se hayan podido cumplir, y acudir a la Dirección de Administración de Personal para dejar constancia por escrito de la terminación del contrato. A su vez, el titular del Centro de Costos deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal los entregables proporcionados.

### **De las adquisiciones, arrendamientos y servicios**

162. Las solicitudes de recursos para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán contener lo siguiente:
- i. Las especificaciones detalladas del bien, arrendamiento o servicio que incluyan:
    - a. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso.
    - b. Materiales, composición, textura, forma, color, peso y dimensiones (largo y ancho).

- c. Unidad de medida (pieza, equipo, paquete, servicio, etc.).
- d. Modelo, número de catálogo o cualquier otra identificación.
- e. Cantidad de bienes, arrendamiento o servicios a adquirir.
- f. Importe unitario más IVA en los casos donde aplique (Impuesto al Valor Agregado).
- g. Especificar si requiere instalación, puesta en marcha, capacitación y ubicación de la misma, para los servicios que requieran viáticos deberán incluirse dentro del costo de la cotización.
- h. Todas las características necesarias que permitan su identificación y adquisición precisa.
- i. En caso de servicio de mantenimiento, especificar si es preventivo (requiere o no refacciones) o correctivo (si se necesita compra de refacciones) en ambos casos describir características y actividades propias del mantenimiento, temporalidad (mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual), si es póliza o servicio único; especificar si se necesita visita en sitio para diagnóstico y el número de inventario correspondiente al bien.
- j. En caso de servicios especializados como una consultoría, incluir temario, cronograma de actividades y vigencia.
- k. En la bibliografía incluir título, autor, editorial, número de publicación, año e ISBN (número estándar internacional del libro) tipo de empastado, así como verificar que las ediciones no sean mayores a cinco años.
- l. Indicar tiempo de garantía o caducidad requerida.
- m. Especificar las Normas Mexicanas o Normas Internacionales a solicitar.

*Nota: Para los puntos referidos se sugiere apoyarse en el estudio de mercado.*

- ii. El estudio de mercado realizado por el área requirente deberá contener las siguientes características:
  - a) Descripción amplia del material, bien mueble y/o servicio.
  - b) Porcentaje de contenido nacional.
  - c) Tiempo de entrega.
  - d) Deberá ser en moneda nacional.
  - e) Incluir por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes del catálogo de proveedores institucional, para cotizaciones se puede consultar en la siguiente liga:  
[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/)

[materiales/tramites.html](#)

- f) Las cotizaciones que integran la investigación de mercado deberán presentarse en hoja membretada y contener datos fiscales, impuestos, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma de quien la emite.

Solicitar las cotizaciones con una vigencia mínima de 60 días naturales

- g) Al momento de la entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá tener una vigencia de al menos 30 días naturales.
- h) El costo de envío, instalación, puesta en marcha o capacitación deberá ser considerado dentro del precio.
- i) Para el caso de servicios, se deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios y Obras Especializadas (REPSE) del proveedor, con la especialidad correspondiente.

163. Cada partida deberá incluir un solo artículo y cada una de sus características vigentes en el mercado.

164. Cuando las especificaciones corresponden a una marca y modelo determinado, es conveniente transcribir las características del bien de que se trata. Si la descripción está en otro idioma, deberá traducirse al español, lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

- i. Clasificación: Los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza y/o rubro al que corresponda, conforme a la estructura presupuestal y apegarse al clasificador por objeto del gasto; por ejemplo: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos, electrónicos y servicios de mantenimiento, arrendamiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- ii. Integración: Cuando se trate de bienes o equipos relacionados entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta interfuncionalidad del conjunto, éste deberá apegarse al clasificador por objeto del gasto debiendo señalarse como un solo equipo o conjunto, para no adquirirse como partes separadas. De no hacerse esta salvedad, cada concepto se considerará como independiente para su adquisición, pudiéndose adjudicar a proveedores diferentes.

- iii. Marcas y modelos: Cuando se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y los bienes por adquirir sean complementarios de los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas que deben hacer constar mediante escrito firmado por el Titular de la dependencia.
165. Cuando la solicitud del bien no se apegue al clasificador por objeto del gasto en la partida correspondiente, se encuentre incompleta o no cuente con los elementos necesarios para su adquisición, ésta será regresada al área solicitante, contemplándose dos días para su corrección y reiniciar el ciclo de la adquisición, previa notificación a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
166. Al momento de calcular el presupuesto deberá considerar:
- i. Conversión de las cotizaciones a moneda nacional
  - ii. Considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), o considerar si está exento o tasa cero.
  - iii. Para las adquisiciones por importación directa, considerar el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega en su respectivo Centro de Costos.
  - iv. Hacer de conocimiento de los proveedores que, si una adjudicación es igual o superior a 300 UMAS vigentes en el año, deberá acudir a la Dirección General Jurídica para formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, de acuerdo al artículo 86 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
167. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general, se efectuarán a través de licitaciones públicas, de conformidad con la legislación aplicable, por lo que deberán considerar los siguientes plazos:
- i. Tiempo de estudio de mercado aproximado, 20 día hábiles
  - ii. El tiempo estimado para un procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas es de 80 días naturales, en caso de quedar desierta la licitación e invitación a cuando menos tres personas el tiempo se extiende para un segundo procedimiento de contratación.
  - iii. El tiempo de entrega de los bienes o servicios dependerá si el bien es nacional o de importación (en función de la investigación de mercado).



168. En el caso de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa al ser una excepción a la licitación pública, se entregará oficio de excepción fundado y motivado que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, como lo establece la legislación en materia de adquisiciones aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento mismo que deberá ser entregado con la investigación de mercado.
169. La consolidación de compras es una estrategia encaminada a la optimización de recursos considerada en el Plan de Austeridad y Ahorro de la UAEH.
170. Los Responsables Institucionales de la consolidación de compras deben considerar las siguientes acciones:
- Revisar los elementos a consolidar para las adquisiciones técnicas de bienes servicios o arrendamientos que solicitaron los centros de costos.
  - Consolidar las solicitudes electrónicas en el aplicativo de adquisiciones bajo el rol de concentrador de solicitudes.
  - En caso de ser necesario, coordinar la calendarización de bienes o servicios a entregar.
  - Asistir a los eventos de junta de aclaraciones y validaciones técnicas en calidad de asesor técnico institucional.
  - Generar el oficio de liberación y justificación del gasto de conformidad con la recepción de notas entrega de la compra consolidada.
  - Elaborar el acta entrega-recepción de bienes, servicios o arrendamientos.
  - En caso de cambios, modificaciones o cualquier adecuación derivados del proceso de adjudicación se deberá solicitar de su visto bueno.
  - Firma de autorización de las bitácoras de los servicios de mantenimiento realizados.

### **De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

171. Los proveedores que resulten adjudicados, deberán acudir a la firma del contrato, en las oficinas de la Dirección General Jurídica, dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de expedición de la orden de compra, servicio o arrendamiento, previo a la firma deberán realizar el llenado del siguiente formulario <https://forms.gle/CaJoGP4N1GFv2Mrb7>, deberán hacer entrega de la garantía de cumplimiento, conforme al artículo 84 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.



172. Así mismo, al momento de la firma del contrato, el proveedor deberá presentar la documentación vigente en original y copia consistente en:
- Identificación oficial
  - Acta constitutiva
  - Poder notarial
  - Comprobante de domicilio
  - CURP
  - Constancia de situación fiscal actualizada y RFC
  - 2 copias de la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido máximo 30 días naturales previo a la fecha de expedición de la orden de compra (SAT)
  - 2 copias de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS)
  - 2 copias de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT)
  - Original y 2 copias de la orden de compra

### **Validación de características del bien**

173. Es obligatoria la asistencia del titular o la persona designada por escrito a los eventos convocados en el proceso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. La inasistencia a las sesiones que hayan sido convocados, se sancionará en términos de lo dispuesto por el Artículo 109 fracciones IV y V del Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el artículo 27 fracción XVIII y XX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
174. El responsable del proyecto y/o la persona que designe el titular del área requirente acudirá a la Junta de aclaraciones que se derivan del evento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para responder y aclarar los cuestionamientos inherentes a sus proyectos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Una vez estipuladas las aclaraciones no habrá modificaciones, toda vez que son asentadas en actas firmadas y publicadas en el sistema Compranet, página web de la UAEH y Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

175. Para la validación técnica, asistirá el responsable designado quien deberá contar con el conocimiento técnico y científico para validar las propuestas de los participantes a efecto de que los bienes, materiales, insumos, arrendamientos y/o servicios solicitados, cumplan cabalmente con las características técnicas requeridas.
176. En los casos de adjudicación directa el titular o la persona designada validará las propuestas técnicas enviadas por el responsable de su Centro de Costos, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción, la cual deberá contener las leyendas “si cumple” o “no cumple”, este último justificado con razones técnicas de su descalificación; adicionalmente colocar la fecha, nombre y firma de quien valida.
177. Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable, no se realizarán cambios ni sustituciones.

#### **Recepción del bien, arrendamiento o servicio**

178. Es responsabilidad del titular del Centro de Costos recibir los bienes, arrendamientos o servicios de conformidad con lo descrito en la solicitud electrónica, orden de compra, arrendamiento o servicio y garantía, ésta última deberá ser entregada por el proveedor al momento de la recepción. De no cumplir con las especificaciones técnicas establecidas, los bienes, arrendamientos y servicios no deben ser aceptados, toda vez que su inobservancia implicará responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de responsabilidad personal y calidad en el servicio y artículo 8 mitigación de riesgos del Código de Conducta de la Autoridades y del Personal de la UAEH.
179. Una vez recibido el bien, el titular del Centro de Costos deberá elaborar la constancia de recepción, la cual deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a 3 días hábiles, después de haber cotejado que las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra que coincidan con la marca, modelo y número de serie de los bienes (en caso de que aplique), mismos que deberán coincidir con la garantía entregada. El formato “Constancia de recepción” se encuentra disponible en el micrositio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el apartado de Trámites y Servicios <https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>

180. El Centro de Costos, la Unidad Administrativa o la Dependencia requirente de los bienes o servicios contratados, a través de su titular o del funcionario que éste designe, tendrá las funciones de seguimiento mensual del avance físico y financiero del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
181. El Centro de Costos deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a cinco días hábiles si el proveedor adjudicado incumple con los tiempos de entrega establecidos en la orden de compra, arrendamiento o servicio.
182. En caso de que el bien, arrendamiento o servicio presente fallas de funcionamiento o vicios ocultos, debe informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la aplicación de la garantía correspondiente.
183. El titular del Centro de Costos deberá entregar la justificación del gasto y el oficio de liberación en cuatro tantos en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción del bien o servicio, en hoja membretada, con número de solicitud electrónica y firmados en original por el titular del Centro de Costos; en el caso del oficio de liberación, además deberá ser firmado por el responsable del proyecto y/o planeación y en su caso el responsable del inventario, incluir la razón social completa del proveedor, el folio fiscal, importe con letra y número del valor de la factura.
184. En los mantenimientos preventivos o correctivos, al concluir el servicio, los titulares de los Centros de Costos deben llenar y entregar en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los formatos de bitácoras descritas en los Anexos, 15 y 16 según corresponda y en hoja membretada la evidencia fotográfica del mantenimiento. De igual manera informar si el proveedor realiza algún cambio de accesorios y/o componentes del bien.
185. En los servicios de limpieza el titular del Centro de Costos o quien designe, debe supervisar y validar la asistencia de los trabajadores de la empresa contratada a través de listas de asistencia, las cuales son emitidas y membretadas por el proveedor contratado. El proveedor entregará fotografías de las actividades realizadas mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

186. Asimismo, el titular del Centro de Costos debe verificar que los trabajadores presenten su alta ante el IMSS y, en caso de que no cumplan con este requisito, no se les permitirá el acceso, notificando de inmediato al proveedor y a la Dirección de Recursos Materiales Arrendamientos y Servicios.
187. En los servicios de publicidad en medios impresos, radiofónicos, TV y electrónicos, los titulares de los Centros de Costos o el personal que designen deben presentar en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la orden de inserción, así como evidencia fotográfica; En caso de los electrónicos las evidencias que acrediten la ejecución del servicio, mismas que deben entregar en hoja membretada.

### Del inventario de bienes

188. Cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio de la UAEH, deberán contar con un número de inventario además de un usuario resguardatario asignado, quien se responsabilizará del buen uso y conservación del mismo.
189. Cada gestor de Centro de Costos debe entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del bien, la siguiente documentación:

No.	Documento	Especificación
1	Constancia de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresa un juego en original y en digital a los correos electrónicos recursosmateriales@uaeh.edu.mx e inventarios@uaeh.edu.mx</li> <li>- En un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la elaboración</li> <li>- Con los documentos probatorios: solicitud(es) electrónica(s), orden(es) de compra y garantía(s) de los bienes.</li> </ul>
2	Oficio de Liberación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impreso en hoja membretada</li> <li>- Firmados en original por el titular del Centro de Costos, responsable del proyecto y/o planeación y responsable del inventario</li> <li>- Documento generado en la aplicación del Ejercicio Presupuestal</li> </ul>
3	Justificación del gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impreso en hoja membretada</li> <li>Firmados en original por el titular del Centro de Costos</li> </ul>

190. A partir de la entrega de los documentos anteriores, en un periodo no mayor a 30 días naturales se registrarán los bienes en el sistema de inventarios y los gestores de los Centros de Costos deberán imprimir el resguardo correspondiente en 4 juegos, los cuales deberán entregar debidamente firmados en el Departamento de Inventarios. Una vez completada la entrega, se proporcionará el resguardo en original con las firmas completas y las etiquetas de inventario de los bienes correspondientes.

No.	Documento	Especificación
1	Resguardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento generado en la aplicación del Ejercicio Presupuestal</li> <li>- Firmado en original por el titular del Centro de Costos, responsable del inventario y resguardatario</li> </ul>
2	Evidencia fotográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impreso en hoja membretada</li> <li>- Las imágenes deben mostrar los bienes debidamente etiquetados, la evidencia debe ser entregada 3 días hábiles posteriores a la recepción de etiquetas</li> </ul>

*Nota: Los documentos anteriores son necesarios para la elaboración de las actas entrega-recepción.*

191. El responsable del inventario, una vez que le hayan sido entregadas las etiquetas correspondientes, deberá realizar el etiquetado de los bienes y en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá hacer la entrega de la evidencia fotográfica en forma física y digital en formato PDF, con las especificaciones señaladas en el lineamiento.
  
192. Cada usuario debe contar con resguardo interno de los bienes asignados bajo su custodia debidamente firmado por el titular del Centro de Costos, responsable del inventario y el resguardatario de los bienes.
  
193. Los bienes adquiridos por investigadores con fuente de financiamiento CONAHCYT y PRODEP con Gasto a comprobar, que forman parte del patrimonio universitario, una vez recibidos los bienes, deben entregar factura, características del bien que incluya marca, modelo y número de serie, garantía y evidencia fotográfica donde muestre el número de serie, se tendrán 3 días hábiles para notificar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la entrega del bien, para proceder con las firmas de resguardo y etiquetado del equipo.
  
194. Referente a los acervos (libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado) que se adquieran, son considerados patrimonio de la Universidad, por lo que deberán registrarse en el inventario institucional por la Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a esta última dependencia deberán presentar el bien para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y

emisión del documento de custodia respectivo.

195. El titular del centro de costos y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de constancias de recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de contratos de \$500,000.00, para ello será necesaria la siguiente documentación:

No	Documento	Especificación
1	Copia de orden (es) de compra	En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra se deberán hacer mención de todas las correspondientes a su Centro de Costos.
2	Copia de contrato	En caso de que a la entrega del bien o servicio ya se tenga debidamente formalizado
3	Copia de convenio modificatorio (en su caso)	En caso de que a la entrega del bien o servicio ya se tenga debidamente formalizado
4	Copia de garantía de cumplimiento u oficio de eximición de fianza en su caso.	En caso de que a la entrega del bien o servicio ya se tenga debidamente formalizado. El oficio de eximición de fianza solo aplica en caso de que el proveedor entregue de total satisfacción dentro del plazo legal
5	Copia de factura(s)	En caso de que a la entrega del bien o servicio la entregue el proveedor.
6	Copia de garantía contra defectos de fábrica	En caso de que a la entrega del bien o servicio la entregue el proveedor en hoja membretada.

Para la formalización de la constancia de entrega deberán participar:

- El titular del centro de costos o en su caso el personal designado
- Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el centro de costos tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.

Para la emisión del acta se deberá considerar el formato “Constancia de Entrega” el cual se encuentra en el microsítio de la DRMAAyS en el apartado de Trámites y Servicios

<https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>

196. El titular del centro de costos y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de actas entrega-recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de \$500,000.00, para ello será necesaria la siguiente documentación:



No	Documento	Especificación
1	Copia de orden (es) de compra	En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra y más de un centro de costos, el acta entrega será realizada por el titular del centro de costos que tenga el monto de mayor adquisición. En el caso de proyectos de alcance institucional o consolidados será el responsable institucional quién elaborará el acta correspondiente.
2	Copia de contrato	Debidamente formalizado
3	Copia de convenio modificatorio (en su caso)	Debidamente formalizado
4	Copia de garantía de cumplimiento u oficio de eximición de fianza en su caso.	El oficio de eximición de fianza solo aplica en caso de que el proveedor entregue de total satisfacción dentro del plazo legal
5	Copia de factura(s)	Emitida por el proveedor
6	Copia de garantía contra defectos de fábrica	Emitida por el proveedor en hoja membretada
7	Copia del oficio de liberación	Emitida por los centros de costos requirentes
8	Copia de justificación del gasto	Emitida por los centros de costos requirentes
9	Copia del resguardo de bienes en activo fijo	Emitida por el Departamento de Inventarios
10	Evidencia fotográfica de bienes previamente etiquetados	En hoja membretada de los centros de costos involucrados
11	Identificación oficial	Esta deberá ser del proveedor, titular del centro de costos y personal del Departamento de Inventarios, en caso de que aplique.
12	Oficios de convocatorias para la formalización del Acta entrega-recepción de bienes	Oficios dirigidos al proveedor indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de formalización del Acta de entrega-recepción, emitidos por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
13	Constancia de entrega-recepción	Los elementos del punto 1 al 12 se podrán omitir siempre y cuando se encuentren en la Constancia de Entrega. En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra y más de un centro de costos, el acta entrega será realizada por el titular del centro de costos que tenga el monto de mayor adquisición. En el caso de proyectos de alcance institucional

		o consolidados serán el responsable institucional quién deberá reunir las constancias de entrega correspondientes
--	--	---

197. Para la formalización del Acta entrega recepción deberán participar:

- El Representante Legal de la empresa adjudicada.
- El titular del centro de costos o en su caso el personal designado
- Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el centro de costos tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.

Para la emisión del acta se deberá considerar el formato “Acta entrega-recepción” el cual se encuentra en el micrositio de la DRMAAyS en el apartado de Trámites y Servicios <https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>

#### **Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles**

198. Los titulares de los centros de costos deben nombrar a un responsable del control del inventario para que conjuntamente coordinen y realicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin eximir la responsabilidad que establece el lineamiento anterior.
199. El titular y el responsable del inventario de los centros de costos, contarán con un registro auxiliar del inventario de los bienes muebles bajo su custodia y están obligados a actualizar y reportar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los movimientos inherentes de los bienes muebles por lo menos una vez al año, a más tardar en la primera semana del mes de diciembre, de no hacerlo se informará a la Contraloría General, para que, en el ámbito de sus atribuciones, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
200. Si derivado de la verificación y actualización de inventarios existen diferencias, el titular de la dependencia y/o unidad académica deberá aclarar su situación, notificando por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y solventar los mismos de conformidad a los procedimientos establecidos.
201. Cuando algún bien mueble sea robado, extraviado o siniestrado, se procederá de la manera siguiente:

- **En caso de robo, extravío pérdida total o destrucción del bien;** el responsable del bien mueble extraviado, deberá notificar al titular y al responsable del inventario de la dependencia y/o unidad académica para que conjuntamente elaboren un Acta Administrativa la cual deberá ser enviada a la Secretaría General, quien determinará si el procedimiento será realizado por la Dirección General Jurídica o por la Contraloría General, quien a su vez solicitará a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la documentación que ampare la adquisición del bien mueble robado, extraviado y dañado para realizar la investigación correspondiente y determinar responsabilidades, así como el convenio para la restitución del bien mueble, el cual deberá ser nuevo de las mismas características o superiores y presentar la factura que ampare la adquisición.

### **De la baja y desincorporación de los bienes muebles**

202. Los titulares y responsables del inventario de los centros de costos deberán de reportar por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los bienes que a su juicio ya no les son útiles.
203. Tramitar la baja de los bienes muebles, conforme al formato de desincorporación (FD-1), y asimismo deberán contar con el dictamen técnico del área competente, ya sea la Dirección del Centro de Cómputo Académico, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Laboratorios y Dirección de Información y Sistemas, el cual contendrá:
  - i. Identificación del bien mueble con número de inventario correspondiente (con fundamento en lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, no se darán de baja bienes que no se encuentren identificados con número de inventario).
  - ii. La determinación de si los bienes muebles son útiles o no.
  - iii. Descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles.
  - iv. En caso de equipo de laboratorio que estuvo en contacto con agentes químicos agresivos, contaminantes o radioactivos se deberá hacer mención para su manejo según los ordenamientos legales aplicables.
  - v. El dictamen técnico deberá contener la siguiente información: fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen.

### **De la comprobación del gasto**

204. El ejecutor del gasto, previa cita según Anexo 21, deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria descrita en los Anexos 16 el reintegro de los

recursos no utilizados, y en su caso, la devolución del ISR retenido por comprobantes del Régimen Simplificado de Confianza a más tardar el último día del mes en que realizó el pago del comprobante fiscal.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el responsable del gasto no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se procederá a la aplicación de la responsiva y se turnará el pagaré a la Dirección General Jurídica para su aplicación.

205. Las comprobaciones de gastos deben presentarse por cada solicitud emitida de acuerdo al tipo de recurso otorgado. En ningún caso se aceptará una sola factura para dos o más solicitudes.

206. Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal, mismos que se enlistan a continuación (Anexo 18 y 19):

- i. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR; tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, señalar el domicilio del establecimiento en el que se haya expedido el comprobante fiscal.
- ii. El folio y el sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- iii. El lugar y fecha de expedición.
- iv. La clave del registro federal de contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, así mismo se debe indicar la clave del uso que el receptor le dará al comprobante fiscal.
- v. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- vi. El valor unitario consignado en número.
- vii. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:  
Se indicará el importe total de la operación, y cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, y en su caso el monto de los impuestos retenidos.
  - a) Se indicará el importe total de la operación, y cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, y en su caso el monto de los impuestos retenidos.

- b) Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.

207. Tratándose de mercancías de importación:

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

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

209. Además de los requisitos señalados en el numeral anterior, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, solo podrán utilizar los siguientes atributos autorizados:

Clave del Régimen Fiscal UAEH	Descripción
603	Personas Morales con Fines no lucrativos

Clave forma de pago	Descripción
01	Efectivo
<b>En caso de que la Universidad realice el pago directo a proveedor:</b>	
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos

Clave método de pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición

Clave de uso del Comprobante	Descripción
G03	Gastos en general

*Fundamento legal: Resolución Miscelánea Fiscal vigente*

210. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.
211. No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, tabaco, productos de uso personal, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.
212. Solicitar facturas única y exclusivamente por los recursos que se le han autorizado, ya que solicitar facturas de más, implica un uso incorrecto del RFC de la UAEH. Además de que dicha acción generará cargas fiscales y penalizaciones para la Institución.
213. Cuando exista diferencia menor entre el importe del cheque y el importe de los comprobantes, se realizará el depósito en la ventanilla de la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.
- En caso de no ejercer el recurso, de manera inmediata se deberá reintegrar en su totalidad, anexando reporte de gastos y oficio de justificación dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con sello de recibido por la misma y entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito en la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría.
214. Por cada comprobación de gastos se deberán anexar los archivos XML y PDF en la aplicación “Consulta deudores diversos”, disponible en la siguiente liga:  
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>  
(Anexo 20). Procedimiento para el uso de la aplicación “Deudores Diversos”
215. Todos aquellos comprobantes que no cuenten con el archivo XML y PDF emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) no serán considerados para la comprobación del gasto.
216. Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.
217. Para la partida de viáticos en el país, no se aceptarán consumos realizados dentro del área de adscripción, para ser procedentes deberán efectuarse a una distancia de más de 50 km a la redonda. Artículo 28 Fracción V de la Ley del ISR

y Artículo 93 Fracción XVII Ley del ISR. En ningún caso se recibirán comprobantes de viáticos cuando ocurran en días inhábiles, periodo vacacional, licencia o permiso.

218. Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero, solo se aceptan comprobantes de hospedaje, consumo de alimentos o arrendamiento de vehículos; no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional.

219. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar, preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- II. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- III. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
- IV. Valor unitario consignado en número o letra.

Además de incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

220. Las comprobaciones de gastos para actividades de becarios las deberá realizar el responsable del proyecto, y solo serán procedentes si el becario se encuentra registrado en la Dirección de Becas.

221. Es responsabilidad de cada ejecutor del gasto, el monitoreo constante de la actualización de su estado de cuenta, mediante el uso de la herramienta "Consulta Deudores Diversos", la cual se encuentra en la siguiente liga: <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>

222. Todo comprobante fiscal digital recibido deberá ser revisado oportunamente, ya que no se aceptará la cancelación posterior a su pago y a la entrega de lo contratado. En caso extraordinario, en el que la cancelación se haya suscitado por un motivo ajeno al usuario, el responsable del gasto deberá solicitar la reexpedición del comprobante con su debida relación, y en caso de no contar con ella, se deberá reintegrar el recurso mediante deposito en



ventanilla de caja universitaria en torres de rectoría bajo el concepto de “ingreso por devolución de solicitud electrónica”.

223. Antes de presentar las comprobaciones de gastos, se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT, mediante el procedimiento del Anexo 21.
224. Será motivo de sanción presentar comprobaciones de gastos con documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica y Contraloría General para su seguimiento.
225. Los recursos otorgados deberán quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.
226. Toda factura que se presente bajo el Régimen Simplificado de Confianza emitido por Personas Físicas, se deberá revisar al momento de su recepción que contengan su respectiva retención del 1.25% de Impuesto Sobre la Renta. Por lo cual es apremiante revisar todos los requisitos fiscales al momento de recibir sus comprobantes fiscales (Anexo 18). Artículo 113-E Ley del Impuesto Sobre la Renta.
227. Sin excepción alguna, toda comprobación se deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros en el mismo mes en el que fue pagada.
228. La entrega de los comprobantes fiscales en destiempo ocasionará que el responsable del gasto a comprobar tenga que asumir la responsabilidad de pago por multas, actualizaciones y recargos a los que será acreedora la Universidad por omisión de declaración de impuestos federales.
229. Cuando exista un rechazo de comprobantes fiscales o una sustitución de factura, éstas deberán ser canceladas invariablemente, en especial aquellas que contengan retención de impuestos, y a su vez dicha cancelación deberá cargarse como archivo en el Sistema de Gastos a Comprobar (<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>) en el apartado “Acuse de cancelación de comprobantes fiscales” (Anexo 23), Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales.



230. En caso de no adjuntar las cancelaciones pendientes, no se realizará la liberación de sus recursos para el mes posterior.
231. En las comprobaciones emitidas por una persona física del Régimen Simplificado de Confianza que contengan Retención de Impuesto Sobre la Renta del 1.25%, se considerará como gasto comprobado el valor de la contraprestación más sus impuestos trasladados, antes de retención. Por lo que el importe del impuesto retenido deberá depositarse en la ventanilla de la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría, bajo el concepto de “Ingresos por Devoluciones de ISR retenido RESICO”.

### Del cierre del ejercicio

232. Para el cierre del ejercicio, la información respectiva a ingresos, gastos, comprobaciones, y en general toda la información financiera, tendrá que entregarse completa en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, siendo la fecha límite durante la penúltima semana de actividades del calendario oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
233. El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1° de enero al 31 de diciembre, por lo tanto, las actividades deberán ser realizadas en dicho periodo. De igual manera, la documentación comprobatoria del gasto deberá ser fechada conforme al mismo año de calendario.
234. Los cierres mensuales presupuestales durante el ejercicio 2025, se efectuarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que concluye o día hábil siguiente.
235. En atención al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2025, se deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:
- i. Las solicitudes electrónicas de los gastos autorizados, deberán enviarse al 24% a más tardar el 4° viernes del mes de octubre de 2025, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 49 del presente documento.
  - ii. La recepción de documentos en el Área de Atención y Trámites, será hasta el 2° viernes del mes de noviembre de 2025, sujeto a disponibilidad presupuestal.
  - iii. Una vez concluido el periodo de ejecución, sólo se procederá a hacer pagos por las partidas presupuestales comprometidas o devengadas en el ejercicio inmediato

anterior, siempre que se hubieren registrado y contabilizado oportunamente las operaciones.

- iv. Todo el presupuesto que no esté comprometido o devengado en la fecha estipulada, quedará a disposición del Patronato para dar seguimiento y atención a trámites prioritarios para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.
- v. Las obras autorizadas en el ejercicio deberán contar con el contrato y/o convenio respectivo, siendo responsabilidad de la Dirección de Proyectos y Obras remitir copia física y electrónica de dicho contrato y/o convenio a más tardar el último día hábil del mes de noviembre a la Dirección de Control Presupuestal y a la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

236. En caso de cancelación de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) posterior a su pago, el responsable del gasto deberá solicitar la reexpedición del comprobante con su debida relación, y en caso de no contar con ella, se deberá reintegrar el recurso mediante depósito en ventanilla de la caja universitaria de las Torres de Rectoría con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.
237. Todo Comprobante Fiscal Digital por Internet recibido, deberá ser revisado oportunamente, ya que no se aceptará la cancelación posterior a su pago y a la entrega de lo contratado. En caso extraordinario, en el que la cancelación se haya suscitado por un motivo ajeno al usuario, el responsable del gasto deberá solicitar la reexpedición del comprobante con su debida relación, y en caso de no contar con ella, se deberá reintegrar el recurso mediante depósito en ventanilla de la caja universitaria de las Torres de Rectoría con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.

## Anexo 1.A Formato para solicitud de devolución



### FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN



Pachuca de Soto, Hidalgo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

L.C. Gabriela Mejía Valencia  
Coordinadora de Administración y Finanzas  
PRESENTE

**DATOS DEL USUARIO:**

Por medio de la presente yo: \_\_\_\_\_ con Número de Cuenta/ Matrícula: 

--	--	--	--	--	--

inscrito (a) en la/el Escuela/Instituto: \_\_\_\_\_ en el Programa Educativo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ me dirijo respetuosamente a usted para solicitar la devolución del pago realizado por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realizado con fecha del día: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

por un importe total de: \$ \_\_\_\_\_ debido a que: \_\_\_\_\_

Así mismo acepto me sea aplicado el cobro de la cantidad de \$14.00 (catorce pesos 00/100 MXN) por concepto de comisiones bancarias y gastos administrativos, por cada uno de los pagos de los cuales solicito la devolución.

Proporciono mis datos de contacto, manifestando que soy totalmente localizable en cualquiera de ellos, para efectos de resolver cualquier duda o aclaración en

relación a mi trámite. Mi número telefónico es: \_\_\_\_\_ de igual forma proporciono a continuación a un número

celular alternativo de contacto: \_\_\_\_\_ y mi correo electrónico es: \_\_\_\_\_

Finalmente proporciono los datos completos del beneficiario de la transferencia por el importe de la devolución, dando fe de que son correctos y verídicos.

**DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA TRANSFERENCIA:**

Nombre del Titular de la cuenta bancaria: \_\_\_\_\_





## FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN



### ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A SU SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

- Identificación oficial (INE) **VIGENTE** del alumno al que se le hará la devolución (en caso de ser menor de edad anexar identificación escolar) digitalizada por AMBOS lados.
- Identificación oficial (INE) **VIGENTE** de la persona que se haya designado como **beneficiario** de la devolución (Titular de la Cuenta bancaria), digitalizada por AMBOS lados.
- Comprobantes de pago DIGITALIZADOS, **no en imagen** (debido a que cuando las imágenes se imprimen pierden su calidad y no son legibles).
- Carátula del estado de cuenta emitido por el Banco al que se realizará la transferencia de la devolución, dicha carátula deberá contener: **Nombre completo, Número de cuenta, Clabe interbancaria y RFC**, este **deberá haber sido emitido con una antigüedad NO MAYOR A TRES MESES**.

#### \*\*CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- La cuenta a la que se realizará la transferencia por el importe de la devolución **no debe ser de crédito**, sólo se realizará la **devolución a cuentas de débito**.
- El presente documento deberá ser llenado de manera **electrónica** y estar debidamente firmado, adjunto a este se deberán anexar todos los requisitos previamente mencionados, mismos que se tendrán que enviar al correo [coordfinanzas@uaeh.edu.mx](mailto:coordfinanzas@uaeh.edu.mx) en formato PDF.

### INDICACIONES DE LLENADO

<b>Número de Cuenta o matrícula:</b>	Número de Alumno, aspirante o externo
<b>Escuela/Instituto:</b>	Escuela de pertenencia
<b>Programa Educativo:</b>	Nivel educativo que cursa
<b>Concepto de pago:</b>	Nombre del pago realizado
<b>Fecha de pago:</b>	Fecha en la que se realizó el pago
<b>Importe:</b>	Anotar el importe pagado según el comprobante bancario (ticket, baucher, transferencia, pago con tarjeta)
<b>Nombre del titular de la cuenta bancaria:</b>	Anotar el nombre que aparece en el estado de cuenta
<b>Institución bancaria:</b>	Banco que aparece en el estado de cuenta
<b>No. de cuenta bancaria:</b>	Tomar el dato del estado de cuenta
<b>Clabe interbancaria:</b>	Tomar el dato del estado de cuenta (18 dígitos)
<b>Nombre y Firma del Usuario:</b>	Nombre y firma autógrafa del usuario a nombre de quien se encuentran el o los pagos realizados.

**Anexo 1.B Formato para modificación de costos**

Hoja membretada de la Dependencia

Asunto: Modificaciones a los costos de  
partidas en el Sistema de Cobro en Línea  
de la UAEH

PRESIDENTE DEL PATRONATO

At'n:  
Coordinadora de Administración y Finanzas

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar la modificación en el Sistema de Cobros, que está a su digno cargo, del costo de la siguiente partida presupuestal, para el concepto que a continuación se detalla.

Concepto de Cobro				
Centro de Costos que brinda el servicio				
Centro de Costos Beneficiario				
Programa Educativo				
Importe Anterior				
Importe Actualizado				
Periodo de cobro	Fecha inicial		Fecha Final	

Las siguientes personas estarán en posibilidades de visualizar los pagos realizados por línea referenciada en los rubros que a continuación se enlistan.

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

En este sentido cabe señalar que el personal antes mencionado, tendrá la responsabilidad de verificar que los pagos se encuentren validados en el Sistema antes de proporcionar el servicio. Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente  
"Amor, Orden y Progreso"  
Pachuca de Soto., Hgo., día de mes de año

Nombre  
Cargo

Firma

Vo. Bo. Del Titular

### INDICACIONES DE LLENADO

Concepto de Cobro	<i>(Nombre o denominación de la partida)</i>			
Centro de Costos que brinda el servicio	<i>(Nombre del Centro de costos donde de proporciona el servicio ofertado)</i>			
Centro de Costos Beneficiario	<i>(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)</i>			
Programa Educativo	<i>(Nombre del Programa Educativo)</i>			
Importe Anterior	<i>(Costo anterior del servicio ofertado)</i>			
Importe Actualizado	<i>(Indicar el costo actualizado del servicio ofertado que van a visualizar los usuarios en el sistema y en las cuotas y tarifas)</i>			
Periodo de cobro	Fecha inicial	<i>(Primer día del periodo de cobro)</i>	Fecha Final	<i>(Último día del periodo de Cobro)</i>

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro
<i>(Nombre del personal responsable de visualizar los cobros a través del Sistema de Cobros en Línea)</i>	<i>(Del personal designado como responsable)</i>	<i>(Concepto de cobro cuyos pagos podrá visualizar a través del sistema el personal responsable)</i>

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. En el contenido del oficio se debe hacer mención de que se trata de una modificación en el costo de una partida de nueva creación.
2. Se deberá anexar al oficio la justificación de las modificaciones del costo determinado como **“Importe Actualizado”** del concepto de cobro, detallando los motivos por los cuales se determinó dicho costo.



**Anexo 1.C Formato para alta de nuevo cobro Rubro de Ingresos**

Hoja membretada de la Dependencia

MTRA. LIDIA GARCÍA ANAYA  
PRESIDENTA DEL PATRONATO

Asunto: Alta de partida de nueva  
creación en el Sistema de Cobro en  
Línea de la UAEH

At'n: L.C. Gabriela Mejía Valencia  
Coordinadora de Administración y Finanzas

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar el alta en el Sistema de Cobros que está a su digno cargo la siguiente partida presupuestal de nueva creación, para el concepto que a continuación se detalla.

Concepto de Cobro			
Centro de Costos que brinda el servicio			
Centro de Costos Beneficiario			
Programa Educativo			
Importe			
Periodo de cobro	Fecha inicial		Fecha Final

Las siguientes personas estarán en posibilidades de visualizar los pagos realizados por línea referenciada en los rubros que a continuación se enlistan.

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

En este sentido cabe señalar que el personal antes mencionado, tendrá la responsabilidad de verificar que los pagos se encuentren validados en el Sistema antes de proporcionar el servicio.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente  
"Amor, Orden y Progreso"  
Pachuca de Soto, Hgo., a día de mes de año

Firma  
Nombre  
Cargo

Vo. Bo. del Titular

INDICACIONES DE LLENADO

Concepto de Cobro	<i>(Nombre o denominación de la partida de Nueva creación)</i>			
Centro de Costos que brinda el servicio	<i>(Nombre del Centro de costos donde se proporciona el servicio ofertado)</i>			
Centro de Costos Beneficiario	<i>(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)</i>			
Programa Educativo	<i>(Nombre del Programa Educativo)</i>			
Importe	<i>(Costo del servicio ofertado)</i>			
Periodo de cobro	Fecha inicial	<i>(Primer día del periodo de cobro)</i>	Fecha Final	<i>(Último día del periodo de Cobro)</i>

Nombre de la persona	No. de empleado	Concepto de Cobro
<i>(Nombre del personal responsable de visualizar los cobros a través del Sistema de Cobros en Línea)</i>	<i>(Del personal designado como responsable)</i>	<i>(Concepto de cobro cuyos pagos podrá visualizar a través del sistema, el personal responsable)</i>

**\*CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

3. En el contenido del oficio se debe hacer mención de que se trata del alta de una partida de nueva creación.
4. Se deberá hacer mención en el campo "Periodo de Cobro", si es que se requiere que el concepto permanezca visible de forma permanente en el sistema de Cobros en Línea.
5. Se deberá anexar al oficio la justificación de la creación de la partida y del importe determinado como costo del concepto de cobro, detallando el motivo por el cual se determinó dicho costo.

**Anexo 1.D Formato para baja de partida**

Hoja membretada de la Dependencia

PRESIDENTE DEL PATRONATO

Asunto: Baja de partida en el  
Sistema de Cobro en Línea de  
la UAEH

At'n:

Coordinadora de Administración y Finanzas

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar la baja en el Sistema de Cobros que está a su digno cargo la siguiente partida presupuestal, para el concepto que a continuación se detalla.

Concepto de Cobro	
Centro de Costos que brinda el servicio	
Centro de Costos Beneficiario	
Programa Educativo	
Importe	

De igual forma se solicita retirar los permisos para visualizar los cobros de dichas partidas a las personas que a continuación se enlistan.

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente  
"Amor, Orden y Progreso"  
Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma  
Nombre  
Cargo

Vo. Bo. Del Titular

### INDICACIONES DE LLENADO

Concepto de Cobro	<i>(Nombre o denominación de la partida)</i>
Centro de Costos que brinda el servicio	<i>(Nombre del Centro de costos donde de proporcionar el servicio ofertado)</i>
Centro de Costos Beneficiario	<i>(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)</i>
Programa Educativo	<i>(Nombre del Programa Educativo)</i>
Importe	<i>(Costo del servicio ofertado)</i>

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro
<i>(Nombre del personal responsable de visualizar los cobros a través del Sistema de Cobros en Línea)</i>	<i>(Del personal designado como responsable)</i>	<i>(Concepto de cobro que se va a dar de baja, cuyos pagos podía visualizar a través del sistema el personal responsable)</i>

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. En el contenido del oficio se debe hacer mención de que se trata del BAJA de una partida
2. Se deberá anexar al oficio la justificación de la baja de la partida, detallando el motivo por el cual se determinó eliminar el concepto de cobro.

**Anexo 1.E Formato para nuevo periodo de cobro**

Hoja membretada de la Dependencia

Asunto: Asignar nuevo periodo de cobro en el Sistema de Cobros en Línea de la UAEH

L.C. GABRIELA MEJÍA VALENCIA  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar un nuevo periodo de cobro en el Sistema de Cobros en Línea que está a su digno cargo de la partida presupuestal ya existente en las Cuotas y Tarifas, bajo el concepto que a continuación se detalla.

Concepto de Cobro				
Centro de Costos que brinda el servicio				
Centro de Costos Beneficiario				
Programa Educativo				
Importe				
Periodo de cobro	Fecha inicial		Fecha Final	

Las siguientes personas estarán en posibilidades de visualizar los pagos realizados por línea referenciada en los rubros que a continuación se enlistan.

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

En este sentido cabe señalar que el personal antes mencionado, tendrá la responsabilidad de verificar que los pagos se encuentren validados en el Sistema antes de proporcionar el servicio. Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente  
"Amor, Orden y Progreso"  
Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma  
Nombre  
Cargo

Vo. Bo. del Titular

INDICACIONES DE LLENADO

Concepto de Cobro	<i>(Nombre o denominación de la partida)</i>			
Centro de Costos que brinda el servicio	<i>(Nombre del Centro de costos donde se proporcionará el servicio ofertado)</i>			
Centro de Costos Beneficiario	<i>(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)</i>			
Programa Educativo	<i>(Nombre del Programa Educativo)</i>			
Importe	<i>(Costo del servicio ofertado)</i>			
Periodo de cobro	Fecha inicial	<i>(Primer día del periodo de cobro)</i>	Fecha Final	<i>(Último día del periodo de Cobro)</i>

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro
<i>(Nombre del personal responsable de visualizar los cobros a través del Sistema de Cobros en Línea)</i>	<i>(Del personal designado como responsable)</i>	<i>(Concepto de cobro cuyos pagos podrá visualizar a través del sistema el personal responsable)</i>

**Anexo 1.F Formato para cambio de responsable**

Hoja membretada de la Dependencia

L.C. GABRIELA MEJÍA VALENCIA  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Cambio de responsables de  
visualizar registros en el Sistema de  
Cobros en Línea de UAEH.

Sea el conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar la modificación del personal responsable de visualizar los pagos en el Sistema de Cobro que está a su digno cargo de la partida presupuestal para el concepto que a continuación se indica:

Concepto de Cobro	
-------------------	--

Las siguientes personas estarán en posibilidades de visualizar los pagos realizados por línea referenciada en los rubros que a continuación se enlistan.

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

En este sentido cabe señalar que el personal antes mencionado, tendrá la responsabilidad de verificar que los pagos se encuentren validados en el Sistema antes de proporcionar el servicio De igual forma se solicita retirar los permisos a las siguientes personas:

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviando un cordial saludo.

Atentamente

“Amor, Orden y Progreso”

Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma  
Nombre  
Cargo

Vo. Bo. Del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

Concepto de Cobro	<i>(Nombre o denominación de la partida)</i>
-------------------	--

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro
<i>(Nombre del personal responsable de visualizar los cobros a través del Sistema de Cobros en Línea)</i>	<i>(Del personal designado como responsable)</i>	<i>(Concepto de cobro cuyos pagos podrá visualizar a través del sistema el personal responsable)</i>



**Anexo 2.A Formato de solicitud de ampliación al Presupuesto Anual Universitario**

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al centro de costos que solicita la adecuación.

**FORMATO DE AMPLIACIÓN AL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025**

<b>Centro de Costos:</b>	<b>Fecha:</b>
--------------------------	---------------

<b>Datos de Destino</b>	
<b>Folio y Proyecto:</b>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
<b>Meta:</b>	
<b>Actividad:</b>	
<b>Partida:</b>	
<b>Función:</b>	
<b>Mes:</b>	
<b>Importe:</b>	

<b>Justificación:</b>
-----------------------

\_\_\_\_\_  
**Titular del Centro de Costos**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.  
Dirección General de  
Planeación**

\_\_\_\_\_  
**Autorización  
Patronato**

## Anexo 2.B Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al centro de costos que solicita la adecuación.

### FORMATO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

Centro de Costos:	Fecha:
-------------------	--------

Datos de Origen	Datos de Destino
Folio y Proyecto: -----	
Objetivo Especifico: -----	
Meta: -----	
Actividad: -----	
Partida: -----	
Función: -----	
Mes: -----	
Importe:	

Justificación:
----------------

\_\_\_\_\_  
Solicita  
Titular del Centro de Costos

\_\_\_\_\_  
Revisa  
Responsable del Área de  
Validación y Trámite del  
Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Autoriza  
Coordinación de Administración  
y finanzas

**Anexo 2.C Formato de solicitud de adecuación por corrección al Presupuesto Anual Universitario**

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al centro de costos que solicita la adecuación.

**FORMATO DE ADECUACIÓN POR CORRECCIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025**

<b>Centro de Costos:</b>	<b>Fecha:</b>
--------------------------	---------------

Datos de Origen	Datos de Destino
<b>Folio y Proyecto:</b> .....	
<b>Objetivo Especifico:</b> .....	
<b>Meta:</b> .....	
<b>Actividad:</b> .....	
<b>Partida:</b> .....	
<b>Función:</b> .....	
<b>Mes:</b> .....	
<b>Importe:</b> .....	

<b>Justificación:</b>
-----------------------

\_\_\_\_\_  
**Solicita**  
**Titular del Centro de Costos**

\_\_\_\_\_  
**Revisa**  
**Responsable del Área de**  
**Validación y Trámite del**  
**Presupuesto**

\_\_\_\_\_  
**Autoriza**  
**Dirección de Control**  
**Presupuestal**

### Anexo 3. Oficio de Solicitud de Roles y Permisos

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL CAMBIO

(NÚMERO DE OFICIO)

Asunto: Solicitud de roles y funciones.

**L.C. GABRIELA MEJÍA VALENCIA**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E

Con fundamento en los Artículos 66, 69, 73 y 74 así como en (el o los artículos relacionados a su dependencia) del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, artículo 17 Fracción I; artículo 34 Fracción II, artículo 38 fracción IX del Reglamento de Patronato, así como el numeral 40 de los lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, ejercicio 2023, y derivado de los recientes cambios en (Área Académica, Dirección, Instituto o Escuela en donde se realizaron los cambios) se solicita la baja de (Grado Académico y Nombre) con número de empleado (Número), asimismo, se solicita el alta de (Grado Académico y Nombre) con número de empleado (Número), en las aplicaciones de Formulación de Proyectos del Programa Anual Operativo, y del Ejercicio Presupuestal, quién a partir de (Fecha en la que se realizaron los cambios) desarrolla sus funciones como (Cargo en el que fue asignado).

Sin otro particular por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E  
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

**NOMBRE DEL REMITENTE**  
**ÁREA O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE**

C. c. p. L.C. Paulino Yeso Olguin – Director de Control Presupuestal  
C. c. p. Minuta

## Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

1. MES QUE REPORTA  
2. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

3.TIPO:	4.MARCA:	5.AÑO:	6.PLACAS:
---------	----------	--------	-----------

7.NO. SERIE:	8.CAPACIDAD DE LITROS:	9.NO. DE INVENTARIO:	10.NO. ECONÓMICO:
--------------	------------------------	----------------------	-------------------

11.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
-------------------------

12.REGUARDATARIO:
-------------------

KILOMETRAJE		15.KILÓMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE			19.FECHA O PERIODO DE COMISIÓN	20.LUGAR DE LA COMISIÓN		21.NOMBRE DEL CONDUCTOR
13.INICIAL	14.FINAL		16.LITROS	17.COSTO X LITRO	18.IMPORTE		DE	A	
22.TOTAL		-	-	-	-				

23.Folio del ticketfactura	24.Fecha del ticketfactura	25.Importe del ticketfactura
		-
		-
		-
		-
26.Sumatoria de importes de los ticketfacturas		-

27. Elaboró  
Nombre del  
Responsable de su elaboración

28. Revisó  
Nombre del  
Titular administrativo

29. Autorizó  
Nombre del  
Titular de la entidad

Sello de registro de dependencias a las que se acude

	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia	Dependencia
Lunes									
Martes									
Miercoles									
Jueves									
Viernes									
Sabado									
Domingo									

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS  
(PRIMERA COPIA)

Referencia	Descripción	Aclaraciones
1. Mes que reporta	Se refiere al mes de consumo del combustible	Debe coincidir con los meses del ticket/factura, mes del presupuesto y las fechas de cobro
2. Nombre del Centro de Costos	Colocar el centro de costos al que pertenece el consumo	De acuerdo al centro de costos que tiene autorizado el recurso.
3. Tipo	Tipo de vehículo	Debe utilizarse su vehículo de acuerdo al catálogo
4. Marca	Marca del vehículo	- En caso de vehículo particular: De acuerdo a los vehículos autorizados para realizar la carga, con base en los Lineamientos PRU vigentes. - En caso de Transporte UAEM: Solicitar la información a la Dirección de Transporte
5. Año	Año del vehículo	
6. Placas	Número de placas del vehículo	
7. No. serie	Número de serie del vehículo	
8. Capacidad de litros	Capacidad de litros del tanque	
9. No. de inventario	Número de inventario asignado al vehículo	Solicitar la información a la Dirección de
10. No. económico	Número económico asignado al vehículo	Solicitar la información a la Dirección de
11. Área de adscripción	Área a la cual se encuentra asignado el	
12. Resguardatario	Nombre de la persona que tiene el vehículo	
13. Kilometraje inicial	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo	Se deberá llevar una fila por viaje, diferenciando viajes de ida y de vuelta
14. Kilometraje final	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo	
15. Kilómetros recorridos	Se determinará por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial	
16. Litros	Cantidad de litros suministrados al vehículo	La proporción del consumo por viaje, en litros por costo por litro
17. Costo por litro	El costo unitario de cada litro suministrado	deberá coincidir con el costo unitario del ticket/factura
18. Importe	Total pagado por el suministro realizado	El resultado de multiplicar por fila, los litros
19. Fecha o periodo de cobro	Fecha o periodo de la cobro conferido	Debe coincidir con el mes que reporta
20. Lugar de la comisión	Describir de qué lugar sale y a qué lugar llegará la persona comisionada	Se debe diferenciar el viaje de ida en una fila, y el regreso en otra fila.
21. Nombre del conductor	Nombre de la persona a la que se le asignó el vehículo	
22. Total	Sumatoria de los conceptos: 15. Kilómetros recorridos, 16. Litros, y 18. Importe	
23. Folio(s) de ticket/factura(s)	Número de folio(s) impreso(s) en ticket/factura(s)	Los ticket/facturas deben corresponder al mes que reporta.
24. Fecha(s) de ticket/factura(s)	Fecha(s) impreso(s) en ticket/factura(s)	
25. Importe(s) de ticket/factura(s)	Importe(s) impreso(s) en ticket/factura(s)	
26. Suma de importes de ticket/facturas	Sumatoria de los ticket/facturas del periodo que reporta registrados en la bitácora	Debe coincidir exactamente con la sumatoria de la columna 16. Litros y 18. Importe
27. Elaboró	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora	Debe ser la persona que elaboró la bitácora
28. Revisó	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento	Debe ser del enlace administrativo o el titular del centro de costos.
29. Autorizó	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento	Debe ser el titular del centro de costos

Catálogo Tipo de equipo
Descripción
I. Automóvil
II. Camión
III. Motochetas
IV. Remolques y semiremotos
V. Diversos
VIII. Maquinaria

## Anexo 5. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

1. MES QUE REPORTA  
2. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

3. TIPO DE MAQUINARIA O EQUIPO:		4. NÚMERO DE SERIE:			
5. MARCA:	6. AÑO:	7. NO. DE INVENTARIO:			
8. AREA DE ADSCRIPCIÓN:					
9. RESGUARDATARIO:					
10. FECHA	11. LITROS	12. IMPORTE	13. HORAS TRABAJADAS	14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15. NOMBRE DEL OPERADOR
16. TOTAL					

17. Folio del ticket/factura	18. Fecha del ticket/factura	19. Importe del ticket/factura
		-
		-
		-
		-
20. Suma de importes de los tickets/facturas		-

21. Autorizó  
Nombre y firma  
Titular de la entidad

22. Revisó  
Nombre y firma  
Titular administrativo

23. Elaboró  
Nombre y firma  
Responsable de su elaboración



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA  
(IMPRIMIR A DOBLE CARA)

Referencia	Descripción	Aclaraciones
1. Mes que reporta	Se refiere al mes de consumo del combustible	Debe coincidir con los meses del ticket/factura, mes del presupuesto y las fechas de comisión
2. Nombre del centro de costos	Colocar el centro de costos al que pertenece el consumo	De acuerdo al centro de costos que tiene autorizado el recurso.
3. Tipo Maquinaria o equipo	Describir de acuerdo al catálogo Tipo de equipo	
4. Número de Serie	Anotar el número de serie de la maquinaria o equipo según resguardo	
5. Marca	Marca de la maquinaria o equipo según resguardo	
6. Año	Año de fabricación de la maquinaria o equipo según factura original	
7. No. De inventario	Número de inventario asignado	
8. Área de Adscripción	Nombre del área a la que se encuentre asignada la maquinaria o equipo de acuerdo a su resguardo	
9. Resguardante	Nombre completo del resguardante	
10. Fecha	Fecha del día en que se hace uso de la maquinaria y equipo	
11. Importe	Anotar el importe pagado según ticket/factura	
12. Litros	Anotar el número de litros cargados a la maquinaria o equipo según factura	
13. Horas trabajadas	Anotar el número de horas trabajadas con la carga de combustible	
14 Descripción de Actividades	Describir de manera detallada las actividades realizadas con la maquinaria o equipo	Debe ser una actividad por fila
15. Nombre del operador	Escribir el nombre y la firma de la persona que usó el equipo	
16. Total	Sumatoria de los conceptos 11, Importe y 12, Litros	
17. Folio del ticket/factura	Número de folio(s) Impreso(s) en ticket/factura(s)	
18. Fecha del ticket/factura	Fecha(s) Impreso(s) en ticket/factura(s)	
19. Importe del ticket/factura	Importe(s) Impreso(s) en ticket/factura(s)	
20. Suma de importes de los ticket/facturas	Sumatoria de los ticket/facturas del periodo que reporte registrados en la bitácora	Debe coincidir exactamente con la sumatoria de la columna 16, Litros y 18, Importe
21. Elaboró	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora	Debe ser la persona que elaboró la bitácora
22. Revisó	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento	Debe ser del enlace administrativo o el titular del centro de costos.
23. Autorizó	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento	Debe ser el titular del centro de costos

Catálogo Tipo de equipo
Descripción
I. Automóvil
II. Camión
III. Motocicletas
IV. Remolques y semiremolques
V. Diversos
VIII. Maquinaria

**Anexo 6. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2025**

<b>Clave</b>	<b>Descripción de Centro de Costos</b>
010000000	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
010100000	Rectoría
010101000	Rectoría
010102000	Unidad de Transparencia
010103000	Asesoría de la Rectoría
010104000	Dirección de Enlace
010200000	Patronato
010201000	Patronato
010202000	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020100	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020200	Dirección de Administración de Personal
0102020400	Dirección de Recursos Financieros
0102020500	Dirección de Transporte
0102020600	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
0102020700	Dirección de Becas
0102020800	Dirección de Control Presupuestal
0102020900	Dirección de Tesorería
0102021000	Dirección de Ahorro para el Retiro
010210000	Unidad Financiera y Contable
0102100100	Unidad Financiera y Contable
010211000	Unidad de Asuntos Jurídicos
0102110100	Unidad de Asuntos Jurídicos
010212000	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120100	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120200	Administración del Rancho Universitario
0102120300	Administración de PROUNILAC
0102120400	Administración del Centro de Extensión Universitaria
0102120500	Administración de Editorial Universitaria
0102120600	Administración del Transporte Universitario
0102120700	Administración de Pabellón Universitario
0102120800	Administración del Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes
0102120900	Administración del Hospital Veterinario
0102121000	Administración de Estacionamientos Universitarios
0102121100	Administración de Residencias Universitarias
0102121200	Administración de la Villa Deportiva Universitaria Mario Vázquez Raña
0102121300	Administración del Polifórum Carlos Martínez Balmori

Clave	Descripción de Centro de Costos
0102121400	Administración de UNIDENTAL
0102121500	Administración de tiendas universitarias
0102121600	Desarrollo de proyectos
0102121700	Desarrollo Social
0103000000	Defensor Universitario
0103010000	Defensor Universitario
0104000000	Secretaría General
0104010000	Secretaría General
0104030000	Dirección de Protección Civil Universitaria
0104040000	Dirección de Servicio Médico Universitario
0104050000	Dirección de Administración Escolar
0104060000	Dirección de Archivo General
0104080000	Administración de Ciudad del Conocimiento
0104100000	Administración de Torres Rectoría
0104110000	Dirección de Eventos Especiales
0104120000	Administración del Centro Cultural Universitario La Garza
0104130000	Dirección de Protección Universitaria
0104140000	Administración de Ciudad del Conocimiento Tulancingo
0105000000	Direcciones Generales
0105010000	Dirección General Jurídica
0105010100	Dirección General Jurídica
0105020000	Dirección General de Evaluación
0105020100	Dirección General de Evaluación
0105030000	Dirección General de Comunicación Social
0105030100	Dirección General de Comunicación Social
0105030200	Dirección de Comunicación Social
0105030300	Dirección de Tecnologías Web y Webometría
0105030400	Dirección de Divulgación de la Ciencia
0105040000	Dirección General de Planeación
0105040100	Dirección General de Planeación
0105040200	Dirección de Gestión de la Calidad
0105040300	Dirección de Proyectos y Obras
0105040400	Dirección de Información y Sistemas
0105040500	Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional
0105040600	Dirección de Mantenimiento
0105050000	Sistema Universitario de Medios Autónomos
0105051000	Dirección General de Medios Autónomos
0105051100	Dirección de Radio
0105051101	Radio Universidad Pachuca

Clave	Descripción de Centro de Costos
0105051102	Radio Universidad Huejutla
0105051103	Radio Universidad San Bartolo Tutotepec
0105051104	Radio Universidad Zimapán
0105051105	Radio Universidad Actopan
0105051106	Radio Universidad Tulancingo
0105051107	Dirección de Radio
0105051200	Dirección de Televisión
0105051201	Dirección de Televisión
0106000000	Divisiones
0106010000	División Académica
0106010100	División Académica
0106010200	Dirección de Educación Media Superior
0106010300	Dirección de Educación Superior
0106010400	Dirección de Innovación Académica
0106010500	Dirección de Superación Académica
0106010600	Dirección de Tutorías
0106010700	Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad
0106010800	Dirección de Servicios Académicos
0106010801	Dirección de Servicios Académicos
0106010802	Dirección de Bibliotecas y Centros de Información
0106010804	Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas
0106010805	Dirección de Laboratorios
0106010807	Bioterio
0106010808	Centro de Cómputo Académico
0106020000	División de Investigación, Desarrollo e Innovación
0106020100	División de Investigación, Desarrollo e Innovación
0106020200	Dirección de Investigación
0106020300	Dirección de Desarrollo e Innovación
0106020400	Dirección de Transferencia de Tecnología
0106020500	Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación
0106020600	Parque Científico y Tecnológico
0106030000	División de Extensión de la Cultura
0106030100	División de Extensión de la Cultura
0106030200	Dirección de Promoción Cultural
0106030300	Dirección de Ediciones y Publicaciones
0106030400	Dirección de Fomento a la Lectura
0106030500	Dirección de Promoción Deportiva
0106030600	Feria Universitaria del Libro
0106030700	Festival Internacional de la Imagen

Clave	Descripción de Centro de Costos
0106030800	Administración del Museo Casa Grande
0106030900	Administración del Centro Cultural Cesar Sánchez Lozano
0106031000	Administración del Centro Cultural Dr. Ricardo García Inzunza
0106040000	División de Vinculación e Internacionalización
0106040100	División de Vinculación e Internacionalización
0106040200	Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico
0106040300	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
0106040400	Dirección de Relaciones Públicas
0106040500	Dirección de Imagen y Mercadotecnia
0106040600	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral
0106040700	Dirección de Vinculación con Egresados
0106040800	Dirección de Internacionalización
0107000000	Escuelas Preparatorias
0107010000	Escuela Preparatoria Número 1
0107020000	Escuela Preparatoria Número 2
0107030000	Escuela Preparatoria Número 3
0107040000	Escuela Preparatoria Número 4
0107080000	Escuela Preparatoria Número 5
0107090000	Escuela Preparatoria Número 6
0107100000	Escuela Preparatoria Número 7
0107110000	Escuela Preparatoria Número 8
0108000000	Institutos
0108010000	Instituto de Artes
0108010100	Instituto de Artes
0108010200	Área Académica de Teatro
0108010300	Área Académica de Artes Visuales
0108010400	Área Académica de Danza
0108010500	Área Académica de Música
0108020000	Instituto de Ciencias Agropecuarias
0108020100	Instituto de Ciencias Agropecuarias
0108020200	Área Académica de Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Alimentos
0108020300	Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales
0108020400	Área Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia
0108030000	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
0108030100	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
0108030200	Área Académica de Biología
0108030300	Área Académica de Ciencias de la Tierra y Materiales
0108030400	Área Académica de Computación y Electrónica
0108030500	Área Académica de Ingeniería y Arquitectura
0108030600	Área Académica de Matemáticas y Física
0108030700	Área Académica de Química

Clave	Descripción de Centro de Costos
0108040000	Instituto de Ciencias Económico Administrativas
0108040100	Instituto de Ciencias Económico Administrativas
0108040200	Área Académica de Contaduría
0108040300	Área Académica de Administración
0108040400	Área Académica de Mercadotecnia
0108040500	Área Académica de Economía
0108040600	Área Académica de Comercio Exterior
0108040700	Área Académica de Turismo
0108040800	Área Académica de Gastronomía
0108050000	Instituto de Ciencias de la Salud
0108050100	Instituto de Ciencias de la Salud
0108050200	Área Académica de Medicina
0108050300	Área Académica de Enfermería
0108050400	Área Académica de Odontología
0108050500	Área Académica de Farmacia
0108050600	Área Académica de Gerontología
0108050700	Área Académica de Nutrición
0108050800	Área Académica de Psicología
0108050900	Área Académica de Medicina Tulancingo
0108060000	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
0108060100	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
0108060200	Área Académica de Derecho y Jurisprudencia
0108060300	Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública
0108060400	Área Académica de Trabajo Social
0108060500	Área Académica de Ciencias de la Educación
0108060600	Área Académica de Historia y Antropología
0108060800	Área Académica de Comunicación
0108060900	Área Académica de Sociología y Demografía
0108061000	Área Académica de Lingüística
0109000000	Escuelas Superiores
0109010000	Escuela Superior de Actopan
0109020000	Escuela Superior de Apan
0109030000	Escuela Superior de Atotonilco de Tula
0109040000	Escuela Superior de Ciudad Sahagún
0109050000	Escuela Superior de Huejutla
0109060000	Escuela Superior de Tepeji del Río
0109070000	Escuela Superior de Tizayuca
0109080000	Escuela Superior de Tlahuelilpan

Clave	Descripción de Centro de Costos
0109090000	Escuela Superior de Zimapán
0110000000	Colegio de Posgrado
0110010000	Colegio de Posgrado
0111000000	Centros de Orientación Específica
0111010000	Centro de Lenguas
0111020000	Centro de Educación Continua y a Distancia
0111020100	Centro de Educación Continua y a Distancia
0111020200	Sistema de Universidad Virtual
0112000000	Contraloría General
0112010000	Contraloría General
0112020000	Dirección de Control
0112030000	Dirección de Auditoría
0112040000	Dirección de Supervisión Patrimonial
0112050000	Dirección de Responsabilidad Administrativa

**Anexo 7. Catálogo de funciones para el ejercicio 2025**

Clave	Descripción	Concepto
1-00-000	Docencia	Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).
1-02-000	Medio Superior	Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.
1-02-001	Bachillerato	Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente
1-02-002	Bachillerato Abierto	
1-02-999	Incorporada Bachillerato	



1-03-000	Medio Superior - Terminal	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.
1-03-001	Técnico Superior Universitario En Enfermería	
1-03-002	Trabajo Social	
1-03-003	Profesional Asociado En Enfermería	
1-03-004	Enfermería (SUAD)	
1-03-005	Profesional Asociado En Trabajo Social	
1-03-006	Profesional Técnico En Trabajo Social	
1-04-000	Superior	Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura
1-04-001	Ing. Industrial	
1-04-002	Ing. Minero-	

	Metalúrgico	
1-04-003	Lic. En Computación	
1-04-004	Químico	
1-04-005	Ing. Ciencias De Los Materiales	
1-04-006	Lic. En Biología	
1-04-007	Ing. En Electrónica y Telecomunicaciones	
1-04-009	Lic. Química De Los Alimentos	
1-04-010	Lic. En Matemáticas Aplicadas y Física	
1-04-011	Lic. En Contaduría	
1-04-012	Lic. En Administración	
1-04-013	Lic. En Economía	
1-04-014	Lic. En Comercio Exterior	
1-04-015	Lic. En Turismo	
1-04-016	Lic. En Mercadotecnia	
1-04-017	Lic. En Gastronomía	
1-04-021	Lic. En Derecho	
1-04-023	Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa	
1-04-024	Lic. En Ciencias de la Comunicación	
1-04-025	Lic. En Ciencias De La Educación	
1-04-026	Lic. En Ciencias Políticas y Admón. Pública	
1-04-027	Lic. En Sistemas Computacionales	
1-04-028	Lic. En Física y Tecnología Avanzada	

1-04-031	Ing. Agroindustrial	
1-04-032	Ing. En El Manejo de los Recursos Forestales	
1-04-033	Ingeniería En Alimentos	
1-04-034	Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia	
1-04-035	Ingeniería En Agronegocios	
1-04-036	Ingeniería En Agronomía Para La Producción Sustentable	
1-04-037	Lic. En Ingeniería Forestal	
1-04-041	Médico Cirujano	
1-04-042	Lic. En Farmacia	
1-04-043	Lic. En Psicología	
1-04-044	Lic. En Nutrición	
1-04-045	Lic. En Gerontología	
1-04-051	Cirujano Dentista	
1-04-060	Lic. En Enfermería	
1-04-070	Lic. En Trabajo Social	
1-04-071	Licenciatura En Historia De México (SUAD)	
1-04-072	Lic. En Antropología Social	
1-04-073	Lic. historia y Antropología	
1-04-074	Lic. en Ingeniería en Electrónica	
1-04-075	Lic. en Ingeniera en Telecomunicacione	

	s	
1-04-076	Lic. en Matemáticas Aplicadas	
1-04-077	Lic. en Comunicación	
1-04-078	Lic. en Ciencias Computacionales	
1-04-079	Lic. en Ingeniería de Materiales	
1-04-080	Licenciatura en Control Automático y Robótica	
1-04-101	Licenciatura En Danza	
1-04-102	Licenciatura En Música	
1-04-103	Licenciatura En Artes Visuales	
1-04-104	Lic. En Arte Dramático	
1-04-105	Lic. En Diseño Grafico	
1-04-106	Licenciatura en teatro	
1-04-201	Ing. En Geología Ambiental	
1-04-202	Lic. En Arquitectura	
1-04-203	Lic. Ingeniera Civil	
1-04-204	Ing. En Computación	
1-04-205	Lic. En Ingenierías en Tecnologías de Automatización	
1-04-206	Lic. En Ingeniería Mecánica	
1-04-207	Lic. En Ingeniería Ambiental	
1-04-208	Lic. En Ingeniería En Software	

1-04-209	Lic. en Tecnología del Frio	
1-04-210	Lic. en Ing. Económica y Financiera	
1-04-211	Lic. en Ingeniería en Nanotecnología	
1-04-212	Lic. En Ingeniería en Procesamientos de Recursos Minerales	
1-04-213	Lic. En Ingeniería en Biociencias	
1-04-214	Lic. en Alimentación Sustentable	
1-04-215	Lic. En Tecnologías de la Información	
1-04-216	Ing. En Automatización Industrial	
1-04-217	Lic. en Ingeniería de Tecnología del Frio	

1-05-014	Ortodoncia	
1-05-015	Prótesis Bucal	
1-05-016	Odontopediatría	
1-05-017	Química	
1-05-019	Automatización y Control	
1-05-020	Ciencias en Recursos Bióticos	
1-05-021	Historia de México	
1-05-022	Maestría Regional en Forestería (Honduras)	
1-05-023	Ciencias de los Materiales	

1-05-024	Gobierno y Gestoría Local	
1-05-025	Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional	
1-05-026	Maestría En Tecnología Educativa	
1-05-027	Auditoría	
1-05-028	Ciencias Sociales	
1-05-029	Ciencias de los Alimentos	
1-05-030	Ciencias Biomédicas y de la Salud	
1-05-031	Programa Único de Especialidades Odontológicas	
1-05-032	En Ciencias En Biodiversidad y Conservación	
1-05-033	Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt.	
1-05-034	Maestría Salud Pública	
1-05-035	Maestría en Tecnología de la Información para la Educación	
1-05-036	Maestría en Gestión Fiscal	
1-05-037	Maestría en Diseño Curricular e Institucional (Virtual)	
1-04-301	Lic. En Gestión Tecnológica	
1-04-302	Lic. En Inteligencia De	

	Mercados	
1-04-303	Lic. En Creación y Desarrollo de Empresas	
1-04-304	Lic. En Mercadotecnia Modalidad Virtual	
1-04-401	Lic. En Sociología	
1-04-402	Lic. En Planeación y Desarrollo Regional	
1-04-403	Lic. En Innovación y Tecnología Educativa	
1-04-501	Lic. En Ingeniería En Biotecnología	
1-04-502	Lic. En Gestión de Negocios Agropecuarios	
1-04-999	Incorporada Universidad	
1-05-000	Maestrías	Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría
1-05-001	Docencia	
1-05-002	Administración	

1-05-003	Computación	
1-05-004	Población	
1-05-005	Matemáticas	
1-05-006	Derecho Penal	
1-05-007	Ingeniería Industrial	
1-05-008	Manufactura	
1-05-009	Ciencias de la Salud	
1-05-010	Alimentos	
1-05-011	Gestión Administrativa (I.C.E.A.)	
1-05-012	Periodoncia	
1-05-013	Endodoncia	
1-05-038	Maestría en Nutrición Clínica	
1-05-039	Maestría en Psicología de la Salud	
1-05-040	Maestría en Patrimonio Cultural de México	
1-05-041	Maestría en gestión y desarrollo de nuevas tecnologías	
1-05-042	Maestría en Internet de las	



	cosas	
1-05-043	Maestría en Farmacia Clínica	
1-05-044	Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	
1-05-045	Maestría en Historia	
1-05-046	Maestría en Estudios Económicos	
1-05-047	Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable	
1-05-048	Maestría en Gestión Ambiental	
1-05-049	Maestría en Matemáticas y su Didáctica	
1-05-050	Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal	
1-05-051	Maestría en Comercio Internacional	
1-05-052	Maestría en Física y Tecnología Avanzada	
1-06-000	Doctorado	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos

		científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría
1-06-001	Ciencias Químicas	
1-06-002	Educación	
1-06-003	Computación	
1-06-004	Recursos Bióticos	
1-06-005	Ciencia de los Materiales	
1-06-006	Derecho Penal	
1-06-007	Doc. En Ingeniería Industrial	
1-06-008	Ciencias Ambientales	
1-06-009	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	
1-06-010	Ciencias Sociales	
1-06-011	Diversidad Biológica	
1-06-012	Ciencias Agropecuarias	
1-06-013	Ciencias de los Alimentos y Salud Humana	

1-06-014	Doctorado en Estudios de Población	
1-06-015	Doctorado en Políticas Públicas	
1-06-016	Doctorado en Ciencias en Automatización y Control	
1-06-017	Ciencias en Ingeniería con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistema	
1-06-018	Doctorado en Ciencias del Comportamiento o Saludable	
1-06-019	Doctorado en Comercio Internacional	
1-07-000	Especialidades	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico.
1-07-007	Ciencias en Tecnología Educativa	
1-07-011	Impuestos	
1-07-012	Dirección de Empresas	

1-07-013	Micro computación	
1-07-014	Finanzas	
1-07-015	Administración de Personal	
1-07-016	Docencia	
1-07-017	Administración Tributaria	
1-07-018	Administración Integral p/las Pequeñas y Medianas Empresas	
1-07-021	Derecho Penal	
1-07-041	Anestesiología	
1-07-042	Gineco-Obstetricia	
1-07-043	Salud y Seguridad en el Trabajo	
1-07-044	Pediatría Medica	
1-07-045	Cirugía General	
1-07-046	Ortopedia y Traumatología	
1-07-047	Medicina Familiar	
1-07-048	Medicina Interna	
1-07-049	Infectología Pediátrica	

1-07-050	Neonatología	
1-07-080	Tecnología Educativa ( Virtual )	
1-07-081	Especialidad En Economía	
1-07-082	Especialidad En Comercio Exterior	
1-07-083	Especialidad En Turismo	
1-07-084	Especialidad En Trabajo Social	
1-07-085	Especialidad En Estudios De Población	
1-07-086	Especialidad En Lengua Inglesa	
1-07-087	Especialidad En Psicología	
1-07-088	Especialidad En Mercadotecnia	
1-07-089	Especialidad En Desarrollo Social	
1-07-090	Especialidad En Medicina Integrada	
1-07-091	Medicina de Urgencias	
1-07-092	Medicina del Enfermo en estado Critico	
1-07-093	Enfermería Pediátrica	
1-07-094	Enfermería Neonatal	

1-08-000	Educación Continua	Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.
1-08-001	Diplomado	
1-08-002	Curso	
1-08-004	Seminarios	
1-08-005	Otros	
2-00-000	Investigación y Posgrado	Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.
2-01-000	Ciencias Naturales y Exactas	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-01-001	Ciencias Naturales y Exactas	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-02-000	Educación y Humanidades	Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente

		relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-02-001	Educación y Humanidades	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
2-03-000	Ciencias Agropecuarias	Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-03-001	Ciencias Agropecuarias	Instituto de Ciencias Agropecuarias
2-04-000	Ciencias de la Salud	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-04-001	Ciencias de la Salud	Instituto de Ciencias de la Salud
2-05-000	Ingeniería y Tecnología	Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación,

		química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos
2-05-001	Ingeniería y Tecnología	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-06-000	Ciencias Sociales y Administrativas	Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades
2-06-001	Ciencias Sociales y Administrativas	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades Instituto de Ciencias Económico Administrativas
3-00-000	Extensión	Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.
3-01-000	Activid. Cient., Tecnolo., Culturales y Deportivos	



3-06-000	Difusión y divulgación	Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos. En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación. Esta categoría podrá clasificarse producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.
3-06-001	Difusión y divulgación	
3-08-000	Servicio a la comunidad	Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución. Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.

3-08-001	Servicio a la comunidad	
4-00-000	Apoyo Académico	Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.
4-01-000	Servicios Bibliotecarios	Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.
4-01-001	Servicios Bibliotecarios	
4-02-000	Museos y Galerías	Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución
4-02-001	Museos y Galerías	
4-03-000	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución

4-03-001	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	
4-04-000	Laboratorios	Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. <sup>46</sup> Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos
4-04-001	Laboratorios	
4-05-000	Servicio De Computo Y Autoaprendizaje	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.
4-05-001	Servicio De Computo	
4-05-002	Servicio De Autoaprendizaje	
4-06-000	Administración Académica	Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.
4-06-001	Administración Académica	
4-07-000	Desarrollo Del Personal	Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se

	Académico	proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.
4-07-001	Becas a Académicos	
4-08-000	Control Escolar	Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución
4-08-001	Control Escolar	
4-12-000	Servicios a Estudiantes	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.
4-12-001	Becas a Estudiantes	

4-12-002	Actividades Deportivas y Culturales	
4-13-000	Becas Estudiantes	
4-14-000	Jubilados Personal Académicos	
4-15-000	Jubilados Personal Administrativos	

4-16-000	Intercambio académico	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras
4-16-001	Intercambio académico	
4-17-000	Planeación educativa	Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias
4-17-001	Planeación educativa	
4-18-000	Servicio social	Programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio
4-18-001	Servicio social	
5-00-000	Apoyo Institucional	Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de

		apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.
5-01-000	Administración Institucional	Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.
5-01-001	Administración Institucional	

5-02-000	Planeación Institucional	Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.
5-02-001	Planeación Institucional	
5-03-000	Servicios Financieros	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de

		información administrativo-financiera
5-03-001	Servicios Financieros	
5-04-000	Servicios legales	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución
5-04-001	Servicios legales	
5-05-000	Servicios al Personal	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo. Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines
5-05-001	Servicios al Personal	
5-06-000	Servicios De Cómputo Administrativo	Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo
5-06-001	Servicios De Cómputo Administrativo	
5-07-000	Servicios Generales	Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo,

		mensajería, de comunicación y transporte.
5-07-001	Servicios Generales	
6-00-000	Operación y mantenimiento de la planta física	Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física. Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.

6-09-000	Conservación y mantenimiento	Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones
6-09-001	Conservación y mantenimiento	
6-10-000	Administración y operación	Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los



		sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.
6-10-001	Administración y operación	
6-11-000	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.
6-11-001	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	
7-00-000	Vinculación	Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.
7-10-000	Educación Continua	
7-13-000	Servicio Social	
7-16-000	Vinculación	
7-16-001	Vinculación	

**Anexo 8. Catálogo de Fuentes de financiamiento para el ejercicio 2025**

<b>Clave de Fondo</b>	<b>Descripción</b>
110101-000000	Operación Federal Genérico
110102-010000	Federal Específico PROMEP
110102-020000	Federal Específico CONACYT
110102-110000	Federal Específico F A M
110102-330000	Federal Específico Proyectos
110103-000000	Operación Federal Extraordinario
110202-360000	Estatad Específico Centro de Información Académica
110203-000000	Operación Estatal Extraordinario
110204-010000	Participaciones Federales Ordinario
110204-020000	Participaciones Federales Extraordinario
110205-010000	Estatad Ingresos Locales Ordinario
110205-020000	Estatad Ingresos Locales Extraordinario
110401-000000	Operación Jubilación Académico
110402-000000	Operación Jubilación Administrativo
110403-000000	Operación Plan de Ahorro para el Retiro Académicos
110404-000000	Operación Plan de Ahorro para el Retiro Administrativos
110501-000000	Operación Recursos Autogenerados
110502-000000	Operación Recursos Autogenerados Proyecto

## **Anexo 9. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2025: Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas**

### **1000 SERVICIOS PERSONALES**

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

### **1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**

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

### **1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE**

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

### **1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**

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

### **1220 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL**

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

### **1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

### **1310 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS**

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

### **1320 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO**

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

### **1400 SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

**1410 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

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

**1420 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA**

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

**1430 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO**

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

**1440 APORTACIONES PARA SEGUROS**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

**1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

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

**1510 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO**

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

**1520 INDEMNIZACIONES**

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

**1530 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO**

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

**1540 PRESTACIONES CONTRACTUALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

#### 1550 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

#### 1590 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

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

#### 1600 PREVISIONES

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

#### 1610 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000

Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

#### 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

#### 1710 ESTÍMULOS

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

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

## **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y

### **2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**

suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

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.

### **2110 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.

### **2120 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 (excepto de impresoras), pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

### **2130 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.

### **2140 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: accesorios de cómputo, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

### **2150 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL**

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

## 2160 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.

## 2170 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.

## 2180 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

## 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

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

## 2210 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.

#### **2220 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES**

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

#### **2230 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.

#### **2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

#### **2310 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

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

#### **2320 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

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

#### **2330 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

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

#### **2340 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás



partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.

## 2350 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

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

## 2360 PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

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

## 2370 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

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

## 2380 MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN

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

## 2390 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

## 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

## 2410 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.

#### 2420 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

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

#### 2430 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.

#### 2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

#### 2450 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.

#### 2460 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.

#### 2470 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.

#### 2480 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.

#### 2490 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para

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

## 2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

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

## 2510 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos:

## 2520 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS

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

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

## 2530 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.

## 2540 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

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

## 2550 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de

investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

#### **2560 FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS**

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

#### **2590 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS**

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

#### **2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

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

#### **2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

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

#### **2620 CARBÓN Y SUS DERIVADOS**

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

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

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

#### **2710 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.

#### **2720 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.

#### 2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS

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

#### 2740 PRODUCTOS TEXTILES

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

#### 2750 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

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

#### 2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

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

#### 2810 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amato, tetril, fulminantes, entre otros.

#### 2820 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.

#### 2830 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL

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

#### 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

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

#### 2910 HERRAMIENTAS MENORES

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

#### 2920 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.

#### 2930 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, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

#### 2940 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.

#### 2950 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.

#### 2960 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.

## **2970 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.

## **2980 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS**

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

## **2990 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES**

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

## **3000 SERVICIOS GENERALES**

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

### **3100 SERVICIOS BÁSICOS**

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

### **3110 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.

### **3120 GAS**

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

### **3130 AGUA**

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

### **3140 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.

#### **3150 TELEFONÍA CELULAR**

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

#### **3160 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.

#### **3170 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

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

#### **3180 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS**

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

#### **3190 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.

#### **3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**



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

## 3210 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS

análogos.

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

## 3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

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

## 3230 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.

## 3240 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

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

## 3250 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.

## 3260 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros

## 3270 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

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

## 3280 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

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

## 3290 OTROS ARRENDAMIENTOS

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

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas

### **3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**

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.

Los servicios contenidos en este concepto deberán ser presupuestados como a continuación se detalla:

Ejemplo 3390 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Honorarios 10% personas físicas + IVA + retención de ISR Partida 3390 - \$1,000.00

Partida 3920 - \$160.00 (IVA 16% del importe de la 3390) Partida 3920 - \$ 100.00

(Retención 10% del importe de la 3390)

Honorarios 25%

Partida 3390- \$1,000.00

Honorarios personas morales o Prestación de servicios

Partida 3390 - \$1,000.00 Partida 3920 - \$160.00

### **3310 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.

### **3320 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES**

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

### 3330 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

### 3340 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.

### 3350 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).

### 3360 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, encimado, 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.

#### **3370 SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

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

#### **3380 SERVICIOS DE VIGILANCIA**

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

#### **3390 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES**

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

#### **3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**

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

#### **3410 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.

#### 3420 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

#### 3430 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES

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

#### 3440 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

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

#### 3450 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

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

#### 3460 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE

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

#### 3470 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).

**3480 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.

**3490 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.

**3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

**3510 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.

**3520 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.

**3530 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.



## 3540 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.

## 3550 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.

## 3560 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.

## 3570 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. (Mantenimiento de alarma de incendio, Sistema de aire acondicionado y recarga de extintores).

## 3580 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.

## 3590 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.

## 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y

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

#### **3610 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES**

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

#### **3620 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS**

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

#### **3630 SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

#### **3640 SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS**

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



fotografías.

#### **3650 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO**

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

#### **3660 SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET**

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

#### **3690 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

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

#### **3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

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

#### **3710 PASAJES AÉREOS**

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

#### **3720 PASAJES TERRESTRES**

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

#### **3730 PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES**

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

#### **3740 AUTOTRANSPORTE**

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de

equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

#### **3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS**

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

#### **3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO**

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

#### **3770 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE**

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

#### **3780 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

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

#### **3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

#### **3800 SERVICIOS OFICIALES**

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

## 3810 GASTOS DE CEREMONIAL

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

## 3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

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

## 3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES

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

## 3840 EXPOSICIONES

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

## 3850 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de

mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

#### **3900 OTROS SERVICIOS GENERALES**

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

#### **3910 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS**

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

#### **3920 IMPUESTOS Y DERECHOS**

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

#### **3930 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN**

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

#### **3940 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE**

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

#### **3950 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como

los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

#### **3960 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

#### **3970 UTILIDADES**

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

#### **3980 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL**

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

#### **3990 OTROS SERVICIOS GENERALES**

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

#### **4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

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

#### **4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO**

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

#### 4140 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS

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

#### 4400 AYUDAS SOCIALES

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

#### 4410 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

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

#### 4420 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

sociales.

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

#### 4430 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

#### 4440 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS

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

#### 4450 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

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

#### 4460 AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

#### 4470 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO

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

#### 4480 AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS

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

#### 4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social



correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

#### 4510 PENSIONES

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

#### 4520 JUBILACIONES

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

#### 4590 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES

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

#### 4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 Pensiones y Jubilaciones

#### 4710 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIÓN DE LEY

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

#### 4800 DONATIVOS

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

#### 4810 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

#### 4850 DONATIVOS INTERNACIONALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de

Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

#### **5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

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

#### **5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**

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

#### **5120 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA**

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

#### **5130 BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

#### **5140 OBJETOS DE VALOR**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

#### **5150 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus



refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

## 5190 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN

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

## 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

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

## 5210 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES

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

## 5220 APARATOS DEPORTIVOS

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

## 5230 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO

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

## 5290 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

## 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

**5310 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

**5320 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**5410 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto camiones, entre otros.

**5420 CARROCERÍAS Y REMOLQUES**

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

**5430 EQUIPO AEROESPACIAL**

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

**5440 EQUIPO FERROVIARIO**

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

de señalización férrea.

#### 5450 EMBARCACIONES

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

#### 5490 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE

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

#### 5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

#### 5510 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

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

#### 5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

#### 5610 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras,

sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

#### **5620 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

#### **5630 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**

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

#### **5640 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

#### **5650 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN**

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

#### **5660 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

#### **5670 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

#### 5690 OTROS EQUIPOS

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

#### 5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

#### 5710 BOVINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para remplazos de ganado bovino lechero.

#### 5720 PORCINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

#### 5730 AVES

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emús y otras.

#### 5740 OVINOS Y CAPRINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

#### 5750 PECES Y ACUICULTURA

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

#### 5760 EQUINOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

#### 5770 ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales

como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, ratas entre otros.

#### **5780 ÁRBOLES Y PLANTAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

#### **5790 OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

#### **5800 BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

#### **5810 TERRENOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

#### **5820 VIVIENDAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

#### **5830 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

#### **5890 OTROS BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

#### **5900 ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

#### **5910 SOFTWARE**

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de

los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

## **5920 PATENTES**

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.

## **5930 MARCAS**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

## **5940 DERECHOS**

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

## **5950 CONCESIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

## **5960 FRANQUICIAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca, así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

## **5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

## **5980 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

## **5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

## **6000 INVERSIÓN PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.



**6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS**

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6220 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL**

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre- inversión y preparación del proyecto.

**6230 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua,

**6240 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN**

petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

**6250 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN**

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6260 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA**

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**6270 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES**

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**6290 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS**

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción,



excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

## 6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

## 6310 ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

## 6320 EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

## Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes

- Currículum vitae (sintético y rubricado en todas sus hojas).
- 3 Fotografías a color tamaño infantil (de estudio, no instantáneas).

Fotocopias legibles de:

- Acta de nacimiento / Carta de naturalización (sólo personas provenientes del extranjero que hayan obtenido tal condición en el país).
- Acta de matrimonio o divorcio, así como acta de nacimiento de hijos (en su caso).
- Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) bajo el régimen de “Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional”
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Credencial de elector, por ambos lados, ampliada y fotografía visible (sólo ciudadanos mexicanos).
- Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios públicos o privados, excepto CFE).
- Comprobantes de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. \*
  - ✓ Títulos y/o grados.
  - ✓ Cédulas profesionales
  - ✓ En su caso, certificado o constancia que acredite la culminación de los últimos estudios realizados.
- Documentación que acredite la experiencia profesional y/o actividades referidas en su currículum vitae, pudiendo incluir constancias de cursos, talleres o diplomados (solamente de los últimos cinco).

El personal extranjero deberá entregar además fotocopia de:

- Certificado de nacimiento traducido por la embajada de su país de origen.
- Pasaporte vigente.
- Tarjeta migratoria vigente que acredite su estancia legal en nuestro país y autorización para realizar actividades remuneradas.
- Títulos o grados académicos apostillados o legalizados, según sea el caso. \* O, cuando así sea requerido por la Dirección de Administración de Personal se solicitará el original para cotejo.

*\* Cuando los estudios se hayan realizado fuera del sistema educativo nacional, deberán entregarse los respectivos títulos o grados debidamente apostillados, o en su caso legalizados tratándose de países que no estén adheridos a la Convención de la Haya. Asimismo, deberá anexarse el trámite de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.*

**Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales**

Fecha _____	
<p>Nombre Director(a) de Administración de Personal Presente.</p> <p>Envío la lista de actividades que realizará el (la) C. _____ prestando servicios profesionales bajo el régimen de Honorarios 10% en el (centro de costos).</p>	
No.	Lista de Actividades
Nombre de la persona que le invitó a prestar sus servicios:	
Días y horario en que podrá acceder a las instalaciones:	
Fecha de inicio de la prestación del servicio:	
Periodo de contratación:	
Percepción Mensual:	
Nombre y firma del Director del de Servicios Centro de Costos.	Nombre y firma del Prestador Profesionales

Formato disponible para descarga a través de la liga  
[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/personal/tramites.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html)

**Anexo 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes**

Clave	Tipo de servicio	Importe mensual
HADA001	Servicios Administrativos A	\$4,265.83
HADA002	Servicios Administrativos B	\$4,642.23
HADA003	Servicios Administrativos C	\$5,269.56
HADA004	Servicios Administrativos D	\$5,896.88
HADT001	Servicios Técnicos A	\$5,948.80
HADT002	Servicios Técnicos B	\$6,435.52
HADT003	Servicios Técnicos C	\$6,922.24
HACP001	Servicios Profesionales de Apoyo A	\$7,408.96
HACP002	Servicios Profesionales de Apoyo B	\$7,895.68
HACP003	Servicios Profesionales de Apoyo C	\$8,382.40
HACP004	Servicios Profesionales Operativos A	\$8,869.12
HACP005	Servicios Profesionales Operativos B	\$9,355.84
HACP006	Servicios Profesionales Operativos C	\$10,329.28
HACP007	Servicios Profesionales Operativos D	\$11,302.72
HACP008	Servicios Profesionales Operativos E	\$12,276.16
HACP009	Servicios Profesionales Especializados A	\$9,842.56
HACP010	Servicios Profesionales Especializados B	\$10,816.00
HACP011	Servicios Profesionales Especializados C	\$11,789.44
HACP012	Servicios Profesionales Especializados D	\$12,762.88
HACP013	Servicios Profesionales Especializados E	\$13,249.60
HACP014	Servicios Profesionales Especializados F	\$13,728.00
HACP015	Servicios Profesionales Especializados G	\$14,701.44
HACP016	Servicios Profesionales Especializados H	\$16,640.00
	<b>Servicios pagados por hora</b>	
HACC001	Curso CUPES B	\$76.00
HACC002	Curso CUPES L	\$78.00
HACC003	Curso de Idiomas Intensivo	\$100.00
HACC004	Curso de Idiomas Sabatino	\$100.00
HACC005	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Licenciatura)	\$150.00
HACC006	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Especialidad)	\$200.00
HACC007	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Maestría)	\$300.00
HACC008	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Doctorado)	\$400.00
HADL001	Limpieza y Mantenimiento No Especializado (sábado)	\$38.00

### Anexo 13. Informe para comprobación de compatibilida

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

La/El que suscribe \_\_\_\_\_ con Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_ y Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, atentamente me dirijo por este conducto para informar sobre mi situación laboral actual, a fin de comprobar la compatibilidad de actividades con respecto a los servicios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actualmente me encuentro desempeñando otro empleo o servicio profesional por honorarios, en alguna dependencia, entidad u organismo de carácter público, o bien, en alguna institución de carácter privado, ajena a la UAEH.

¿Desempeña otro empleo o servicio?	Tipo de institución	En caso de haber respondido que sí, indicar si desea que la UAEH aplique el subsidio para el empleo en caso de proceder, con fundamento en el Artículo 98 fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> No

En caso de haber respondido afirmativamente, informo a continuación las condiciones de la prestación del servicio:

Nombre de la institución, dependencia u organismo público / Razón Social de institución privada						
Nombramiento (categoría) / Puesto						
Adscripción						
Domicilio del centro de trabajo						
Fecha de alta						
Jornada						
Horario de trabajo						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

La presente información se entera con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reservándose la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo el derecho de verificar la autenticidad de la misma, en caso de ser inexacta o negarse a proporcionarla, se estará a lo dispuesto en la normativa Universitaria.

Para dar constancia de la veracidad de la información manifestada, suscriben la presente los abajo firmantes.

Firma y nombre de quien suscribe

Firma, nombre y cargo de la autoridad facultada para validar la información del otro empleo (incluir sello)

La comprobación de compatibilidad para prestar mis servicios en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, será válida en tanto no cambien los supuestos declarados en el presente.

Este informe deberá ser actualizado dos veces al año en los meses de enero y julio, o antes si se presenta un cambio en las condiciones que fueron manifestadas.

## Anexo 14. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes

Tipo: Servicios administrativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades de apoyo administrativo, el nivel académico máximo requerido es de preparatoria o bachillerato. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - D se basan en virtud del grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

A.- Bachillerato, sin experiencia

B.- Bachillerato, un año de

experiencia C.- Bachillerato, dos años de experiencia

D.- Bachillerato, tres o más años de experiencia

Tipo: Servicios técnicos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades técnicas especializadas, el nivel académico mínimo requerido es de bachillerato, técnico o equivalente. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - C se fundamentan en el grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

A.- Bachillerato o técnico, sin experiencia

B.- Bachillerato o técnico, un año de experiencia

C.- Bachillerato o técnico, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales de apoyo

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - C se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

A.- Pasante de licenciatura, sin experiencia

B.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia

C.- Pasante de licenciatura, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales operativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos y alto grado de dificultad. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse mediante título y cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - E se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

A.- Licenciatura, sin experiencia

B.- Licenciatura, un año de

experiencia C.- Licenciatura, dos años de experiencia D.-

Licenciatura, tres años de

experiencia

E.- Licenciatura, cuatro o más años de experiencia

**Tipo: Servicios profesionales especializados**

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades relacionadas con aspectos académicos especializados. El nivel mínimo de estudios requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse cada nivel académico mediante título o grado y la respectiva cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – H se fundamentan en virtud del nivel académico, actividades específicas a realizar y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

**Rangos:**

- A.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
- B.- Licenciatura, dos años de experiencia
- C.- Licenciatura, tres o más años de experiencia
- D.- Especialidad, uno o más años de experiencia
- E.- Especialidad médica, uno o más años de experiencia
- F.- Maestría, un año de experiencia
- G.- Maestría, tres o más años de experiencia
- H.- Doctorado, uno o más años de experiencia

**Tipo: Cursos y diplomados**

Descripción: Servicios de capacitación especializados, instrucción de idiomas, asesorías y/o tutorías en posgrados. El nivel académico mínimo con el que deberán contar los prestadores de estos servicios es de licenciatura, específicamente en el caso de cursos especializados y asesorías en posgrados los criterios para determinar el monto entre los rangos A – D se fundamentan en el grado académico con el que cuente el prestador.

**Rangos:**

- A.- Licenciatura
- B.- Especialidad
- C.- Maestría
- D.- Doctorado

**Tipo: Mantenimiento**

Descripción: Servicios que comprenden actividades específicas de mantenimiento a las instalaciones. El pago de estos servicios se efectúa por hora.







## Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos

A cada solicitud electrónica comprobada se deberá anexar la siguiente documentación, en original y copia:

- Reporte de gastos debidamente requisitado y descargado de la aplicación “Consulta deudores diversos”, disponible en <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
- Comprobantes fiscales anexando el archivo XML y PDF de manera física y digital en la aplicación “Consulta deudores diversos” y en su caso sus complementos de pago.
- En su caso, recibo de ingresos emitido por la caja universitaria de Torres de Rectoría con el concepto de ingresos por devolución de solicitud electrónica o si corresponde al Régimen Simplificado de Confianza, ingresos por devolución de ISR retenido RESICO.
- Evidencias de la realización de las actividades, tal como constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos, entre otros.
- En caso de reprogramación de las actividades, se deberá presentar evidencia; por ejemplo: correos, oficios, memorándum, etc.
- En la adquisición de activo fijo y acervo bibliográfico, la factura deberá contar con el sello de inventario del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el caso específico de adquisición de acervo bibliográfico, aunque no rebase el monto de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), el sello de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información. Además de incluir el nombre y firma de la persona que sella la factura.
- Las comprobaciones de gastos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación y anexar la documentación establecida en las Reglas de Operación del PRODEP o por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI). Las comprobaciones de gastos de recursos canalizados por el Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Investigación.
- La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra, bitácora de combustibles y lubricantes. Así como la bitácora con sellos de las instancias visitadas y debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables. La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra y su respectiva bitácora con sellos de las instancias visitadas, debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.
- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos deberá describir el bien mueble o inmueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, así como su bitácora respectiva. Anexos 14 y 15
- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga [http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/servicios.html](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html)
- Los trámites de patentes, marcas y derechos realizados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente, mencionar el número de expediente, así como la denominación del proyecto.

## Anexo 18. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

### Factura

Emisor:

**MARNAPA**

**MAR07082342A**

Regimen: 601-General de Ley Personas Morales

Tipo Comprobante: I-Ingreso

I.- Clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR

#### RECEPTOR

##### NOMBRE O RAZON SOCIAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

UAE610303799

Régimen Fiscal: 603-Personas Morales con Fines no Lucrativos

C.P.: 42000

Residencia Fiscal:

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes, nombre o razón social, código postal y uso que el receptor le dará al comprobante

##### DATOS DE PAGO

USO CFDI: G03-Gastos en general

MONEDA: MXN

TIPO DE CAMBIO: 0.00

##### FOLIO FISCAL:

D5333F99-EAD7-4725-871B-17CD17379F5D

##### NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:

00001000000507247013

##### FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:

2023-06-26 09:55:05

##### FECHA DE EMISIÓN:

2023-06-26 10:55:05

##### LUGAR DE EXPEDICIÓN:

77503

III. Lugar y fecha de expedición

##### FOLIO: 802

##### SERIE: FSCGDL

##### EXPORTACIÓN:

01-No aplica

#### V.- Cantidad, unidad de medida, y descripción de los bienes, servicios o mercancías

IDENTIFICADOR	CLAVE PROD/SERV	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	IMPUESTO TRASLADADO	IMPUESTO RETENCION	IMPORTE
	90101500	Consumo alimentos y bebidas ticket.3693 Fecha de Consumo 2023-06-22 16:52:46.120	1.00	E48	\$284.48	\$0.00	\$45.52	\$0.00	\$284.48

#### VI.- Valor unitario consignado en Número

##### TOTAL CON LETRA

((TRESCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.))

MÉTODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición

FORMA DE PAGO: 01 - Efectivo

c) Forma en que se realizo el pago

b) Señalamiento del pago en una sola exhibición

VII.- El importe total en letra y número

##### TOTAL

SUBTOTAL:

\$284.48

DESCUENTO:

IMP. TRASLADADOS:

a) Cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados

\$45.52

TOTAL

\$330.00 MXN

##### SELLO DIGITAL DEL EMISOR:

II.- El folio y sello digital del SAT, y sello del contribuyente que expide

##### SELLO DEL SAT:

coHj8SArPxSzOOxT1p1gabZn6CXRRj1K9TgVuz3b9clysOuNn2XRslayvbnvlfYVJ06zQBj3jZeXAP+RfBzh6MCKsFRM+BuyLlJ2ZaTy7oJ48bTLlgoPQl1+g1wxCwDcHlUu7C7q4wfm8X92y1L618cCKEDPHuw0hxVT7G1r00LjYt5p9Vh0HCByQMAebFFDyswvHO2ywcTWPefJzhEzReTQQGzejUDrTrs8aH68+2R9TbXh+RKw79d2BGTcAYWsgZhVHFksoE7bzSvZGba5F0RG+Ts9SMc/IX3l8FwMKvTpndoUai77gDm4nOaT+2xmOhdds0TH/Jgw0dg==

T5mVdviAYe3FC7qqiZNBFCgAVKvExUGHDfTjSYpNbdZkHTwmCtjcab86pHug+V4mJ0eefPXXl8TUy37Eo+XBVWARTRDw50fRSZ06Jh7JpVd3MOWQpeOU+Nx7Ruyzr3GYAgNlJFjPmOmmddY2lZ6KaHyHvLmDaz7Wwuhf7JXcU68j6XJN6WZ3j4HXSfuU5d7asNT5Cl2Sto2Bgm3x6oM8Vwlnh+UKnHKMzg8GXglZMvaAFnXWgH+BvDPTuYvXC1dyFTxbz5Wx4b4mZ0lU8WkC/bl2xlonw7WxlpUu7Kvzh7wZzSyFh5Pduy8xUSZ7bw7loIKA==



#### CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT:

||1|1j5333f99-ead7-4725-871b-17cd17379f5d|2023-06-26T09:55:05|CAD100607RY8|coHj8SArPxSzOOxT1p1gabZn6CXRRj1K9TgVuz3b9clysOuNn2XRslayvbnvlfYVJ06zQBj3jZeXAP+RfBzh6MCKsFRM+BuyLlJ2ZaTy7oJ48bTLlgoPQl1+g1wxCwDcHlUu7C7q4wfm8X92y1L618cCKEDPHuw0hxVT7G1r00LjYt5p9Vh0HCByQMAebFFDyswvHO2ywcTWPefJzhEzReTQQGzejUDrTrs8aH68+2R9TbXh+RKw79d2BGTcAYWsgZhVHFksoE7bzSvZGba5F0RG+Ts9SMc/IX3l8FwMKvTpndoUai77gDm4nOaT+2xmOhdds0TH/Jgw0dg==|00001000000507247013||

Este documento es una representación impresa de un CFDI

No. de serie del certificado del emisor

0000100000050346002

Timbrado por: Certus Aplicaciones Digitales S.A. de C.V. No. PAC 55708

1 de 1

**RFC emisor:** MOMA700317GMA **II.- Ser persona física con RFC a 13 posiciones**  
**Nombre emisor:** AIDA MONTES MARTINEZ  
**Folio:** 381  
**RFC receptor:** UAE610303799  
**Nombre receptor:** UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
**Código postal del receptor:** 42000  
**Régimen fiscal receptor:** Personas Morales con Fines no Lucrativos  
**Uso CFDI:** Gastos en general.

**Folio fiscal:** 149F8E35-E2FD-44B5-88E1-A1D8AD130D15  
**No. de serie del CSD:** 00001000000512285901  
**Código postal, fecha y hora de emisión:** 29200 2023-06-29 18:02:41  
**Efecto de comprobante:** Ingreso  
**Régimen fiscal:** I.- El régimen fiscal en que tribute deberá ser: Régimen Simplificado de Confianza  
**Exportación:** No aplica

### Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto		
90101501		1.00	H87	Pieza	296.3	296.30		Si objeto de impuesto.		
Descripción	CONSUMO DE ALIMENTOS				<b>Impuesto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Base</b>	<b>Tipo Factor</b>	<b>Tasa o Cuota</b>	<b>Importe</b>
					IVA	Traslado	296.30	Tasa	16.00%	47.41
					ISR	Retención	296.30	Tasa	1.25%	3.70
Número de pedimento		Número de cuenta predial								

**Moneda:** Peso Mexicano  
**Forma de pago:** Efectivo  
**Método de pago:** Pago en una sola exhibición

**Subtotal** \$ 296.30  
**MÁS IMPUESTOS TRASLADADOS IVA 16%** \$ 47.41  
**- MENOS IMPUESTO RETENIDO ISR 1.25%** \$ 3.70  
**= A MONTO TOTAL CONSIDERADO COMO GASTO REAL DE LA FACTURA** \$ 340.01

Es por esta razón que dicho importe se deberá devolver en ventanilla de caja general de Torres de Rectoría, como devolución de ISR Retenido RESICO

### Sello digital del SAT:

M7UznaORdEjZ+n0QKJszJ8eWDICipVEpbtNaMt15vtvbnXgk/YuyDZNR87veXoqILAW7NvylZIHrF9dxCKRr94r6Yb5Wb4qtEX6ZFnhmLwYr7+YRNzGyRyDlzBIEmiFJGf75wGZE/8ZNh0dn2JLxbE5vBhJZYegDs0nckRH4O4#Nm7Bn14MOC55iOchUyeA9+QzRI5xGQI7dB3sR/XVODGSjWjD21a+UHzKfVhWFDMA4FXnSQYesvQ5vd0W44Js4gvevqpnOnyB7nd8/6j14oY2X3FNP1sNDuN7z7Qgn5wPx6rFLTCQ3aY+yEsRmtj1bsUu26WNQ==



### Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|149F8E35-E2FD-44B5-88E1-A1D8AD130D15|2023-06-29T18:03:22|SAT9707011NN3||2fLjUbtcdlqj/gbRGEmaYs7JuVkpCxa5afQi+35hL9RR5jqc5pRLEj4o7zIBUMmFXjw1vbZLEdVpg4QIDX+G7zCmzHqCkvj1Ycgo1HFcsyBK3YgSAXgZNR9c631YMPNdugz/cokZYfnNmVLOzLWEz3aaVg8RyutO2Til6L Ra1zYXSQHKGmpuxqRpJXUed3+0pP9WXcT0u0wtXC2Oj1kEAvBeQ2/ZHYxGp5gSen9aI91n7HicxSC8ah83rDWWelkoJ4f+yywF1VD6z9OLZMKdsQn2PjDrEeXuqGNRM805S+AuzFUJ7QyddSjV2pVEVnedYZvp3qVUX1jtag=-||00001000000504465028||

**RFC del proveedor de certificación:** SAT9707011NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2023-06-29 18:03:22

**No. de serie del certificado SAT** 00001000000504465028

## Anexo 19. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza

Identificación Comprobante RESICO



**RFC emisor:** MAEL9310211T9 **RFC Persona Física**  
**Nombre emisor:** LUIS DANIEL MATA ESTRADA  
**Folio fiscal:** 897C1FFE-31EE-4D7E-877B-412779A24963  
**No. de serie del CSD:** 00001000000412360105  
**Código postal, fecha y hora de emisión:** 42760 2022-04-01 16:41:35  
**RFC receptor:** UAE610303799  
**Nombre receptor:** UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
**Efecto de comprobante:** Ingreso  
**Uso CFDI:** Gastos en general  
**Régimen fiscal:** Régimen Simplificado de Confianza

### Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
80161504		1	E48	Servicio	8904.55	8904.55				
Descripción	Consumo de alimentos				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	8904.55	Tasa	16.0000%	1424.73
					ISR	Retencion	8904.55	Tasa	1.2500%	111.31

**Moneda:** Peso Mexicano  
**Forma de pago:** Efectivo  
**Método de pago:** En una sola Exhibición

SUBTOTAL \$8,904.55  
 + IVA 16% \$1,424.73 = \$10,329.28  
 MENOS IMPORTE DEL ISR RETENIDO POR RESICO (1.25%) 111.31  
 = IMPORTE TOTAL DEL COMPROBANTE \$10,217.97  
**IMPORTE DEL IMPUESTO QUE SE DEBERÁ DEVOLVER EN VENTANILLA UNIVERSITARIA**  
**IMPORTE TOTAL A CONSIDERAR DE GASTO**

## Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

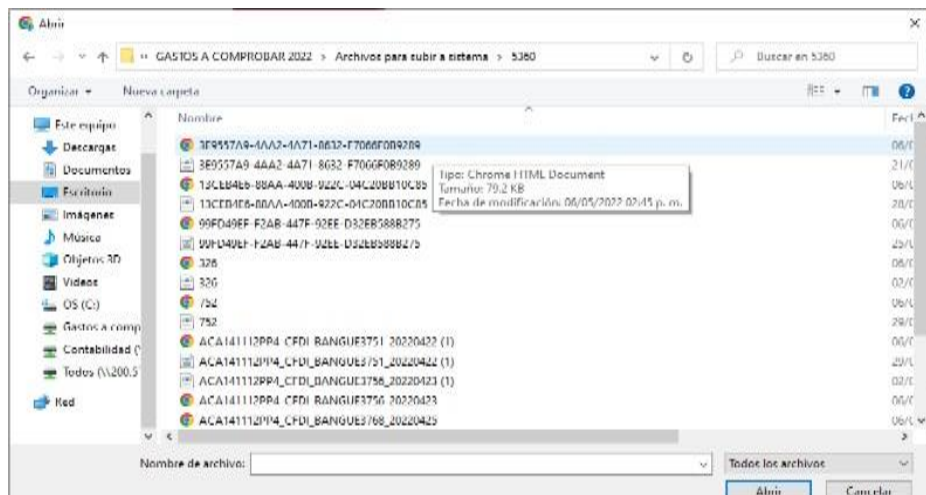
Ingresar a la página de la Universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos. En esta aplicación cargará sus archivos electrónicos para posteriormente poder imprimir el reporte de gastos.

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>





- a) Al ingresar al sistema se debe contar con los archivos electrónicos de las comprobaciones de cada una de las solicitudes a cargar, las cuales deben estar perfectamente identificadas. Si el importe total de las facturas es menor al monto autorizado en la solicitud, se tendrá que realizar una devolución, bajo el concepto será “Ingresos por devolución de solicitud electrónica”. Si los comprobantes presentan retención de ISR del 1.25% se tendrá que realizar devolución con el concepto “Ingresos por devoluciones ISR retenido RESICO en Caja Universitaria de Torres de Rectoría. Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos de alguna solicitud electrónica, deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que sea realizada.



- b) Una vez ingresado el número de empleado y contraseña, e identificados los archivos, aparecerá la siguiente pantalla. A continuación, se da doble clic en la solicitud que se cargarán archivos electrónicos.

Centro de costos	Fondo	No. Cheque	Fecha de corte	Concepto	Institución Año	Debito	Haber	Saldo	Beneficiario
Operación Federal General	507	19/05/2022	19/05/2022	Atendimiento de solicitudes	7071 2022	2,500.00	0.00	2,500.00	
Operación Federal General	503	19/05/2022	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes y servicios	7071 2022	4,000.00	0.00	4,000.00	
Operación Federal General	508	19/05/2022	19/05/2022	Atendimiento de solicitudes intangibles	7071 2022	4,700.00	0.00	4,700.00	
Operación Federal General	508	19/05/2022	19/05/2022	Atendimiento de solicitudes intangibles	7071 2022	12,800.00	0.00	12,800.00	
Operación Federal General	508	19/05/2022	19/05/2022	Atendimiento de solicitudes intangibles	7071 2022	15,500.00	0.00	15,500.00	
Operación Federal General	504	19/05/2022	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes y servicios	7071 2022	12,000.00	0.00	12,000.00	

c) Dar clic en la opción “Archivo XML” para cargar el archivo xml del comprobante fiscal.



d) Dar clic en la opción “Archivo XML” para cargar el archivo xml del comprobante fiscal.

Posteriormente dar clic en “Archivo PDF”, y por último clic en enviar. El sistema almacena cada archivo guardado.





- e) Al concluir la carga de archivos electrónicos muestra una leyenda archivos almacenados correctamente, dar clic en la flecha superior izquierda para ir al menú principal.



- f) En el siguiente menú se podrá anexar archivos XML y PDF, agregar facturas del extranjero, consultar gastos a comprobar, así como agregar comprobantes de cancelación.

**A continuación, para imprimir el reporte de gastos dar clic en consulta gastos a comprobar**



- g) Nuevamente mostrará la pantalla con las solicitudes pendientes de comprobar, en este caso para imprimir el reporte de gastos se deberá dar doble clic en la solicitud a comprobar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Persona:   
Cuenta: 1123-0001-

Centro de costos	Fondo	No.Cheque	Fecha de cobro	Concepto	Solicitud	Año	Debe	Haber	Saldo	Beneficiario
Operación Federal Genérico		507	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7076	2022	2,500.00	0.00	2,500.00	
Operación Federal Genérico		503	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	7082	2022	4,000.00	0.00	4,000.00	
Operación Federal Genérico		508	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7077	2022	4,700.03	0.00	4,700.03	
Operación Federal Genérico		505	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7080	2022	12,800.00	0.00	12,800.00	
Operación Federal Genérico		506	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7079	2022	10,500.00	0.00	10,500.00	
Operación Federal Genérico		504	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	7081	2022	12,000.00	0.00	12,000.00	

- h) En la siguiente pantalla con los archivos se deberá:
1. Revisar que los archivos cargados se encuentren correctos. En caso de contener algún error se podrá eliminar el archivo con la “x”, excepto los archivos correspondientes a Régimen Simplificado de Confianza.
  2. Capturar extensión telefónica y correo electrónico del usuario.
- i) Por último, dar clic en el botón “impresora” para imprimir el reporte de gastos.

Comprobante depósito banco

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado
Factura	1F77EFC A-59AE-4FB2-B E34-AAC7C697BD37	23-05-2022	\$3448.28	\$4000	N

Datos de localización

Extensión: 561

Correo electrónico: @uah.edu.mx

Añadir datos de localización

El reporte de gastos se genera en automático una vez que los comprobantes y devoluciones cargados sumen el monto total por el que se generó la solicitud electrónica.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> Vice President for Finance and Administration <b>Dirección de Recursos Financieros</b> Department of Finance
	<b>REPORTE DE GASTOS</b>
	S.E. 6837/2023 Ciclo ENERO DICIEMBRE 2023
<b>Recursos otorgados por (Fondo):</b> 110201-000000 Estatal Generico	
<b>Nombre:</b> CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK	<b>Fecha:</b> 10-07-2023 16:36:55
<b>Reporte:</b> \$500.00 Quientos pesos 00/100 M.N.	
<b>Funcion:</b> 1-04-203 LIC. INGENERIA CIVIL	<b>Valor de vale:</b> \$500.00 <b>Diferencia:</b> \$0.00
<b>C.C. (clave y nombre):</b> 0108030500-Área Académica de Ingeniería y Arquitectura	
<b>No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo:</b> 4001-ivan_castaneda@uaeh.edu.mx	
<b>Actividad:</b> Participar en concursos que les sirvan a los estudiantes no solo para un buen desempeño escolar, sino para su vida futura, especialmente para su inserción laboral.	
<b>Partida:</b> 3720-0007-00000-0000-0000-0000 Pasajes terrestres	
<b>Mes al que corresponde el gasto:</b> MAYO	
<b>REVISADO POR</b> Jefa del departamento de Contabilidad L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR	<b>ENTERADO POR</b> CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> Vice President for Finance and Administration <b>Dirección de Recursos Financieros</b> Department of Finance
	<b>REPORTE DE GASTOS</b>
	S.E. 6837/2023 Ciclo ENERO DICIEMBRE 2023
<b>Recursos otorgados por (Fondo):</b> 110201-000000 Estatal Generico	
<b>Nombre:</b> CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK	<b>Fecha:</b> 10-07-2023 16:36:55
<b>Reporte:</b> \$500.00 Quientos pesos 00/100 M.N.	
<b>Funcion:</b> 1-04-203 LIC. INGENERIA CIVIL	<b>Valor de vale:</b> \$500.00 <b>Diferencia:</b> \$0.00
<b>C.C. (clave y nombre):</b> 0108030500-Área Académica de Ingeniería y Arquitectura	
<b>No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo:</b> 4001-ivan_castaneda@uaeh.edu.mx	
<b>Actividad:</b> Participar en concursos que les sirvan a los estudiantes no solo para un buen desempeño escolar, sino para su vida futura, especialmente para su inserción laboral.	
<b>Partida:</b> 3720-0007-00000-0000-0000-0000 Pasajes terrestres	
<b>Mes al que corresponde el gasto:</b> MAYO	
<b>REVISADO POR</b> Jefa del departamento de Contabilidad L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR	<b>ENTERADO POR</b> CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK

## Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

1. Ingresar a la dirección <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
2. Llenar el apartado del folio fiscal
3. Capturar el RFC del emisor de la factura o CFDI
4. Capturar el RFC del receptor de la factura o CFDI
5. Transcribir los dígitos del captcha o imagen

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>. The page title is "FACTURA ELECTRÓNICA" and the main heading is "Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet". Below the heading, there is a text box stating: "A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT".

The form contains the following fields and elements:

- Folio fiscal\*:** Input field containing "251EEF54-ED2A-461B-9CFF-E06889A9F8".
- RFC emisor\*:** Input field containing "SPR120702EM6".
- RFC receptor\*:** Input field containing "UAE610303799".
- Proporcione los dígitos de la imagen\*:** Input field containing "32569".
- Captcha image:** A small image showing the number "32569" on a textured background.
- Verificar CFDI:** A blue button to submit the verification.

At the bottom left of the form, there is a note: "\* Datos obligatorios".

## Anexo 22. Procedimiento para agendar cita en el área de gastos a comprobar

1. Ingresar a la dirección <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/ServicioDeCitas/index.php>
2. Llenar apartado con número de empleado y contraseña de 8 dígitos.
3. Capturar el correo electrónico, teléfono, extensión, área adscripción.
4. Capturar el departamento y el área al cuál se desea asistir, así como motivo de cita.
5. Seleccionar fecha, horario y guardar.

Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Servicio de Citas para la CAF

Para acceder necesita su número de empleado y su contraseña alfanumérica.  
Para establecer su contraseña debe tener acceso a su correo institucional.  
Para obtener su correo institucional puede comunicarse a la extensión 2567 al Área de Correo Institucional.

**Tipo de usuario**

- Alumno
- Aspirante
- Empleado**
- Externo
- Ente (Honorarios, Proveedor)
- Responsable

**Inicio de sesión para Empleado**

Número de empleado: 7848

Contraseña: .....

Mostrar Contraseña

**Iniciar**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Servicio de citas ?

**Datos del usuario**

Nombre: Reyna Gomez Garcia

\* Correo electrónico: gomezreyy@gmail.com    Teléfono: 7711111111    Extensión: 2823    \*Área de adscripción o Centro de costos: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**Motivo de la cita**

\*Departamento: Departamento de Contabilidad    \*Área: Gasto a Comprobar    \*Motivo: Entrega de gastos a comprobar

**Fecha y horario**

- 0 Fines de semana
- Día fuera de rango
- Día no laborable
- Sin disponibilidad
- Disponibilidad media
- Mayor disponibilidad
- Día seleccionado

Mayo 2022

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Martes 24 Mayo 2022

\*Horario:

- 11:30
- 11:30**
- 12:00
- 12:30
- 13:00
- 13:30

## Anexo 23. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales

1. Ingresar a la liga  
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
2. Ingresar número de empleado y contraseña de 8 dígitos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Acceso

Empleado 7848

Contraseña .....

¿Has olvidado tu contraseña?

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH

3. Clic en el menú agregar comprobante de cancelación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF / Gastos a Comprobar

Anexar archivo xml y pdf

Agregar factura del extranjero

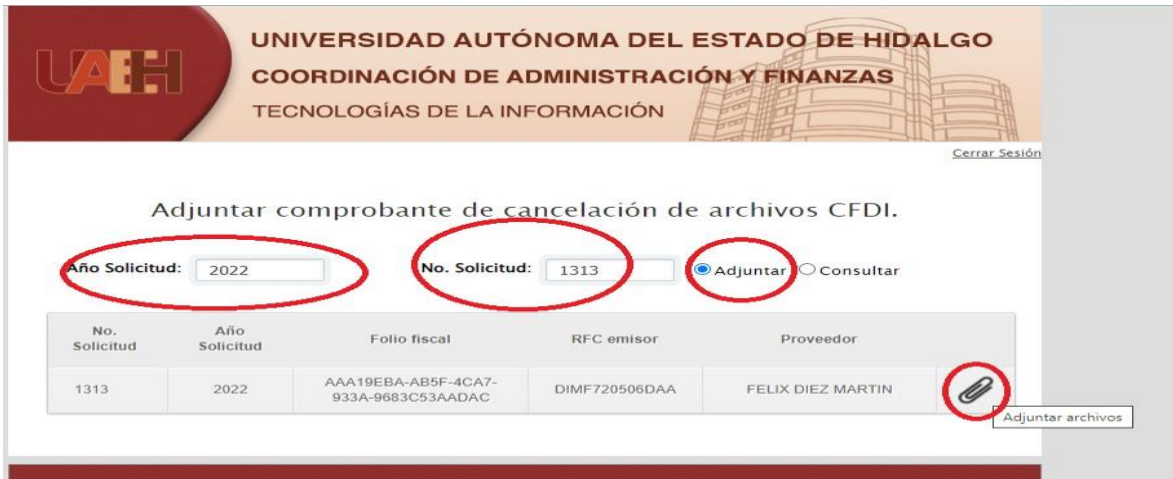
Consulta Gastos a comprobar

Agregar comprobante de cancelación

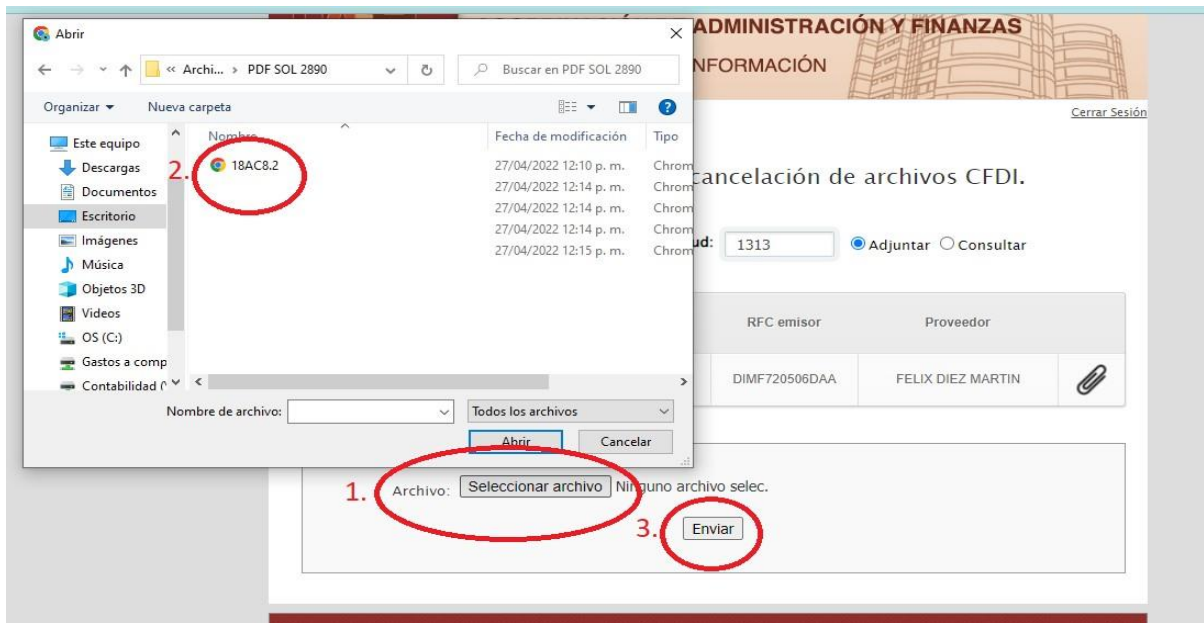
PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH



4. Capturar año, número de solicitud y clic en adjuntar



5. Seleccionar el archivo PDF correspondiente a la cancelación para posteriormente enviar.



## Anexo 24. Hoja de Clave Presupuestal de Combustible



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
 Patronato  
 Board of Trustees  
 Coordinación de Administración y Finanzas  
 Office of Finance and Administration  
**Dirección de Control Presupuestal**  
 Department of Budgetary Control

### Clave Presupuestal de Combustible

Requerimiento	Clave	Descripción de la Clave
Centro De Costos:		
Proyecto:		
Meta:		
Actividad:		
Función:		
Mes:		
Importe Solicitado:		

\_\_\_\_\_  
 Centro de Costos  
 Responsable del Centro de Costo

Torres de Rectoría 1º piso,  
 Carretera Pachuca-Actopan km 4.5  
 Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,  
 Hidalgo, México; C.P. 42039  
 Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2624, 2627  
 dcpresupuestos@uah.edu.mx



[www.uah.edu.mx](http://www.uah.edu.mx)



**Anexo 25. Requisitos para transferencia internacional 2025**



**REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL  
2025**

<b>DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>RFC*</b>	
<b>País de nacimiento</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>Número de Identidad Nacional</b>	
<b>Domicilio</b>	

<b>DATOS BANCARIOS</b>	
<b>Cuenta de abono</b>	
<b>Nombre del banco</b>	
<b>Domicilio del banco</b>	
<b>Tipo de moneda y cantidad</b>	
<b>Código swift</b>	
<b>Código ABA</b>	
<b>Código IBAN</b>	
<b>Referencia*</b>	

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Física

\* Únicamente llenar si es aplicable



**REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA  
INTERNACIONAL 2025**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Número de identificación fiscal y país que lo emitió</b>	
<b>Domicilio</b>	

<b>DATOS BANCARIOS</b>	
<b>Cuenta de abono</b>	
<b>Nombre del banco</b>	
<b>Domicilio del banco</b>	
<b>Tipo de moneda y cantidad</b>	
<b>Código swift</b>	
<b>Código ABA</b>	
<b>Código IBAN</b>	
<b>Referencia*</b>	

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Moral

\* Únicamente llenar si es aplicable

# Políticas en Materia de Recursos Humanos

## Contenido

Introducción

Marco Normativo

Objetivo

Del ingreso

Retribución y prestaciones

Capacitación, formación y desarrollo personal

Evaluación del desempeño

Relaciones laborales

Gestión de la información

Conclusión de la relación de trabajo

## Introducción

Las personas que integran a la comunidad universitaria como parte de su capital humano, son quienes aportan valor y hacen posible la consecución de los fines de la Universidad en materia de docencia; investigación; creación, preservación y difusión de la cultura; vinculación; fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos, así como la promoción de la calidad y la excelencia.

Las presentes políticas en materia de recursos humanos pretenden ser una guía en las diversas etapas que integran la administración de la vida laboral del personal, distinguiéndose por las siguientes características:

- Tienen alcance en toda la Institución, por lo tanto, deberán ser consideradas como marco de actuación por parte de la Dirección de Administración de Personal, así como de todas las Escuelas, Institutos y Dependencias de la Universidad.
- Son un instrumento de apoyo para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, por lo tanto, su espíritu debe ser respetado y acatado en cualquier circunstancia.
- Contribuyen a fomentar un clima laboral de bienestar, orden y disciplina y son complementarias de la normativa institucional existente.

### **Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## Objetivo

Ser directrices para la administración de personal, a fin de contribuir a elevar los parámetros de calidad académica y administrativa en la Institución.

### Del ingreso

1. La Universidad incorporará como parte de la comunidad universitaria al personal con las mejores competencias, aptitudes y habilidades requeridas para cada perfil de puesto, a través de procedimientos de selección transparentes y no discriminatorios que garanticen la igualdad de oportunidades.
2. Las fuentes de reclutamiento podrán ser internas o externas de acuerdo con el perfil del puesto que se requiera cubrir.
3. Para los puestos relacionados con la docencia e investigación, los planteles académicos conjuntamente con la División Académica, la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, la Secretaría General y las instancias que correspondan, determinarán los medios y mecanismos idóneos para incorporar personal académico, debiendo asegurarse que los aspirantes cumplan con el requisito de haber cursado programas educativos de reconocida calidad y, en igualdad de condiciones, se privilegiará la incorporación de personal interno.
4. En el caso de puestos no docentes, la Dirección de Administración de Personal determinará las fuentes internas y externas para el reclutamiento; en igualdad de condiciones se considerará en primera instancia al personal interno, así como a los propios egresados de la Institución.
5. Toda persona que desee ingresar a laborar a la UAEH será sometida a un proceso de selección con la finalidad de determinar la idoneidad de su perfil con respecto al puesto de trabajo; según sea el caso, podrán aplicarse evaluaciones de conocimientos, psicométricas, técnica pedagógica, habilidades, así como exámenes médicos.



6. La autorización de plazas y pago de horas de asignatura, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la UAEH. En todos los casos, el área solicitante deberá justificar la necesidad e impacto que tendría la contratación y contar con la autorización del presupuesto para la incorporación del personal.
7. La Universidad podrá incorporar personal de carácter eventual cuyo objeto de contrato sea la suplencia de trabajadores ausentes con motivo de incapacidad médica temporal, licencias o permisos, con la finalidad de evitar la interrupción del buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Para el trámite de estas contrataciones, deberá contarse con el documento que sustente la incidencia.
8. Con el objeto de determinar la compatibilidad de empleos, todo aspirante durante el proceso de selección, deberá declarar bajo protesta de decir verdad si desempeña algún cargo, empleo o comisión en algún organismo de carácter público por el cual reciba una remuneración, de ser así, deberá entregar a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo una constancia emitida por el organismo público, en la cual se asienten las condiciones del cargo, empleo o comisión desempeñado.
9. La formalización de la relación laboral se realizará mediante la firma de contrato individual de trabajo, siempre y cuando el aspirante haya superado los procesos de selección e integrado la totalidad de documentos de expediente. En ningún caso serán autorizadas contrataciones retroactivas.

### **Retribución y prestaciones**

10. Los salarios del personal académico, administrativo, así como mandos medios y superiores, serán fijados con base en los tabuladores publicados por la Dirección de Administración de Personal y aprobados por el Honorable Consejo Universitario.

### **Capacitación, formación y desarrollo personal**

11. Todos los trabajadores recibirán el curso de inducción a la vida laboral en la UAEH, el cual tiene como finalidad promover la identidad institucional y orientar al personal respecto a sus derechos y obligaciones.
12. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades de capacitación y la disponibilidad presupuestal de la UAEH, se priorizarán anualmente aquellas actividades de capacitación que fortalezcan en mayor medida a las funciones institucionales de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión.
13. Los capacitadores podrán ser internos o externos a la Universidad, siempre que acrediten estar debidamente calificados para proporcionar instrucción y adiestramiento.

### **Evaluación del desempeño**

14. Todo el personal académico, administrativo y directivo deberá participar en los procesos de evaluación de desempeño que por conducto de la Dirección General de Evaluación y la Dirección de Administración de Personal se le apliquen según su función.

### **Relaciones laborales**

15. Todo el personal estará sujeto a los mecanismos de control de asistencia establecidos por la Dirección de Administración de Personal. De manera general, no será procedente la liberación de registro de asistencia para ningún trabajador, salvo en los casos de ejercicio de función directiva y aquellos que, por la naturaleza de las actividades, sean debidamente justificados y autorizados por el Patronato.
  
16. El personal de la Universidad que desee inscribirse o se encuentre cursando cualquiera de los Programas Educativos ofertados por la Institución, deberá verificar previamente la compatibilidad entre los horarios laborales y los horarios de clase, con la finalidad de garantizar que las actividades académicas no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

### **Gestión de la información**

17. Todas las incidencias laborales de los trabajadores serán afectadas en los sistemas de información de la Dirección de Administración de Personal, conforme al calendario de nómina que esta establezca al inicio de cada año, mismo que es publicado a través de su micrositio en la página web institucional.
  
18. Los trabajadores tienen la obligación de informar a la Dirección de Administración de Personal cualquier cambio en su situación respecto a lo siguiente: Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, domicilio, grados académicos, formación continua, estado civil, beneficiarios, compatibilidad de empleos por desempeñar algún cargo,

empleo o comisión en organismos públicos ajenos a la Universidad, etc.; proporcionando los documentos probatorios correspondientes.

### **Conclusión de la relación de trabajo**

19. Cualquiera que sea la causa que motive a algún trabajador dar por terminada su relación laboral con la Universidad, deberá ser notificada de inmediato y por escrito a la Dirección de Administración de Personal, precisando la fecha a partir de la cual concluye el vínculo.
  
20. Ante el cese de la relación laboral, el trabajador que se retira deberá realizar la entrega a su superior de todos los bienes e información que tenía bajo su resguardo.

# Políticas en materia de Presupuestos y Recursos Financieros 2025

## Contenido

Introducción

Marco Normativo

Objetivo

Políticas Generales

De los Recursos Autogenerados

De los egresos

Registros Contables

## Introducción

La administración de los recursos financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se sujetará estrictamente a la normatividad en materia de la recaudación del ingreso y ejercicio del gasto público, observando los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos autorizados y asignados para el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Además de las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos públicos, es importante contar con políticas que guíen y rijan el ejercicio de los recursos; todas las dependencias de la Institución estarán sujetas a dichas políticas, lo que permitirá que la obtención de los recursos se realice de manera eficiente, asimismo es responsabilidad de los titulares de las áreas su correcta aplicación.

## Marco Normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción VII de su artículo 3º, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior, a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su artículo 49 fracción I, refiere que, son facultades y obligaciones del Patronato: administrar el patrimonio universitario, sus recursos ordinarios y extraordinarios y realizar las acciones tendientes a fortalecerlo y acrecentarlo.

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Hidalgo, en su artículo 66 establece que el Patronato es la autoridad colegiada encargada de administrar, preservar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la UAEH.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Reglamento del Patronato de la UAEH en su artículo 17 establece como parte de su estructura orgánica a la Coordinación de Administración y Finanzas; que, con base al artículo 31 es la encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad. Finalmente, en el artículo 34 se menciona dentro de la estructura orgánica de la Coordinación a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Control Presupuestal.



## Objetivo

Establecer políticas que permitan a las dependencias universitarias realizar sus trámites de recursos de manera eficiente y eficaz teniendo como fin el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional; y de esta manera lograr la optimización y racionalización de los recursos, así como el manejo transparente de los mismos que han sido autorizados.

## Políticas Generales

1. Los responsables de ejercer el presupuesto están obligados a cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y Alumnado de la UAEH y en el Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH; así como los principios establecidos en el artículo 2 del Reglamento del Patronato: administración eficiente, transparente y pertinente de los recursos, legalidad y certeza jurídica, integridad, cumplimiento normativo, prevención y combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, y control pertinente y eficaz de la gestión.
  
2. El ejercicio de los recursos asignados a las dependencias, se rige por los principios de:
  - I. Anualidad: El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
  - II. Disponibilidad Presupuestaria: Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Centros de Costos deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto; asimismo, no contraer compromisos que rebasen el importe aprobado para cada uno de los proyectos que los integran.
  - III. Racionalidad: Fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, el uso, conservación y destino de los recursos, sin menoscabo de las funciones sustantivas.
  - IV. No Retroactividad: Al contraer compromisos de pago, los Centros de Costos deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.

3. El ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU) será responsabilidad del titular de cada dependencia, escuela o instituto.
4. Los subdirectores administrativos, responsables de planeación o equivalentes de las Unidades Académicas y Administrativas, serán los encargados de la realización de trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

### De los Recursos Autogenerados

5. Cualquier pago de servicios ofrecido por la UAEH, deberá efectuarse únicamente por medio de línea referenciada, a través del sistema universitario de pagos bancarios referenciados, denominado “Cobros en línea”, el cual se generará en la siguiente liga:  
<http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/df/cobroweb/index.php>  
Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios en las dependencias, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.
6. Para la aprobación o modificación en las tarifas de los Recursos Autogenerados por los diversos servicios universitarios, las dependencias deberán de corroborar que los conceptos por los que se generen dichas tarifas correspondan a:
  - I. Las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.
  - II. Beneficios dirigidos a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
  - III. Recursos generados sin fines de lucro.

Así mismo deberán entregar al Patronato la propuesta de cobro para su revisión y análisis con el objetivo de que sea sometida a la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

7. Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de generar un recurso para beneficio de la institución deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato Universitario para su autorización, informando de manera obligatoria sí se requiere aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.
8. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar la devolución de un pago duplicado, erróneo o indebido, la cual deberá solicitarse mediante el formato: “Oficio para solicitud de devolución”, que se encuentra disponible en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal, en el siguiente link:  
<https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html>  
La fecha límite para solicitar devolución será el último día hábil del mes de noviembre, del año en el que se realizó el o los pagos.
9. La validación de cualquier pago a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo será dentro de un periodo de 24 a 72 horas, después de haber sido realizado.
10. No se podrán realizar cancelaciones o reexpediciones de facturas por errores u omisiones de los usuarios.

## De los egresos

11. Los titulares de las dependencias deberán apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto por el Honorable Consejo Universitario, a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional, a la calendarización presupuestal (ejerciendo sus recursos en tiempo y forma), a la disponibilidad de los recursos, y al Plan de Austeridad y Ahorro.
12. Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberá estar contemplado en un proyecto autorizado en el Presupuesto Anual Universitario y ser estrictamente necesario para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
13. Se podrá considerar como pagado en una sola exhibición para efectos de facturación, siempre que:
  - I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI.
  - II. El CFDI sea emitido con método de pago "PUE" (Pago en una sola exhibición) y la forma en que se recibirá dicho pago.
  - III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.
14. Los ahorros y economías generados en la aplicación del gasto, quedarán a disposición del Patronato para dar seguimiento y atención a trámites prioritarios para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.

15. Todos los trámites deberán comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes, así como los lineamientos internos de control establecidos.
16. Las personas designadas como subdirectores en escuelas e institutos dependencias universitarias serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla completamente pagada y firmada a la Dirección de Recursos Financieros dentro de los 5 días hábiles posteriores, de lo contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable. En el resto de las dependencias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.
17. Todo el personal deberá acudir al centro de trabajo en el que se encuentre adscrito, a firmar quincenalmente el listado de nómina correspondiente. De no presentarse a realizar dicha actividad, el trabajador será acreedor a una sanción administrativa establecida en la normatividad universitaria y conforme al procedimiento y dictamen que formule la Contraloría General o la autoridad que corresponda.
18. La Dirección de Recursos Financieros no realizará pagos de trámites que no presenten contratos debidamente formalizados.
19. El pago de bienes y servicios se realizará preferentemente mediante transferencias electrónicas.
20. Los pagos mediante transferencia bancaria deberán realizarse a cuentas bancarias actualizadas, a nombre del beneficiario y de acuerdo a su régimen fiscal.

21. Los convenios o compromisos de pagos contraídos con beneficiarios internacionales y con cuentas bancarias en otra divisa diferente a pesos mexicanos, generados por cada centro de costos deberán formalizarse en Moneda Nacional (MXN).
22. Las comisiones bancarias por pago de bienes o servicios mediante transferencia bancaria internacional deberán ser consideradas dentro del presupuesto autorizado de cada dependencia.
23. No se podrán realizar transferencias bancarias internacionales a los países considerados de alto riesgo por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) en conjunto con la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).

### **Registros Contables**

24. Todo trámite recepcionado para su contabilización deberá cumplir con los requisitos y soporte documental solicitados y publicados en los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para ello, la documentación remitida por parte de las áreas generadoras de información tendrá que ser entregada de manera física, detallada, por escrito y en su caso por medio de los sistemas informáticos establecidos.
25. Todas las transacciones en moneda extranjera se convierten a pesos con el valor emitido por la entidad oficialmente reconocida para estos efectos, en la fecha de realización de la operación.
26. El cálculo y registro de la depreciación de los bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se llevará a cabo

trimestralmente mediante el Método de Línea Recta con base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Los bienes inmuebles pertenecientes a la Universidad no se sujetarán a depreciación.

27. Los ejecutores del gasto deberán cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la comprobación de gastos.

28. El seguimiento a la comprobación del ejercicio del gasto será de conformidad a la normatividad aplicable y a los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

29. La Dirección de Recursos Financieros registrará contablemente todos los movimientos de altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que afecten el Patrimonio de la Universidad mediante notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

30. Se entiende por movimiento de alta de bienes muebles, el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que por algún procedimiento legal se acreditó su procedencia u origen, mediante compra, donación o reposición.

31. Para efectuar el alta de activos por compra se seguirá lo estipulado en los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



32. Para efectuar el alta de activos por reposición se requiere de los siguientes documentos:

- I. Oficio de notificación identificando partida presupuestal, fuente de financiamiento origen, fecha de adquisición, número de inventario y valor del bien.
- II. Oficio de solicitud de acta.
- III. Acta circunstanciada de reposición elaborada por Contraloría General.
- IV. Formato aviso de alta.
- V. Formato de resguardo de bienes en activo fijo.
- VI. Comprobante Fiscal Digital por Internet con archivos XML y PDF.

33. Para efectuar el alta de activos por donación se requiere de los siguientes documentos:

- I. Oficio de notificación identificando partida presupuestal, fecha de la donación, número de inventario y valor del bien recibido.
- II. Formato aviso de alta.
- III. Formato de resguardo de bienes en activo fijo.
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet con archivos XML y PDF.

34. El registro contable de desincorporación de los bienes que formen parte de las existencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, surge por un procedimiento que acredite su inutilidad, inaplicación o de un procedimiento legal que acredite su robo, extravió, siniestro, enajenación, donación, destrucción, reclasificación o sustitución.

35. Para efectuar la baja contable de activos por vida útil se requiere de los siguientes documentos:

- I. Oficio de notificación identificando número de solicitud electrónica, partida presupuestal, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, número de inventario y número de factura.
  - II. Oficio de solicitud de baja de bienes.
  - III. Formato aviso de baja.
  - IV. Formato de desincorporación de bienes.
36. Para efectuar la baja contable de activos por robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, destrucción, reclasificación y sustitución se requiere de los siguientes documentos:
- I. Oficio de notificación identificando número de solicitud electrónica, partida presupuestal, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, número de inventario y número de factura.
  - II. Acta circunstanciada de hechos por pérdida, robo o extravío y en su caso copia de la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público.
  - III. Oficio de solicitud de baja de bienes.
  - IV. Formato aviso de baja.
  - V. Formato de desincorporación de bienes.
37. El producto de las enajenaciones de bienes propiedad de la Universidad, se deberá enterar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros para los fines pertinentes de facturación y registro contable. Debiendo adjuntar los documentos descritos en la política 35.
38. La expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet por donación o enajenación de activos se hará previa solicitud a la Dirección de Recursos

Financieros, la cual no deberá exceder del último día hábil del mes en que se efectuó la operación.

39. La depuración de cuentas tiene como objetivo evitar la existencia de partidas con saldos de ejercicios anteriores que por el paso del tiempo ya no justifican su permanencia, así como de sanear la información financiera de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

40. El Departamento de Contabilidad realizará el registro contable de la depuración de cuentas durante el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente y conforme al análisis de información financiera.

41. Al término del cierre del ejercicio fiscal, el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros deberá elaborar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos", misma que será autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas.

# Políticas en materia de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## Contenido

Introducción

Marco Normativo

Objetivo

De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

De los inventarios

## **Introducción**

De conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1° último párrafo del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se emiten las presentes políticas, para la toma de decisiones en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitirán ejercer el presupuesto, alcanzar las metas, y dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Institucional establecido por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, bajo los principios rectores de esta máxima casa de estudios: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Código Civil Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Para el Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la UAEH
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH

### **Objetivo**

Garantizar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

Así mismo coordinar la actualización del Patrimonio de la Institución en conjunto con las Dependencias y/o Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



## De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizarán de conformidad con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. Las políticas son de observancia obligatoria y aplicación general para funcionarios y empleados de la UAEH que intervengan en cualquiera de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentran señalados en la normatividad aplicable en la materia. Todos los involucrados deberán observar lo establecido en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
2. Para asegurar que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios deriven siempre en el suministro de las mejores condiciones, deberá observarse el cumplimiento de los límites señalados en el Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para los procedimientos de contratación.
3. Con independencia del origen de los recursos con que se paguen las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en pleno ejercicio de la autonomía universitaria, los procedimientos de contrataciones que realice la Universidad se celebrarán de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
4. Los Centros de Costos serán los responsables de solicitar los bienes, servicios y/o arrendamientos mediante Solicitud Electrónica emitida en el sistema de Ejercicio Presupuestal de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Control Presupuestal y con las especificaciones detalladas

como lo indican los Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente.

5. Los Centros de Costos son los responsables de la supervisión, validación y recepción, de acuerdo con las características, partida, marca, modelo, número de serie y demás especificaciones técnicas establecidas en el contrato, factura, orden de compra y/o servicio y garantía.
6. La investigación de mercado deberá ser suscrita por el Titular del Centro de Costos requirente como responsable de la solicitud.
7. Queda prohibida la participación en procedimientos de adjudicación a personas físicas o morales que se encuentren boletinados, inhabilitados o sancionados por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría del Estado de Hidalgo o Contraloría General de la UAEH.
8. No se aceptarán otras condiciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, distintas a las que se indican en el contrato u orden de compra, servicio y/o arrendamiento, en caso extraordinario se realizará con estricto apego al Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
9. El proveedor será responsable de los bienes que son propiedad de la UAEH mientras están bajo su resguardo.
10. La entrega de bienes, servicios y/o arrendamientos se deberá realizar en la dependencia indicada en el contrato u orden de compra servicio y/o arrendamiento.

11. El proveedor adjudicado deberá considerar el personal necesario para llevar a cabo la entrega o prestación de servicio y no podrá tomar ningún equipo o herramienta propiedad de la UAEH sin la previa autorización, asimismo será el responsable de la limpieza y recolección de desperdicios resultantes de la entrega o prestación de servicio.
12. Los Titulares de los Centros de Costos requirentes están obligados a realizar y entregar el documento de recepción a entera satisfacción al siguiente día hábil en que se reciban de conformidad los bienes, servicios y/o arrendamientos, o en caso de Proyecto de Alcance Institucional la Constancia de Recepción.
13. Los responsables Institucionales están obligados a realizar el Acta Entrega-Recepción de las compras consolidadas haciendo para ello el recabo de las Constancias de Recepción necesarias.
14. Los bienes, arrendamientos y/o servicios que reciban los Centros de Costos, deberán ser documentados por los Titulares en bitácoras, evidencia fotográfica, listas de asistencia o las requeridas de acuerdo con la naturaleza del bien, arrendamiento y/o servicio.
15. Es responsabilidad del Titular del Centro de Costos informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cualquier incumplimiento en la recepción del bien, prestación de servicios o arrendamientos de conformidad a los estipulado en la orden de compra y/o contrato.
16. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no será responsable de las adquisiciones recibidas por los Centros de Costos, sin orden de compra, servicio y/o arrendamiento expedido por esta Dirección, debidamente requisitada y firmada por el Titular.

17. Así mismo será de observancia obligatoria para las adquisiciones, arrendamientos y servicios las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo” autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.

#### **De los inventarios**

18. Todos los bienes muebles adquiridos con recurso público, donaciones o reposiciones, deberán ser registrados en el inventario institucional, este registro se podrá llevar de manera documental o electrónica y deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.
19. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, al momento de la recepción de los bienes muebles, serán los responsables de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra, factura y garantía con números de serie en caso de aplicar.
20. Al momento de la firma de resguardo de bienes en activo fijo los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, son los encargados de verificar que coincidan físicamente las especificaciones técnicas, marca, modelo y números de serie con los bienes asignados.
21. Al recibir las etiquetas correspondientes, los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, son los encargados de colocar la etiqueta en cada uno de los bienes de acuerdo con el número de inventario y en su caso el número de serie, así como de

enviar evidencia fotográfica en hoja membretada de la dependencia administrativa o unidad académica al Departamento de Inventarios.

22. Es responsabilidad de los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, actualizar su inventario y mantener correctamente etiquetados los bienes, así como sus resguardos internos, para su fácil ubicación e identificación.
23. Cada usuario debe contar con su resguardo interno de los bienes muebles asignados bajo su custodia debidamente firmado por el titular, responsable del inventario y el usuario de los bienes muebles de las dependencias administrativas o unidades académicas, en caso de cambio de adscripción o renuncia se deberá realizar la actualización correspondiente del resguardo.
24. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, están obligados a informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles (realizar los trámites necesarios por escrito), resultado del levantamiento físico del inventario, el cual deberá efectuarse al menos una vez al año, incluida la visita de verificación física que se realizará de forma aleatoria.
25. Para las transferencias de bienes muebles de la Institución, se deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas y evidencia fotográfica.
26. Las donaciones realizadas a la Institución, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, respaldadas con la documentación que ampare dicha donación.

27. Los alumnos, académicos, administrativos y usuarios, están obligados a dar un buen uso a los bienes que se encuentran en la Universidad.
28. Para la salida temporal de aquellos bienes que por su naturaleza son de aplicación en campo, prácticas, investigaciones o en casos fortuitos, se deberá contar con la autorización de los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas y en su caso del Administrador del edificio al que le corresponda.
29. Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados exclusivamente para uso oficial y estarán bajo resguardo de la Dirección de Transporte.
30. Será responsabilidad del resguardatario, la custodia, el buen uso de los bienes muebles y conocer su ubicación física.
31. El Patronato podrá autorizar la baja en el caso de los bienes muebles no localizados como resultado del levantamiento físico del inventario, sin responsabilidad, para los actuales titulares de las dependencias administrativas, unidades académicas, siempre y cuando los hechos consten en actas, bajo protesta de decir verdad y hayan ocurrido en administraciones pasadas.
32. La desincorporación y el destino final de los bienes muebles se deberá acreditar con la integración del expediente y la autorización del Patronato.
33. Todos los bienes muebles que se pretendan dar de baja del inventario deben estar plenamente identificados (con número de inventario) y entregarse con etiqueta que indique el número de inventario. Así mismo los bienes muebles deberán ser entregados completos, debido a que las dependencias encargadas de emitir el dictamen técnico son las únicas autorizadas para retirar y reutilizar componentes como refacción.

34. Únicamente podrá ser responsable del control de inventario, el personal contratado vía nómina.
35. Cuando el espacio disponible, no sea suficiente o por su función, no sea posible la colocación de la etiqueta con código de barras, ésta se deberá colocar en el resguardo debidamente firmado por el responsable y usuario del bien.
36. Todo trámite relacionado con transferencias y bajas de bienes muebles de la Institución, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como soporte documental correspondiente para cada uno.
37. El ingreso y salida de todos los bienes muebles propiedad del personal adscrito a las dependencias administrativas o unidades académicas deberá contar con la autorización por escrito del Titular y/o Administrador de la dependencia administrativa o unidad académica, incluido el vale de salida para su retiro.
38. La única dependencia facultada para dar de alta y asignar partidas presupuestales a los recursos que recibe la Universidad de conformidad a la normatividad aplicable es la Dirección de Control Presupuestal, y apoyar al personal de las dependencias administrativas o unidades académicas para la asignación de las mismas en distintas adquisiciones o pago de servicios.
39. La donación de bienes que realice la institución, previo a la realización del procedimiento de baja, deberá contar con la autorización del Patronato, respaldada con la documentación correspondiente.

40. El supervisor del contrato tendrá la responsabilidad de la elaboración de constancias de entrega y de actas entrega-recepción de los bienes adquiridos para las dependencias administrativas o unidades académicas, de acuerdo a la verificación física realizada por los responsables y proveedores de contratos que superen los \$500,000.00. En los casos que el contrato sea mayor a \$5,000,000.00, se tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.
41. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas tienen la obligación de verificar si la garantía de los bienes se encuentra vigente, a fin de que en caso de proceder se haga efectiva, por lo cual tendrán que informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes muebles que requieran hacerla válida.
42. Los bienes intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a tres años, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
43. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas y unidades académicas que sean beneficiadas con la compra de bienes intangibles tienen la obligación solicitar al proveedor evidencia fotográfica o de video que ampare la instalación de la licencia o el software.
44. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas tienen la obligación de salvaguardar



la información las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, de datos personales y de todo tipo de archivos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo que cuando se realice la entrega o cambio de resguardatario de un Disco Duro se deberá requisitar la Carta compromiso de responsabilidad de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

45. Cada dependencia administrativa y/o unidad académica será responsable de los bienes de consumo que reciba y deberá verificar cantidades, características, partidas, marca, modelo, número de serie y demás particularidades establecidas en los vales de salida.

# Políticas en materia de Becas

## Contenido

Introducción  
Marco Normativo  
Objetivo  
Políticas en Materia de Becas

## Introducción

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a través de su Patronato tiene un fuerte compromiso con las y los estudiantes que no cuentan con los recursos económicos suficientes para acceder, continuar y concluir satisfactoriamente sus estudios, para ello trabajamos en un marco de calidez y mejora continua de nuestros programas de becas.

La UAEH ha diseñado procedimientos de apoyo con lo que se beneficiara al estudiantado con mayores aptitudes sobresalientes y talentos específicos que coadyuven a la disminución de la deserción educativa, la Dirección de Becas tiene como una de sus funciones la gestión de fondos de financiamiento para el otorgamiento de becas para la realización de estudios a nivel medio superior, superior y posgrado.

El Plan de Desarrollo Institucional establece como uno de sus objetivos estratégicos el fortalecer los programas educativos a través de estrategias de apoyo al estudiante con la finalidad de coadyuvar en la terminación oportuna de sus estudios, apoyando al estudiantado en la obtención de una beca para la continuación de su trayectoria escolar.

El Reglamento de Becas vigente fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en diciembre de 2023; en el cual se establece la constitución del fondo de becas, administrado a partir de un fideicomiso, lo que posibilitará la diversificación de la oferta de becas y beneficiará a un mayor número de estudiantes, así mismo establece los criterios, procedimientos y requisitos para el otorgamiento de becas.

Las políticas aquí planteadas son obligatorias para todas las personas beneficiarias de algún tipo de beca. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento para evitar el cumplimiento de las mismas.

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías.
- Reglamento del Programa Estímulo al Desempeño al Personal Docente.
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029 de la UAEH.

## Objetivo

Establecer las directrices específicas que deberán cumplir aquellas personas solicitantes de cualquier tipo de beca que otorgue o gestione la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; así como las acciones que deberán observarse durante el proceso de selección, otorgamiento y el seguimiento de beca.

## Políticas en Materia de Becas

1. Las becas destinadas al estudiantado se otorgarán en función del rendimiento académico, deportivo y cultural, así como de las limitaciones económicas de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Para el otorgamiento de becas institucionales que tengan como objetivo apoyar a estudiantes en situación económica vulnerable, se considerarán como criterios de priorización un estudio socioeconómico y el índice de marginación por entidad federativa y municipio.
3. El estudiantado no deberá contar con algún beneficio equivalente o similar de tipo económico o en especie, al momento de solicitar la beca, salvo las autorizadas por el Comité de Becas en casos específicos.
4. Las becas relacionadas con proyectos de investigación deberán ser validadas de común acuerdo entre la Dirección de Becas y la División de Investigación, Desarrollo e Innovación.
5. Se deberá recabar carta compromiso firmada por los beneficiarios para la conformación total del expediente en las convocatorias que así lo soliciten.
6. El estudiantado que anteriormente haya incumplido a los compromisos adquiridos de acuerdo al tipo de beca no podrá solicitarla nuevamente.
7. Para efectos de las becas que requieran la integración de un expediente escolar el estudiantado deberá proporcionar los documentos necesarios, en caso de no

ser así, no se podrá dar trámite de solicitud a través de las plataformas digitales correspondientes.

8. Para gestionar el trámite de pago de becas mediante transferencia bancaria ante la Coordinación de Administración y Finanzas, la persona beneficiaria de una beca deberá integrar el expediente de manera mensual, consistente en la entrega de documentación de identificación y firmar los recibos de pago correspondientes; así como proporcionar una cuenta bancaria a su nombre, vigente y proveniente de los bancos autorizados por la institución.
9. Se promoverá la participación del estudiantado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para la obtención de una beca, sin discriminación alguna por razones sociales, de discapacidad, ideológicas, políticas, religiosas, económicas, étnicas, de nacionalidad, edad, género o preferencia sexual, siempre atendiendo a los principios fundamentales de la UAEH.
10. Para el caso de la beca federal de nivel medio superior, aquellos estudiantes beneficiarios que deseen renovar deberán realizar el trámite correspondiente cada semestre.
11. La Dirección de Becas realizará un proceso de verificación de datos académicos y personales proporcionados por los solicitantes, en el caso de estos sean falsos o apócrifos, se hará del conocimiento de la dependencia universitaria correspondiente, para que se inicie el proceso sancionador al que haya lugar.



12. Los solicitantes de una beca de nivel superior de nuevo ingreso deberán acudir con los responsables de becas de su Escuela o Instituto a entregar la documentación necesaria para la activación de la ficha escolar. Para el caso de los de segundo semestre en adelante deberán acudir para realizar la actualización de sus datos personales en el sistema federal SUBES, de ser necesario.
  
13. Las estudiantes interesadas en solicitar la Beca Apoyo a Madres Jefas de Familia, deberán acudir con los responsables de becas de su Escuela o Instituto para integrar un expediente físico y digital, además de asistir de manera mensual a ratificar la continuidad del apoyo.
  
14. El estudiantado de posgrado podrá participar en las becas que tengan como objetivo el desarrollo competencias laborales, para el caso del estudiantado de primer semestre se considerará el promedio de egreso de la licenciatura.
  
15. En el caso de las becas para el fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencia, Tecnologías e Innovación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología (CONAHCyT) se verificará con diversas instancias si reciben otro apoyo federal a efecto de no contravenir lo establecido en el Reglamento de Becas de la UAEH, en el Reglamento del Estímulo de Desempeño al Personal docente de la UAEH, en el Reglamento de Becas del CONAHCyT y demás normativa aplicable. En caso de incurrir en alguna duplicidad de recurso, se iniciará el procedimiento de devolución de recursos que establezca la Coordinación de Administración y Finanzas de la UAEH.

# Políticas en materia de Transporte Universitario

## Contenido

Introducción

Marco Normativo

Objetivo

Políticas en materia de transporte universitario

## Introducción

El Sistema de Transporte Universitario se concibe como un servicio de gran importancia para la sociedad que forma parte de la comunidad universitaria, toda vez que brinda las facilidades para el desplazamiento de miles de usuarios diariamente que se trasladan al interior y exterior del Estado de Hidalgo, en el cumplimiento de actividades académicas y administrativas, las cuales contribuyen al quehacer institucional. A través de las presentes políticas se dan a conocer las guías de actuación relativas al Sistema de Transporte Universitario para efectos de su aplicación con los diferentes usuarios de la UAEH.

## **Marco Normativo**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Artículos 66, 69 fracción I y XVII, 73 fracción I del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como los Artículos 3, 11 fracción XI, Artículo 17 fracción I, Artículo 31, Artículo 33 Fracción XXXIII, XXXVI, Artículo 34 Fracción VI y Artículo 46 del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## Objetivo

Constituir directrices generales de carácter administrativo para el uso de forma eficiente y eficaz del Sistema de Transporte Universitario.

### Políticas en materia de transporte universitario

1. Los servicios brindados por el Sistema de Transporte Universitario se realizarán apegados al Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
2. Es deber y responsabilidad del operador de la unidad de transporte respetar al peatón, ciclista y motociclista, dejar el paso libre a vehículos de emergencia, así como cumplir con la normatividad aplicable en materia de tránsito y vialidad a nivel local y federal.
3. El servicio de transporte se prestará a la comunidad universitaria para actividades de carácter académico e institucional.
4. Queda prohibido a los usuarios ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes y fumar cualquier tipo de sustancia tóxica antes y durante el viaje, dentro de las unidades del transporte universitario.
5. Para salvaguardar la integridad de los usuarios, queda prohibido sobrecargar las unidades del transporte universitario, de acuerdo con su capacidad máxima.
6. El usuario deberá atender las indicaciones de seguridad e higiene que le indique el operador del transporte.
7. Las unidades de transporte universitario solo podrán ser conducidas por personal autorizado.

# Cuotas y Tarifas 2025



78

**INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, Y DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

78-0100

**INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS**

78-0101-0000	COLEGIATURAS	Importe
78-0101-0001	Bachillerato y Licenciatura (A partir del Periodo Ene-Jun 2017)	1,300.00
78-0101-0001	Bachillerato y Licenciatura (A partir del Periodo Ene-Jun 2018 y hasta concluir el Programa Educativo)	1,400.00
78-0101-0001	Bachillerato y Licenciatura (A partir del Periodo Jul-Dic 2019 y hasta concluir el Programa Educativo)	1,500.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Directo)	8,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Directo) Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Tradicional)	8,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Tradicional) Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Ambientales (Directo)	3,750.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Ambientales (Directo) Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Ambientales (Tradicional)	3,750.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Ambientales (Tradicional) Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Computacionales	5,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Computacionales Extranjeros	10,000.00

78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de Biodiversidad y Conservación	3,990.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de Biodiversidad y Conservación Extranjeros	7,980.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de la Educación	15,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de la Educación Extranjeros	20,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Alimentos y Salud Humana	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Alimentos y Salud Humana Extranjeros	12,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Materiales (Directo)	4,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Materiales (Directo) Extranjeros	5,500.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Materiales (Tradicional)	4,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias de los Materiales (Tradicional) Extranjeros	5,500.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable Extranjeros	12,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	12,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas Extranjeros	12,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Automatización y Control (Tradicional)	1,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Automatización y Control (Tradicional) Extranjeros	1,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Ingeniería Industrial	2,692.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Ingeniería Industrial Extranjero	5,384.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Ingeniería, con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistemas	6,000.00

78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en Ingeniería, con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistemas Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Sociales	8,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias Sociales Extranjeros	8,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Estudios de Población	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Estudios de Población Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Políticas Públicas	20,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Políticas Públicas Extranjeros	20,000.00
78-0101-0001	Doctorado en Química (Directo)	3,800.00
78-0101-0001	Doctorado en Química (Directo) Extranjeros	7,500.00
78-0101-0001	Doctorado en Química (Tradicional)	3,800.00
78-0101-0001	Doctorado en Química (Tradicional) Extranjeros	7,500.00
78-0101-0001	Especialidad de Anestesiología	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Cirugía General	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Ginecología y Obstetricia	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Infectología Pediátrica	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Medicina de Urgencias	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Medicina del Enfermo en Estado Crítico	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Medicina Interna	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Neonatología	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Ortopedia y Traumatología	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad de Pediatría Médica	4,050.00
78-0101-0001	Especialidad en Docencia	13,000.00
78-0101-0001	Especialidad en Docencia Extranjeros	13,000.00
78-0101-0001	Especialidad en Enfermería Neonatal	8,550.00

78-0101-0001	Especialidad en Enfermería Neonatal Extranjeros	10,550.00
78-0101-0001	Especialidad en Enfermería Pediátrica	8,550.00
78-0101-0001	Especialidad en Enfermería Pediátrica Extranjeros	10,550.00
78-0101-0001	Maestría en Administración	12,000.00
78-0101-0001	Maestría en Administración Extranjeros	12,000.00
78-0101-0001	Maestría en Auditoría	10,100.00
78-0101-0001	Maestría en Auditoría Extranjeros	10,100.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Biomédicas y de la Salud	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Biomédicas y de la Salud Extranjeros	15,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de la Educación	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de la Educación Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de los Alimentos	5,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de los Alimentos Extranjeros	7,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de los Materiales	3,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias de los Materiales Extranjeros	3,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Automatización y Control	7,190.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Automatización y Control Extranjeros	7,190.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Biodiversidad y Conservación	3,780.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Biodiversidad y Conservación Extranjeros	7,560.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	5,000.00

78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica Extranjeros	5,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial	2,692.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial Extranjeros	5,384.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Matemáticas y su Didáctica	3,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias en Matemáticas y su Didáctica Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Sociales	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Sociales Extranjeros	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable	2,500.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable Extranjeros	2,500.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal	5,300.00
78-0101-0001	Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal Extranjeros	7,300.00
78-0101-0001	Maestría en Comercio Internacional	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Comercio Internacional Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Derecho Penal y Ciencias Penales	10,050.00
78-0101-0001	Maestría en Derecho Penal y Ciencias Penales Extranjeros	10,050.00
78-0101-0001	Maestría en Estudios de Población	7,500.00
78-0101-0001	Maestría en Estudios de Población Extranjeros	7,500.00
78-0101-0001	Maestría en Estudios Económicos	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Estudios Económicos Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Farmacia Clínica	9,000.00
78-0101-0001	Maestría en Farmacia Clínica Extranjeros	9,000.00

78-0101-0001	Maestría en Física y Tecnología Avanzada	3,500.00
78-0101-0001	Maestría en Física y Tecnología Avanzada Extranjeros	3,500.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión Ambiental	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión Ambiental Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión Fiscal	12,100.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión Fiscal Extranjeros	12,100.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión y Desarrollo de Nuevas Tecnologías	8,855.00
78-0101-0001	Maestría en Gestión y Desarrollo de Nuevas Tecnologías Extranjeros	8,855.00
78-0101-0001	Maestría en Gobierno y Gestión Local	8,025.00
78-0101-0001	Maestría en Gobierno y Gestión Local Extranjeros	8,025.00
78-0101-0001	Maestría en Historia	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Historia Extranjeros	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Internet de las Cosas	12,800.00
78-0101-0001	Maestría en Internet de las Cosas Extranjeros	12,800.00
78-0101-0001	Maestría en Matemáticas	1,500.00
78-0101-0001	Maestría en Matemáticas Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Maestría en Nutrición Clínica	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Nutrición Clínica Extranjeros	12,000.00
78-0101-0001	Maestría en Patrimonio Cultural de México	8,550.00
78-0101-0001	Maestría en Patrimonio Cultural de México Extranjeros	8,550.00

78-0101-0001	Maestría en Psicología de la Salud	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Psicología de la Salud Extranjeros	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Química	3,000.00
78-0101-0001	Maestría en Química Extranjeros	6,000.00
78-0101-0001	Maestría en Salud Pública	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Salud Pública Extranjeros	15,000.00
78-0101-0001	Maestría en Tecnología Educativa	10,550.00
78-0101-0001	Maestría en Tecnología Educativa Extranjeros	10,550.00
78-0101-0001	Maestría en Tecnologías de la Información para la Educación	15,000.00
78-0101-0001	Maestría en Tecnologías de la Información para la Educación Extranjeros	21,828.00
78-0101-0001	Programa Único de Especialidades Odontológicas	28,000.00
78-0101-0001	Programa Único de Especialidades Odontológicas Extranjeros	35,000.00
78-0101-0001	Maestría en Trabajo Social	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Trabajo Social Extranjeros	8,000.00
78-0101-0001	Maestría en Gerontología de la Salud	10,000.00
78-0101-0001	Maestría en Gerontología de la Salud Extranjeros	10,000.00
78-0101-0002	Pago por Materia de la Nivelación Licenciatura en Enfermería	800.00
78-0101-0002	Pago por Materia Licenciatura en Innovación y Tecnología Educativa	600.00
78-0101-0002	Pago por Materia Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual	590.00
78-0101-0002	Pago por Materia Maestría en Gestión de Instituciones Educativas con Modalidad Virtual	3,500.00
78-0101-0002	Pago por Materia Maestría en Tecnología Educativa	3,500.00
78-0101-0007	Pago por recursamiento de Asignatura Básica de Especialidades Médicas	1,300.00

El estudiantado que solicite una beca conforme a la convocatoria aplicable de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado, le será aplicado el ajuste de la colegiatura, al monto máximo permitido de acuerdo a la tabla de progresión de los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados y al tabulador de Becas Nacionales del año 2025 y siempre que no se afecten las finanzas de la Institución conforme a lo que prescribe la Ley General de Educación Superior.

78-0102-0000	Examen	Importe
78-0102-0002	Admisión Bachillerato y Licenciatura Modalidad Presencial	600.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Directo)	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Directo) Extranjeros	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Tradicional)	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Agropecuarias (Tradicional) Extranjeros	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Ambientales (Directo)	1,644.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Ambientales (Directo) Extranjeros	1,644.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Ambientales (Tradicional)	1,644.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Ambientales (Tradicional) Extranjeros	1,644.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Computacionales	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Computacionales Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de la Educación	2,270.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de la Educación Extranjeros	2,270.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Alimentos y Salud Humana	4,256.21
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Alimentos y Salud Humana Extranjeros	4,256.21
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Materiales Directo	1,000.00



78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Materiales Directo Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Materiales Tradicional	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias de los Materiales Tradicional Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable	5,151.21
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable Extranjeros	5,151.21
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Económico Administrativas Extranjeros	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Automatización y Control	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Automatización y Control Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Biodiversidad y Conservación	1,930.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Biodiversidad y Conservación Extranjeros	1,930.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Ingeniería Industrial	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Ingeniería Industrial Extranjeros	2,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Ingeniería, con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistemas	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias en Ingeniería, con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistemas Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Sociales	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Ciencias Sociales Extranjeros	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Estudios de Población	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Estudios de Población Extranjeros	1,500.00

78-0102-0002	Admisión Doctorado en Políticas Públicas	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Políticas Públicas Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Química (Directo)	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Química (Directo) Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Química (Tradicional)	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Doctorado en Química (Tradicional) Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Docencia	2,170.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Docencia Extranjeros	2,170.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Enfermería Neonatal	3,000.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Enfermería Neonatal Extranjeros	3,000.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Enfermería Pediátrica	3,000.00
78-0102-0002	Admisión Especialidad en Enfermería Pediátrica Extranjeros	3,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Administración	1,610.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Administración Extranjeros	1,610.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Auditoría	1,410.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Auditoría Extranjeros	1,410.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Biodiversidad y Conservación	1,930.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Biodiversidad y Conservación Extranjeros	1,930.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Biomédicas y de la Salud	2,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Biomédicas y de la Salud Extranjeros	2,770.00

78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de la Educación	1,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de la Educación Extranjeros	1,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de los Alimentos	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de los Alimentos Extranjeros	1,570.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de los Materiales	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias de los Materiales Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Automatización y Control	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Automatización y Control Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial Extranjeros	2,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Matemáticas y su Didáctica	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias en Matemáticas y su Didáctica Extranjeros	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Sociales	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Sociales Extranjeros	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable	2,070.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable Extranjeros	2,070.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal	2,270.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal Extranjeros	2,270.00

78-0102-0002	Admisión Maestría en Comercio Internacional	1,950.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Comercio Internacional Extranjeros	1,950.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Derecho Penal y Ciencias Penales	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Derecho Penal y Ciencias Penales Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Estudios de Población	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Estudios de Población Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Estudios Económicos	1,750.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Estudios Económicos Extranjeros	1,750.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Farmacia Clínica	2,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Farmacia Clínica Extranjeros	2,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Física y Tecnología Avanzada	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Física y Tecnología Avanzada Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión Ambiental	875.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión Ambiental Extranjeros	875.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión Fiscal	1,410.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión Fiscal Extranjeros	1,410.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión y Desarrollo de Nuevas Tecnologías	1,400.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gestión y Desarrollo de Nuevas Tecnologías Extranjeros	1,400.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gobierno y Gestión Local	1,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gobierno y Gestión Local Extranjeros	1,770.00

78-0102-0002	Admisión Maestría en Historia	500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Historia Extranjeros	500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Internet de las Cosas	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Internet de las Cosas Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Matemáticas	800.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Matemáticas Extranjeros	800.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Nutrición Clínica	3,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Nutrición Clínica Extranjeros	3,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Patrimonio Cultural de México	1,400.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Patrimonio Cultural de México Extranjeros	1,400.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Psicología de la Salud	1,270.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Psicología de la Salud Extranjeros	1,270.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Química	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Química Extranjeros	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Salud Pública	4,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Salud Pública Extranjeros	4,770.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Tecnología Educativa	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Tecnología Educativa Extranjeros	1,500.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Tecnologías de la Información para la Educación	1,000.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Tecnologías de la Información para la Educación Extranjeros	2,000.00

78-0102-0002	Admisión Programa Único de Especialidades Odontológicas	5,043.84
78-0102-0002	Admisión Programa Único de Especialidades Odontológicas Extranjeros	5,043.84
78-0102-0002	Admisión Maestría en Trabajo Social	1,125.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Trabajo Social Extranjeros	1,125.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gerontología de la Salud	1,495.00
78-0102-0002	Admisión Maestría en Gerontología de la Salud Extranjeros	1,495.00
78-0102-0003	Certificación DELF Junior A1	1,220.00
78-0102-0004	Certificación DELF Junior A2	1,350.00
78-0102-0005	Certificación DELF Junior B1	1,590.00
78-0102-0006	Certificación DELF Junior B2	2,240.00
78-0102-0007	Certificación DELF Prim A1	1,375.00
78-0102-0008	Certificación DELF Prim A1.1	1,260.00
78-0102-0009	Certificación DELF Prim A2	1,500.00
78-0102-0010	Certificación DELF Pro A1	890.00
78-0102-0011	Certificación DELF Pro A2	990.00
78-0102-0012	Certificación DELF Pro B1	1,190.00
78-0102-0013	Certificación DELF Pro B2	1,690.00
78-0102-0014	Certificación DELF Tout Public A1	1,220.00
78-0102-0015	Certificación DELF Tout Public A1 UT	854.00
78-0102-0016	Certificación DELF Tout Public A2	1,350.00
78-0102-0017	Certificación DELF Tout Public A2 UT	945.00
78-0102-0018	Certificación DELF Tout Public B1	1,590.00
78-0102-0019	Certificación DELF Tout Public B1 UT	954.00
78-0102-0020	Certificación DELF Tout Public B2	2,240.00
78-0102-0021	Certificate in Advanced English (CAE)	4,599.00
78-0102-0022	Comprensión de lectura Francés	250.00
78-0102-0022	Comprensión de lectura Francés (comunidad universitaria)	125.00
78-0102-0023	Comprensión de lectura Inglés	250.00

78-0102-0023	Comprensión de lectura Inglés (comunidad universitaria)	125.00
78-0102-0027	Extraordinario por Liquidación	100.00
78-0102-0028	First Certificate in English (FCE)	4,404.00
78-0102-0029	General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	400.00
78-0102-0030	Key English Test (KET)	2,311.00
78-0102-0031	Médico Licenciatura y Bachillerato	25.00
78-0102-0031	Médico Posgrados	125.00
78-0102-0032	Práctico	1,000.00
78-0102-0033	Preliminary English Test (PET)	2,509.00
78-0102-0034	Profesional	550.00
78-0102-0035	Reprogramación de examen médico	100.00
78-0102-0036	Teaching Knowledge Test (TKT)	1,300.00
78-0102-0037	Test of English as a Foreign Language - (TOEFL Junior)	800.00
78-0102-0038	Test of English as a Foreign Language - Institutional Testing Program (TOEFL-ITP)	950.00
78-0102-0038	Test of English as a Foreign Language - Institutional Testing Program (TOEFL-ITP) Comunidad Universitaria	850.00
78-0102-0039	Ubicación de Inglés	100.00
78-0102-0039	Ubicación de Inglés Comunidad Universitaria	50.00
78-0102-0040	Certificación DELF Tout Public B2 UT	1,344.00
78-0102-0041	Certificación DELF Pro A1 UT	600.00
78-0102-0042	Certificación DELF Pro A2 UT	600.00

78-0102-0043	Certificación DELF Pro B1 UT	700.00
78-0102-0044	Certificación DELF Pro B2 UT	800.00
78-0102-0045	Diagnóstico en Lenguas	300.00
78-0102-0045	Diagnóstico en Lenguas (Comunidad Universitaria)	150.00
78-0102-0046	Comprensión de Lectura en Lenguas	300.00
78-0102-0046	Comprensión de Lectura en Lenguas (Comunidad Universitaria)	150.00
78-0102-0047	Certificación DELF A1 FR Prepas UA EH	340.00
78-0102-0048	Certificación DELF A2 FR Prepas UA EH	450.00
78-0102-0049	Certificación DELF B1 FR Prepas UA EH	570.00
78-0102-0050	Certificación DELF B2 FR Prepas UA EH	685.00
78-0102-0051	Extraordinario por mejoramiento de calificación	200.00
78-0102-0052	Extraordinario por límite para concluir un programa Educativo	200.00
78-0102-0053	Extraordinario por competencias	200.00
78-0102-0054	Certificación DALF C1	3,220.00
78-0102-0055	Certificación DALF C2	3,680.00
78-0102-0056	Extraordinario	100.00
78-0102-0057	Examen de dominio de un idioma	400.00
78-0102-0060	A1 Goethe-Zertifikat A1:Start Deutsch 1	2,100.00
78-0102-0061	A1 Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1	1,600.00
78-0102-0062	A2 Goethe-Zertifikat A2	2,300.00
78-0102-0063	A2 Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch	2,300.00
78-0102-0064	B1 Goethe-Zertifikat B1: 1 módulo	1,050.00
78-0102-0065	B1 Goethe-Zertifikat B1: 2 módulos	2,100.00
78-0102-0066	B1 Goethe-Zertifikat B1: 3 módulos	3,150.00
78-0102-0067	B1 Goethe-Zertifikat B1: 4 módulos	2,850.00
78-0102-0068	B1 J Goethe-Zertifikat B1: 1 módulo	1,050.00
78-0102-0069	B1 J Goethe-Zertifikat B1: 2 módulos	2,100.00



78-0102-0070	B1 J Goethe-Zertifikat B1: 3 módulos	3,150.00
78-0102-0071	B1 J Goethe-Zertifikat B1: 4 módulos	2,850.00
78-0102-0072	Repetición parcial Goethe-Zertifikat A2	1,150.00
78-0102-0073	Repetición parcial Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch	1,150.00
78-0102-0074	A1 Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1 – Prepas UAEH	1,050.00
78-0102-0075	A1 Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1 – Prepas UAEH	800.00
78-0102-0076	A2 Goethe-Zertifikat A2 – Prepas UAEH	1,150.00
78-0102-0077	A2 Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch – Prepas UAEH	1,150.00
78-0102-0078	TCF TOUT PUBLIC Pruebas obligatorias	2,950.00
78-0102-0079	TCF TOUT PUBLIC Prueba de expresión escrita	1,700.00
78-0102-0080	TCF TOUT PUBLIC Prueba de expresión oral	1,700.00
78-0102-0081	TCF QUEBEC Prueba de comprensión oral	1,700.00
78-0102-0082	TCF QUEBEC Prueba de expresión oral	1,700.00
78-0102-0083	TCF QUEBEC Prueba de comprensión escrita	1,700.00
78-0102-0084	TCF QUEBEC Prueba de expresión escrita	1,700.00
78-0102-0085	TCF IRN	4,400.00
78-0102-0086	TCF Canadá	5,700.00
78-0102-0087	Proceso de Admisión de la Licenciatura en Innovación y Tecnología Educativa	1,100.00
78-0102-0088	B2 Goethe-Zertifikat B2: 1 módulo	1,100.00
78-0102-0089	B2 Goethe-Zertifikat B2: 2 módulos	2,200.00
78-0102-0090	B2 Goethe-Zertifikat B2: 3 módulos	3,300.00
78-0102-0091	B2 Goethe-Zertifikat B2: 4 módulos	3,150.00
78-0102-0092	Certificación ITEP	1,300.00
78-0102-0093	Oxford Placement Test	500.00
78-0102-0094	B2 J Goethe-Zertifikat B2: 1 módulo	1,100.00
78-0102-0095	B2 J Goethe-Zertifikat B2: 2 módulos	2,200.00
78-0102-0096	B2 J Goethe-Zertifikat B2: 3 módulos	3,300.00
78-0102-0097	B2 J Goethe-Zertifikat B2: 4 módulos	3,150.00

78-0103-0000	Expedición de documento	Importe
78-0103-0001	Carta de pasante	300.00

78-0103-0002	Certificado diplomado	120.00
78-0103-0003	Certificado Nacional de Nivel del Idioma (CENNI)	450.00
78-0103-0004	Certificado parcial	200.00
78-0103-0005	Certificado Total Bachillerato	200.00
78-0103-0006	Certificado Total Profesional	300.00
78-0103-0007	Constancia de Estudios	150.00
78-0103-0008	Constancia de Extravío de Recibo de Pago	50.00
78-0103-0009	Constancia de liberación de prácticas profesionales	150.00
78-0103-0010	Constancia de liberación de servicio social	150.00
78-0103-0011	Constancia de prácticas profesionales provisional	150.00
78-0103-0012	Constancia de servicio social Provisional	150.00
78-0103-0013	Constancia de título en trámite	100.00
78-0103-0014	Duplicado carta de pasante	300.00
78-0103-0015	Duplicado constancia de prácticas profesionales	150.00
78-0103-0016	Duplicado constancia de servicio social	150.00
78-0103-0017	Duplicado de certificado profesional	300.00
78-0103-0018	Duplicado de Certificado Total de Bachillerato	200.00
78-0103-0019	Duplicado de Constancia EGEL-Institucional	150.00
78-0103-0020	Tira de materias	10.00
78-0103-0021	Constancias Educación Continua	100.00
78-0103-0024	Constancia de capacitación en lenguas	300.00

78-0103-0025	Expedición de Constancia inmediata de dominio de un idioma	600.00
--------------	--	--------

78-0104-0000	Certificación de documento	Importe
78-0104-0001	Asignatura Revalidada	60.00
78-0104-0001	Asignatura Revalidada Licenciatura en Enfermería	1,680.00
78-0104-0001	Asignatura Revalidada Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual	400.00
78-0104-0001	Asignatura Revalidada Especialidad en Tecnología Educativa	100.00
78-0104-0001	Asignatura Revalidada Maestría en Tecnología Educativa	600.00

78-0105-0000	Incorporación	Importe
78-0105-0001	Incorporación a la UAEH	VARIABLE

78-0106-0000	Servicio institucional	Importe
78-0106-0001	Asesoría Pre Incubación	300.00
78-0106-0002	Cambio de escuela o carrera	100.00
78-0106-0003	Cambio de grupo	100.00
78-0106-0004	Carpeta de título profesional	200.00
78-0106-0005	Regeneración de línea de captura	200.00
78-0106-0006	Reposición Credencial Alumnos	70.00
78-0106-0007	Asesoría de Tesis	700.00

78-0106-0008	Aesoría Aval Académico Universitario para la regularización de Cursos Pos técnicos de Enfermería	3,000.00
78-0106-0009	Reactivación por Baja Temporal	200.00
78-0106-0010	Credencial de Egresado	100.00
78-0106-0011	Código para Acceso a plataforma de Aprendizaje de un Idioma	300.00

78-0107-0000	Trámites Oficiales	Importe
78-0107-0001	Gastos Administrativos por Registro Electrónico del Título	1,500.00
78-0107-0002	Gastos Administrativos por Registro Electrónico de Diploma de Especialidad	500.00
78-0107-0003	Título profesional y/o Grado	1,050.00
78-0107-0004	Diploma	680.00
78-0107-0005	Revisión de estudios	150.00
78-0107-0006	Ceremonia de titulación	500.00
78-0107-0007	Examen Recepcional	750.00
78-0107-0008	Examen Recepcional (Especialidad)	730.00
78-0107-0010	Expedición de Título Profesional modalidad R-2009, EGEL, Alto Rendimiento y Artículo Científico	3,200.00
78-0107-0011	Expedición de Título Profesional modalidad tesis y examen teórico práctico	3,250.00
78-0107-0012	Expedición de Grado Profesional	3,250.00
78-0107-0013	Expedición de Diploma de especialidad	1,880.00

78-0200

**INGRESOS POR SERVICIOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

78-0201-0000	Curso	Importe
78-0201-0001	Idiomas y PRE	Variable

78-0201-0002	Curso de Inducción (Propedéutico) para ingresar al Instituto de Artes	900.00
78-0201-0003	Curso de Preparación para el EGEL-EIN	500.00
78-0201-0004	Curso de Preparación para el EGEL SUV	600.00
78-0201-0004	Curso de Preparación para el EGEL ICBI	900.00
78-0201-0004	Curso de Preparación para el EGEL ICEA	600.00
78-0201-0004	Curso de Preparación para el EGEL Administración	800.00
78-0201-0004	Curso de Preparación para el EGEL Ciencias Políticas	500.00
78-0201-0005	Curso de Preparación TKT	5,750.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Doctorado En Ciencias De La Educación	10,000.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Doctorado En Ciencias Económico Administrativas	2,500.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Administración	5,000.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Auditoria	3,000.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Ciencias De La Educación	5,000.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Comercio Internacional	1,500.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Gestión Fiscal	3,000.00
78-0201-0006	Curso Propedéutico Maestría En Gobierno Y Gestión Local	4,280.00
78-0201-0007	Curso Intersemestrales	240.00
78-0201-0008	Primera Etapa del curso propedéutico para ingresar a la Lic. en Artes Visuales	300.00
78-0201-0009	Segunda Etapa del curso propedéutico para ingresar a la Lic. en Artes Visuales	600.00
78-0201-0010	Curso de Preparación para TOEFL	1,500.00

78-0201-0011	Graficación Web Tridimensional X3DOM	1,300.00
78-0201-0012	Primera Etapa: (Revisión de Documentos) Programa de Nivelación de la Licenciatura en Música	500.00
78-0201-0014	Primera Etapa: (Revisión de Documentos) Programa de Nivelación de la Licenciatura en Danza	500.00
78-0201-0016	Curso de Lenguas en Línea para Posgrado	550.00
78-0201-0073	Curso de Homologación Maestría en Historia	6,000.00
78-0201-0118	Curso de español para extranjeros	6,000.00
78-0201-0119	Curso teórico práctico para estudiantes externos a la UAEH sobre diseño experimental, manejo, uso, cuidado, normatividad y bioética de los Biomodelos	1,800.00
78-0201-0120	Curso teórico práctico para usuarios externos a la UAEH sobre diseño experimental, manejo, uso, cuidado, normatividad y bioética de los Biomodelos	2,500.00
78-0201-0121	Capacitación de 4 horas, por 5 días consecutivos con Caenorhabditis elegans (C. Elegans) en Bioterio UAEH	4,000.00

78-0202-0000	Diplomado	Importe
78-0202-0001	Diplomado Competencias Docentes	6,750.00
78-0202-0002	Diplomado Derecho procesal mercantil y argumentación jurídica	Variable
78-0202-0003	Diplomado Programa de Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Variable
78-0202-0004	Atención y Prevención de la Violencia de Género y la Salud Mental	3,000.00
78-0202-0005	Sommelier Profesional	Variable
78-0202-0010	Diplomado en enseñanza de Lenguas	15,000.00

78-0203-0000	Taller	Importe
78-0203-0001	Taller de Pintura	1,000.00
78-0203-0002	Taller Español para Extranjeros	15,000.00
78-0203-0003	Talleres Artísticos	500.00

78-0204-0000	Congreso	Importe
78-0204-0013	Congreso Internacional de Lenguas (Académicos)	1,400.00
78-0204-0014	Congreso Internacional de Lenguas (Alumnos)	500.00
78-0204-0015	Congreso Internacional de Lenguas (Externos)	1,500.00
78-0204-0023	Congreso Internacional de Lenguas Ponente	1,250.00
78-0204-0035	Jornadas Académicas CIL	300.00
78-0204-0047	Congreso Internacional de Lenguas Full-Pass	2,750.00
78-0204-0048	Congreso Internacional de Lenguas Foro o Encuentro	800.00
78-0204-0049	Congreso Internacional de Lenguas Virtual	1,200.00
78-0204-0050	Congreso Internacional de Lenguas Presencial	1,950.00
78-0204-0051	Congreso Internacional de Lenguas Estudiantes	1,450.00
78-0204-0052	Congreso Internacional de Lenguas Estudiantes UAEH	999.00
78-0204-0053	Congreso Internacional de Lenguas Académicos UAEH	1,999.00
78-0204-0054	Congreso Internacional de Lenguas Académicos Grupal	19,990.00
78-0204-0055	Congreso Internacional de Lenguas Estudiantes Grupal	29,985.00
78-0204-0056	IMFLIT III Ponente	1,600.00
78-0204-0057	IMFLIT III Asistente (Individual)	2,500.00
78-0204-0058	IMFLIT III Grupo (5 personas)	8,000.00
78-0204-0059	Congreso Internacional de Lenguas Foro o Encuentro (Cuota vigente de enero a marzo)	500.00

78-0204-0060	Congreso Internacional de Lenguas Virtual (Cuota vigente de enero a marzo)	1,000.00
78-0204-0061	Congreso Internacional de Lenguas Presencial (Cuota vigente de enero a marzo)	1,499.00

78-0300

**INGRESOS POR SERVICIOS ADICIONALES**

78-0301-0000	Servicios Bibliotecarios	Importe
78-0301-0001	Extravío ficha metálica	10.00
78-0301-0002	Impresión láser	1.00
78-0301-0003	Multas por préstamo de libros	5.00
78-0301-0004	Extravió llave de Locker	250.00

78-0302-0000	Servicios de Idiomas	Importe
78-0302-0001	Inscripción a Autoaprendizaje duración 3 meses	600.00
78-0302-0002	Servicios de Traducción	Variable
78-0302-0005	Inscripción a Autoaprendizaje duración 4 meses	800.00
78-0302-0006	Inscripción a Autoaprendizaje duración 5 meses	1,000.00
78-0302-0007	Inscripción a Autoaprendizaje duración 6 meses	1,200.00
78-0302-0011	Asesorías Idiomas Generales	120.00
78-0302-0012	Asesorías para Certificaciones	200.00
78-0302-0013	Servicio de Interpretación por hora	500.00

78-0303-0000	Servicios Odontológicos	Importe
78-0303-0001	Acondicionador de tejidos	90.00
78-0303-0004	Aparatología de ortodoncia	180.00
78-0303-0005	Aplicación tópica de fluoruro	100.00
78-0303-0007	Derecho a corona infantil	60.00



78-0303-0010	Duralay	70.00
78-0303-0011	Endodoncia	180.00
78-0303-0014	Impresión con polivinilsiloxano fracción	90.00
78-0303-0015	Impresión con polivinilsiloxano total	180.00
78-0303-0016	Mantenedor de espacio	60.00
78-0303-0017	Modelos de estudio	60.00
78-0303-0020	Odontoexesis	40.00
78-0303-0021	Procedimientos quirúrgicos	130.00
78-0303-0022	Profilaxis	40.00
78-0303-0023	Prótesis parcial removible	220.00
78-0303-0024	Prótesis total	220.00
78-0303-0025	Pulpectomias	120.00
78-0303-0026	Pulpotomias	120.00
78-0303-0028	RX periapical (odontología)	15.00
78-0303-0029	Sellador de fosetas y fisuras	60.00
78-0303-0031	Urgencia	100.00
78-0303-0033	Vitremer	100.00
78-0303-0034	Vitremer pediátrico	100.00
78-0303-0035	Amalgama	120.00
78-0303-0036	Lidocaína con o sin vasoconstrictor con aguja (2 cartuchos de lidocaína con o sin epinefrina/aguja)	25.00
78-0303-0037	Mepivacaína (2 cartuchos de Mepivacaína con 1 aguja)	30.00

78-0303-0038	Articaína (2 cartuchos de Articaína con 1 aguja)	40.00
78-0303-0039	Control de infecciones (1 Par de guantes, 1 gorro y 1 cubrebocas)	25.00
78-0303-0040	Extracción (Exodoncia)	100.00
78-0303-0041	Guantes (Paquete con 4)	25.00
78-0303-0042	Resina/Sellado Dentinario	180.00
78-0303-0043	Unidad de Restauración indirecta/ Incrustación o Corona	150.00
78-0303-0044	Raspado y Alisado Radicular (Cuadrante)	130.00
78-0303-0045	Puntas Mezcladoras para Polivinilsiloxano (Paquete con 4)	40.00
78-0303-0046	Puntas intraorales para Polivinyl Siloxano (Paquete con 4)	30.00
78-0303-0047	Rx Oclusal	80.00
78-0303-0048	Cementado Adhesivo	180.00
78-0303-0049	Biodentine	180.00
78-0303-0050	MTA	220.00
78-0303-0051	Resina Bisacrílica de 1 a 3 Unidades/1 punta de mezcla	150.00
78-0303-0052	Resina Bisacrílica de 3 a 6 Unidades/1 punta de mezcla	200.00
78-0303-0053	Resina Bisacrílica de 6 a 10 Unidades/1 punta de mezcla	250.00
78-0303-0054	Sutura (Seda)	50.00
78-0303-0055	Esponja Hemostática	30.00

78-0304-0000	Servicios de Laboratorio	Importe
78-0304-0001	Análisis Bromatológico alimento animales, 8 parámetros	790.00
78-0304-0002	Análisis de agua	Variable
78-0304-0003	Análisis de microscopio electrónico de barrido (MEB).	Variable
78-0304-0004	Análisis Por espectrometría de plasma por acoplamiento inductivo (ICP).	127.60
78-0304-0005	Análisis Químicos	Variable
78-0304-0006	Fase cristalográfica por difracción por rayos X.	Variable
78-0304-0007	Microbiológico alimentos 5 parámetros	Variable

78-0304-0008	Servicio de análisis por microscopía electrónica de barrido	Variable
78-0304-0009	Tabla nutrimental alimento humanos, 8 parámetros	Variable
78-0304-0010	Toma de muestra	1,448.00
78-0304-0011	Temperatura	413.00
78-0304-0012	Grasas y aceites	2,136.00
78-0304-0013	Sólidos Suspendidos Totales	552.00
78-0304-0014	Demanda Química de Oxígeno	810.00
78-0304-0015	Carbono Orgánico Total	410.00
78-0304-0016	Nitrógeno total	810.00
78-0304-0017	Fósforo total	562.00
78-0304-0018	Huevos de helmintos	774.00
78-0304-0019	Escherichia coli (NMP/100ml)	850.00
78-0304-0020	pH	438.00
78-0304-0021	Color verdadero	505.00
78-0304-0022	Cianuro	1,363.00
78-0304-0023	Sólidos sedimentables (ml/L)	342.00
78-0304-0024	Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO5)	577.00
78-0304-0025	Sólidos suspendidos	553.00
78-0304-0026	Materia flotante	342.00
78-0304-0027	Cromo hexavalente	1,183.00
78-0304-0028	Turbiedad	691.00
78-0304-0029	Cianuros totales	1,363.00
78-0304-0030	Dureza total como CaCO3	1,122.00
78-0304-0031	Fluoruros como F-a	1,621.00
78-0304-0032	Nitrógeno total amoniacal (N-NH3)	810.00
78-0304-0033	Nitrógeno de nitratos (N-NO3-)	888.00
78-0304-0034	Nitrógeno de nitritos (N-NO2-)	865.00
78-0304-0035	Sólidos Disueltos Totales	553.00
78-0304-0036	Sulfatos (SO4=)	643.00
78-0304-0037	Sustancias activas al azul de metileno	453.00
78-0304-0038	E. coli Coliformes termotolerantes	851.00
78-0304-0039	Cloro residual libre	500.00
78-0304-0040	NOM-001-SEMARNAT-2021. Paquete de 8 metales pesados	2,711.00

78-0304-0041	NOM-002-SEMARNAT-1996. Paquete de 7 metales pesados	2,711.00
78-0304-0042	NOM-003-SEMARNAT-1997. Paquete de 8 metales pesados	2,711.00
78-0304-0043	NOM-127-SSA1-2021. Paquete de 12 metales pesados	3,126.00
78-0304-0044	NOM-001-SEMARNAT-2021. Paquete completo con 20 analitos	12,334.00
78-0304-0045	NOM-002-SEMARNAT-1996. Paquete completo con 16 analitos	10,060.00
78-0304-0046	NOM-003-SEMARNAT-1997. Paquete completo con 15 analitos	9,309.00
78-0304-0047	NOM-127-SSA1-2021. Paquete completo con 26 analitos	14,430.00
78-0304-0048	Análisis generales microbiológicos	990.00
78-0304-0049	Análisis generales físico-químicos básicos	410.00
78-0304-0050	Análisis físico-químicos avanzados	2,260.00
78-0304-0051	Análisis mediante cromatografía de gases	1,500.00
78-0304-0052	Consultoría y Asesoría Técnica Básica (Costo por hora)	930.00
78-0304-0053	Consultoría y Asesoría Técnica Intermedia (Costo por hora)	1,390.00
78-0304-0054	Consultoría y Asesoría Técnica Avanzado (Costo por hora)	2,260.00

78-0305-0000	Servicios Veterinarios	Importe
78-0305-0001	Estudio histopatológico (1-5 tejidos)	300.00

78-0306-0000	Servicios Culturales	Importe
78-0306-0001	Grupos Representativos Culturales	Variable

78-0307-0000	Reposición Credencial Empleados	Importe
78-0307-0001	Reposición Credencial Empleados	70.00

78-0308-0000	Servicios Médicos	Importe
78-0308-0001	Colposcopia	250.00
78-0308-0002	Consulta Médica	30.00
78-0308-0003	Determinación de Grupo Sanguíneo y Rh	25.00
78-0308-0004	Examen Médico Externos	125.00
78-0308-0005	Ultrasonido	250.00

78-0309-0000	Animales de Experimentación	Importe
78-0309-0003	Rata Wistar 120-200g	200.00
78-0309-0004	Rata Wistar 201-250g	250.00
78-0309-0011	Rata WISTAR < de 80 gr	100.00
78-0309-0012	Rata WISTAR de 81-119 gr	150.00
78-0309-0013	Rata WISTAR de 251 gr en adelante	280.00
78-0309-0014	Rata WISTAR con características especiales	350.00
78-0309-0015	Ratón ICR < de 15 gr	65.00
78-0309-0016	Ratón ICR de 16-20 gr	75.00
78-0309-0017	Ratón ICR de 21-30 gr	100.00
78-0309-0018	Ratón ICR de 31 gr en adelante	120.00
78-0309-0019	Ratón ICR con características especiales	250.00
78-0309-0020	Ratón BALB/c < de 15 gr	120.00
78-0309-0021	Ratón BALB/c de 16 a 20 gr	150.00
78-0309-0022	Ratón BALB/c de 21 gr en adelante	180.00
78-0309-0023	Ratón BALB/c con características especiales	300.00
78-0309-0024	Jerbos de Mongolia de < 30gr	300.00
78-0309-0025	Jerbos de Mongolia de 31 - 49 gr	400.00
78-0309-0026	Jerbos de Mongolia de 50 - 80 gr	450.00
78-0309-0027	Jerbos de Mongolia de > 80 gr	500.00

78-0309-0028	Jerbos de Mongolia con características especiales	700.00
--------------	---	--------

78-0310-0000	Gastronomía	Importe
78-0310-0045	Insumos de Gastronomía 2do Semestre (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,400.00
78-0310-0046	Insumos de Gastronomía 3er Semestre (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,800.00
78-0310-0047	Insumos de Gastronomía 4to Semestre (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	9,500.00
78-0310-0048	Insumos de Gastronomía 5to Semestre (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	7,930.00
78-0310-0049	Insumos de Gastronomía 6to Semestre (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	7,040.00
78-0310-0050	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Baristeria (Optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,300.00
78-0310-0051	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Confitería y pastisería (optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	8,500.00
78-0310-0052	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Garde manger (optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	8,500.00
78-0310-0053	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Cocina de emociones (optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,800.00

78-0310-0054	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Cocina regional (optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,800.00
78-0310-0055	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Expresión artística culinaria (optativa) (Inscritos hasta la generación Julio – Diciembre 2024 y hasta concluir el programa educativo)	6,800.00
78-0310-0056	Insumos de Gastronomía 1er Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	3,998.00
78-0310-0045	Insumos de Gastronomía 2do Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,168.00
78-0310-0046	Insumos de Gastronomía 3er Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,616.00
78-0310-0047	Insumos de Gastronomía 4to Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	10,640.00
78-0310-0048	Insumos de Gastronomía 5to Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	8,882.00
78-0310-0049	Insumos de Gastronomía 6to Semestre (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,885.00
78-0310-0050	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Baristería (Optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,056.00
78-0310-0051	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Confitería y pastisería (optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	9,520.00
78-0310-0052	Insumos de Gastronomía 7mo Semestre Garde manger (optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	9,520.00

78-0310-0053	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Cocina de emociones (optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,616.00
78-0310-0054	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Cocina regional (optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,616.00
78-0310-0055	Insumos de Gastronomía 8vo Semestre Expresión artística culinaria (optativa) (Inscritos a partir de la generación Enero – Junio 2025 y hasta concluir el programa educativo)	7,616.00
78-0310-0057	Regeneración de línea de pago de Insumos de Gastronomía	250.00



78-0400 OTROS INGRESOS

78-0402-0000	Arrendamientos y Concesiones	Importe
78-0402-0001	Renta de Espacio	Variable

78-0404-0000	Ingresos por Proyectos y Convenios Públicos	Importe
78-0404-0004	Cuota por recolección de material reciclado	Variable

78-0405-0000	Ingresos Complementarios	Importe
78-0405-0002	Compra de base de licitación de obras	500.00
78-0405-0011	Cuota de Recuperación Renovación (Individual)	2,050.00
78-0405-0011	Regeneración de línea de pago por Cuota de Recuperación Renovación (Individual)	205.00
78-0405-0012	Cuota de Recuperación Renovación (Compartida)	1,450.00
78-0405-0012	Regeneración de línea de pago por Cuota de Recuperación Renovación (Compartida)	145.00
78-0405-0013	Cuota de Recuperación Nuevo Ingreso (Individual)	2,500.00
78-0405-0013	Regeneración de línea de pago por Cuota de Recuperación Nuevo Ingreso (Individual)	250.00
78-0405-0014	Cuota de Recuperación Nuevo Ingreso (Compartida)	1,900.00
78-0405-0014	Regeneración de línea de pago por Cuota de Recuperación Nuevo Ingreso (Compartida)	190.00
78-0405-0015	Cuota de Recuperación por Deposito (Individual)	2,500.00
78-0405-0016	Cuota de Recuperación por Deposito (Compartida)	1,900.00
78-0405-0022	Registro al Padrón de Contratistas	23 UMAS
78-0405-0023	Refrendo al Padrón de Contratistas	21 UMAS
78-0405-0024	Registro al Padrón de Proveedores	15 UMAS
78-0405-0025	Refrendo al Padrón de Proveedores	13 UMAS
78-0405-0026	Sanción a licitantes que infrinjan el reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	50 a 1,000 UMAS

	y/o el de Obras y servicios relacionados con las mismas	
78-0405-0027	Sanción a licitantes que no formalicen contratos	100 UMAS
78-0405-0028	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 1 (los biomodelos se adquieren por separado)	2,000.00
78-0405-0029	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 2 (los biomodelos se adquieren por separado)	2,500.00
78-0405-0030	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 3 (los biomodelos se adquieren por separado)	5,000.00
78-0405-0031	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 1 (los biomodelos se adquieren por separado)	10,000.00
78-0405-0032	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 2 (los biomodelos se adquieren por separado)	15,000.00
78-0405-0033	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 3 (los biomodelos se adquieren por separado)	20,000.00
78-0405-0034	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 1 (los biomodelos se adquieren por separado)	25,000.00
78-0405-0035	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 2 (los biomodelos se adquieren por separado)	30,000.00
78-0405-0036	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 3 (los biomodelos se adquieren por separado)	35,000.00

78-0405-0037	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 1 (los biomodelos se adquieren por separado)	30,000.00
78-0405-0038	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 2 (los biomodelos se adquieren por separado)	35,000.00
78-0405-0039	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 3 (los biomodelos se adquieren por separado)	40,000.00

78-0406-0000	Cuotas de Acceso a la Información	Importe
78-0406-0001	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Copia simple por cada foja	0.01 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0002	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Copias certificadas de resoluciones o documentos tratándose de una sola foja	1.00 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0003	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Copias certificadas de expedientes o de otros documentos de hasta 5 fojas	1.00 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0004	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Copias certificadas de expedientes o de otros documentos de más de 5 fojas, se pagara por cada foja adicional	0.20 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0005	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Impresión o copia simple de documentos y o planos con medidas de 90 x 60	0.60 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0006	Por la reproducción de la hoja 21 y subsecuentes; Certificación de impresión o copia de documentos y/o planos con medidas de 90 x 60	1.20 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0007	Cuando el ITAIH se encuentre en condiciones de otorgar los documentos solicitados en versiones digitales, por cada foja digitalizada	0.01 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0008	Cuando el ITAIH se encuentre en condiciones de otorgar los documentos solicitados en versiones digitales, por cada plano digitalizada	0.01 veces el valor diario de la UMA

78-0406-0009	Cuando el ITAIH se encuentre en condiciones de otorgar los documentos solicitados en versiones digitales, por cada archivo informático	0.01 veces el valor diario de la UMA
78-0406-0010	Cuando el ITAIH se encuentre en condiciones de otorgar los documentos solicitados en versiones digitales, por cada disco óptico que se utilice para la entrega de documentos	0.15 veces el valor diario de la UMA

# Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2025

## Contenido

Presentación

Fundamento Legal

Disposiciones generales

Políticas de optimización en materia de capital humano

Políticas de optimización en equipo, materiales, consumibles y servicios

Costeo del ahorro

## Presentación

Durante las últimas tres décadas, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha implementado como política institucional la optimización de los recursos sin obstaculizar su desarrollo y crecimiento, basado en una planeación estratégica y participativa que ha quedado plasmada en sus diferentes planes de desarrollo. En la actualidad, el quehacer institucional está guiado por el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029. Nuestra Universidad se identifica plenamente con los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, eficacia y eficiencia en el uso y aplicación de los recursos asignados. Dichos principios se han considerado cada año en el ejercicio del presupuesto institucional.

Ejemplos de estas acciones en materia de servicios personales son:

- Durante los últimos veinte años no ha habido una partida presupuestal para la autorización del pago de tiempo extra.
- En el año 2002, la Universidad emitió nuevos Reglamentos de Jubilación para el personal académico y administrativo, limitando así el número de trabajadores con derecho a la jubilación.
- En el año 2007, la Universidad convino con los sindicatos que, para tener derecho a las prestaciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo, deberán transcurrir por lo menos dos años, por lo que el personal de nuevo ingreso se contrata con las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo.

El Plan de Austeridad y Ahorro implementado ha permitido hacer más con menos sin sacrificar la consecución de los objetivos de nuestra Máxima Casa de Estudios y, al mismo tiempo, consolidar las finanzas sanas al contar con un respaldo financiero destinado al crecimiento de infraestructura física, mantenimiento y atención de contingencias financieras.

## Fundamento Legal

El Plan de Austeridad y Ahorro 2025 se aplica en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece: *“Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente [...]”*

Este plan se encuentra alineado con el artículo 09 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, que textualmente señala: *“Las Dependencias y Entidades se sujetarán a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria que se establezcan en los términos del Título Tercero, Capítulo IV, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las disposiciones de austeridad republicana emitidas por el Ejecutivo Federal, así como por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus atribuciones. Sin perjuicio de lo anterior, las Dependencias y Entidades observarán las disposiciones siguientes: [...]”*

En lo que corresponde a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 1 segundo párrafo señala *“Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género”.*

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47 y 49 fracción I y 55 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como los artículos 66 y 69 del Estatuto General, y el artículo 33 fracción XII del Reglamento



del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Patronato emite el Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2025.

## Disposiciones Generales

1. El Plan de Austeridad y Ahorro es de observancia general. Los titulares de las entidades y dependencias universitarias serán los responsables de la aplicación de las políticas enunciadas, los subdirectores Administrativos serán los responsables de coordinar y supervisar las acciones descritas, y la Comunidad Universitaria de cumplir las acciones antes mencionadas.
2. Los titulares de las dependencias universitarias tenderán a racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.

## Políticas de Optimización en materia de Capital Humano

3. Únicamente se realizarán las contrataciones de plazas de nueva creación que sean indispensables en función de las necesidades derivadas del incremento de la matrícula. Así también, se atenderán las contrataciones que obedezcan a la creación y reforma de estructuras orgánicas de la Universidad, siempre que hayan sido debidamente aprobadas por el máximo órgano de gobierno, considerando lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Con independencia de lo estipulado en el numeral anterior, la contratación de personal se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la autorización del Patronato.
5. Las remuneraciones y prestaciones pagadas al personal corresponderán solo a aquellas que estén previstas por Ley vigente, contratos colectivos de trabajo y acuerdos institucionales autorizados por la autoridad competente.

6. No se incrementará el presupuesto para contrataciones de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o régimen simplificado de confianza (RESICO), con relación al ejercicio anterior.
7. Los titulares de las dependencias universitarias no podrán contratar personal eventual, ni prestadores de servicios por honorarios para funciones que no estén debidamente justificadas, salvo aquellos casos que se autoricen de manera temporal para atender un incremento no previsto en las actividades del área respectiva, en los términos de las disposiciones aplicables.
8. Se asignarán las prestaciones contractuales de Prima de Antigüedad, Aguinaldo, Prima Vacacional y Despensa, de manera progresiva en relación a la antigüedad, como se establece en el Contrato Colectivo del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y en el anexo de Prestaciones y Otros Conceptos del Capítulo 1000 para servicios personales del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025.

#### **Políticas de Optimización en equipo, materiales, consumibles y servicios**

9. La adquisición de materiales y suministros de papelería, cómputo y limpieza deberá reducirse al mínimo indispensable. Se deberá implementar un programa de revisión del consumo de dichos materiales para garantizar que se suministre lo estrictamente indispensable para la operación.
10. Las adquisiciones de bienes y servicios deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente procurando consolidarlas con los criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad que fortalezca la política de optimización.

11. La adquisición de mobiliario y equipo de cómputo deberá ajustarse al mínimo indispensable para la operación, de igual manera apegarse a programa de estandarización de equipo.
12. No habrá adquisición de vehículos nuevos, con excepción de los que se destinen a las actividades de vigilancia, protección civil, operación y mantenimiento, así como transporte universitario para el alumnado.
13. La contratación de servicios de transportación aérea deberá estar debidamente justificada y se adquirirán directamente en las aerolíneas únicamente con tarifas de servicio clase turista, salvo aquellos casos especiales previamente autorizados. No se aprobará la compra a través de agencias de viajes.
14. Se privilegiará el uso de videoconferencias para evitar desplazamientos, evitando en la medida de lo posible la asistencia a reuniones fuera de la institución, sin que esto afecte la integridad de los procesos.
15. Los viáticos únicamente son para las personas estrictamente relacionadas con la actividad, académicas, de investigación y comisiones por trámites y gestiones institucionales debidamente justificada, con dicha política se optimizará un 3%.
16. Para el caso de viáticos a nivel nacional e internacional, el personal que ejerza recursos para tal partida deberá observar estrictamente los límites financieros establecidos en el tabulador de viáticos.
17. Para continuar con la reducción del gasto en el rubro de telefonía celular, no habrá partidas presupuestales para contratar nuevas líneas en 2025.
18. La Dirección de Información y Sistemas mantendrá en el ámbito administrativo las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio

telefónico e internet que tienen a su disposición las entidades académicas y dependencias universitarias.

19. Reducir el gasto correspondiente a comunicación social y difusión del quehacer institucional hasta por 5%.
20. Para el ejercicio 2025 continúa prohibido el gasto en la partida de productos alimenticios, la adquisición de productos de cafetería y utensilios desechables para alimentos.
21. Dando continuidad a la política institucional vigente no se autorizarán partidas presupuestales para la contratación de seguros de gastos médicos mayores.
22. Se deberán mejorar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles, así como instrumentar las acciones necesarias conforme a la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento, cuyo impacto financiero será aproximadamente de 5%.
23. El órgano informativo oficial será publicado en formato electrónico.
24. Reducir la partida presupuestal de ayudas sociales a personas en un 5%.
25. En el 2025 continuarán suspendidas las actividades del Equipo de Fútbol de Segunda División.
26. La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento de obra civil, se atenderán conforme a la disponibilidad

presupuestal, siempre que estén justificadas ante la Dirección de Proyectos y Obras.

27. Las entidades académicas y dependencias universitarias deberán continuar con el programa en materia de ahorro y protección al medio ambiente, el suministro de energía eléctrica y de agua, que contemple al menos los siguientes puntos:

- Continuar con las acciones de sustitución de luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía o solares.
- Apagar la iluminación en horas inhábiles.
- Previo análisis, instalar sensores de presencia en áreas donde sean requeridos.
- Apagar los equipos que no estén en uso en talleres, oficinas, aulas y demás instalaciones.
- Realizar campañas de ahorro de energía eléctrica y agua.
- Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas.
- Evitar el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación, recirculando cuando sea posible el agua de enfriamiento.
- Disminuir la compra de botellas de agua y el correspondiente desperdicio en líquido y plástico.
- Continuar con la práctica de reciclado de papel en las impresiones estrictamente indispensables.
- Continuar con la sustitución de comunicados, invitaciones, convocatorias, entre otras impresiones, haciendo uso de los medios electrónicos.

### Costeo del Ahorro

El importe estimado por ejecutar para el Ejercicio Fiscal 2025 es de \$3,801,857,931.88.

Clave de Capítulo	Descripción	Porcentaje de Costo Anual	Porcentaje de ahorro	Importe de Ahorro
1000	Sevicios Personales	58%	0.0%	-
2000	Materiales y Suministros	5%	1.5%	\$ 2,804,634.69
3000	Servicios Generales	13%	1.6%	\$ 7,934,203.49
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5%	0.0%	-
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	7%	0.07%	\$ 174,316.52
6000	Inversión Pública	13%	0.0%	-
<b>Suma</b>		<b>100%</b>	<b>3.2%</b>	<b>\$10,913,154.70</b>

# Tabuladores de Sueldos 2025



## TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ACADÉMICO 2025

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL 2025
PITCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	33,613.14
PITBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	28,674.36
PITAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	24,224.04
PIACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	20,954.33
PIABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	18,702.48
PIAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	16,678.42
TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	TC	23,421.70
TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	TC	20,799.92
TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	TC	18,865.82
TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	TC	17,173.28
TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	TC	15,612.21
TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	TC	14,192.88
TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	TC	11,060.25
TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	TC	9,691.51
TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	TC	8,448.11
PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	MT	16,806.58
PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	MT	14,337.37
PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	MT	12,112.27
PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	MT	10,477.03
PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	MT	9,351.28
PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	MT	8,339.18
TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	MT	11,710.85
TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	MT	10,399.97
TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	MT	9,432.89
TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	MT	8,586.64
TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	MT	7,806.11
TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	MT	7,096.44
TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	MT	5,530.07
TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	MT	4,845.70
TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	MT	4,223.99
PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	H/S/M	482.57
PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	H/S/M	423.21

*Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de abril de 2024 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2025.*

**TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ACADÉMICO PRODEP 2025**

<b>CLAVE CATEGORÍA</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SUELDO MENSUAL 2025</b>
PPTCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	33,613.14
PPTBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	28,674.36
PPTAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	24,224.04
PPACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	20,954.33
PPABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	18,702.48
PPAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	16,678.42

*Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de abril de 2024 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2025.*

## TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

2025

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL 2025
MMC01-B-01	RECTOR	84,069.58
MMC02-B-01	VICERRECTOR ACADÉMICO	77,261.01
MMC03-B-01	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	74,314.26
MMC04-B-01	SECRETARIO GENERAL	63,482.67
MMC05-B-01	SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	58,987.80
MMC06-B-01	ABOGADO GENERAL	54,079.01
MMC06-B-02	CONTRALOR GENERAL	54,079.01
MMC06-B-03	SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	54,079.01
MMC06-B-04	TESORERO GENERAL	54,079.01
MMC07-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD	50,022.94
MMC08-B-01	COORDINADOR GENERAL	45,138.95
MMC08-B-02	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA	45,138.95
MMC09-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE PREPARATORIA	39,675.68
MMC09-B-02	DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTO	39,675.68
MMC09-B-03	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	39,675.68
MMC10-B-01	COORDINADOR ACADÉMICO	35,396.00
MMC10-B-02	JEFE DE DIVISIÓN ACADEMICA	35,396.00
MMC10-B-03	SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	35,396.00
MMC10-B-04	SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	35,396.00
MMC10-B-05	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	35,396.00
MMC11-B-01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30,942.49
MMC11-B-02	SECRETARIO ACADÉMICO DE ESCUELA	30,942.49
MMC11-B-03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	30,942.49
MMC12-B-01	COORDINADOR DE CARRERA	26,720.82
MMC12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS	26,707.83
MMC12-B-03	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	26,707.83
MMC12-B-04	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	26,707.83
MMC12-B-05	SECRETARIO ACADÉMICO DE PREPARATORIA	26,720.82
MMC12-B-06	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	26,720.82
MMC13-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	22,838.55
MMC14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	19,832.24
MMC15-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	17,698.21
MMC16-B-01	SUBJEFE	16,018.04
MMC17-B-01	JEFE DE UNIDAD	13,360.40
MMC18-B-01	B	11,419.26
MMM12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS MT	13,353.92
MMM14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	9,915.96
MMM17-B-01	JEFE DE UNIDAD MT	6,680.22
MMM18-B-01	B MT	5,709.66

*Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de abril de 2024 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2025.*

**TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2025**

GRUPO	RAMA	CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL 2025
A	ADMINISTRACIÓN	A01011	CAPTURISTA	TC	9,087.12
A	ADMINISTRACIÓN	A01001	ADMINISTRADOR	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01006	MULTICOPISTA	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01008	PREFECTO	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01009	SECRETARIA	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A01010	SUPERVISOR	TC	8,364.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02011	CAPTURISTA	MT	4,543.56
A	ADMINISTRACIÓN	A02001	ADMINISTRADOR	MT	4,182.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02005	JEFE SECCIÓN	MT	4,182.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02006	MULTICOPISTA	MT	4,182.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	MT	4,182.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02009	SECRETARIA	MT	4,182.00
A	ADMINISTRACIÓN	A02010	SUPERVISOR	MT	4,182.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01001	ASISTENTE	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01003	COCINERO	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01004	INTENDENTE	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01006	MENSAJERO	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01007	VIGILANTE	TC	8,364.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02001	ASISTENTE	MT	4,182.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02004	INTENDENTE	MT	4,182.00
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02007	VIGILANTE	MT	4,182.00
EO	ESPECIALIZADA OBRERA	EO01001	FOGONERO	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01005	TÉCNICO	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01001	BIBLIOTECARIO	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01002	ENCUADERNADOR	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01006	DIBUJANTE	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	TC	8,364.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02005	TÉCNICO	MT	4,182.00
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02002	ENCUADERNADOR	MT	4,182.00
O	OBRAERA	O01001	ALBAÑIL	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01002	CARPINTERO	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01003	ELECTRICISTA	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01004	JARDINERO	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01005	HERRERO	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01006	PEÓN	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01007	PINTOR	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O01008	PLOMERO	TC	8,364.00
O	OBRAERA	O02001	ALBAÑIL	MT	4,182.00
O	OBRAERA	O02002	CARPINTERO	MT	4,182.00
O	OBRAERA	O02006	PEÓN	MT	4,182.00
O	OBRAERA	O02007	PINTOR	MT	4,182.00

*Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de abril de 2024 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2025.*

*Nota 2: De conformidad con la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2025, los salarios de este tabulador han sido actualizados.*

**TABULADOR SALARIAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO 2025  
(ENTIDADES ECONÓMICAS UNIVERSITARIAS)**

<b>CLAVE CATEGORIA</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>
JMT01	JEFE DE MANTENIMIENTO	TC	9,989.04
EAG0C	ENCARGADO AGROPECUARIO C	TC	9,352.44
TCC0C	TECNICO DE CAMPO C	TC	8,381.80
EAG0B	ENCARGADO AGROPECUARIO B	TC	8,364.00
OPE0B	OPERARIO B	TC	8,364.00
TCC0B	TECNICO DE CAMPO B	TC	8,364.00
EAG0A	ENCARGADO AGROPECUARIO A	TC	8,364.00
TCC0A	TECNICO DE CAMPO A	TC	8,364.00
AY001	AYUDANTE	TC	8,364.00
OTP01	OPERADOR	TC	10,293.28
EA001	ENCARGADO DE AREA	TC	10,280.54
OPE0A	OPERARIO A	TC	8,364.00
ETE01	ENCARGADO TECNICO	TC	10,771.86

*Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de abril de 2024 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2025.*

Analítico  
de plazas  
(plantilla de personal)  
2025

**ANALÍTICO DE PLAZAS  
PLANTILLA (BASE) DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025**

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	HORAS	SUELDO MENSUAL	
					DESDE	HASTA
TC PI TITULAR "C"	PITCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	0	-	33,613.14	33,613.14
TC PI TITULAR "B"	PITBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	3	-	28,674.36	28,674.36
TC PI TITULAR "A"	PITAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	35	-	24,224.04	24,224.04
TC PI ASOCIADO "C"	PIACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	12	-	20,954.33	20,954.33
TC PI ASOCIADO "B"	PIABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	15	-	18,702.48	18,702.48
TC PI ASOCIADO "A"	PIAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	9	-	16,678.42	16,678.42
TC TA TITULAR "C"	TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	17	-	23,421.70	23,421.70
TC TA TITULAR "B"	TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	15	-	20,799.92	20,799.92
TC TA TITULAR "A"	TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	33	-	18,865.82	18,865.82
TC TA ASOCIADO "C"	TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	66	-	17,173.28	17,173.28
TC TA ASOCIADO "B"	TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	60	-	15,612.21	15,612.21
TC TA ASOCIADO "A"	TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	145	-	14,192.88	14,192.88
TC TA ASISTENTE "C"	TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	160	-	11,060.25	11,060.25
TC TA ASISTENTE "B"	TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	150	-	9,691.51	9,691.51
TC TA ASISTENTE "A"	TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	113	-	8,448.11	8,448.11
MT PI TITULAR "C"	PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	0	-	16,806.58	16,806.58
MT PI TITULAR "B"	PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	1	-	14,337.37	14,337.37
MT PI TITULAR "A"	PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	0	-	12,112.27	12,112.27
MT PI ASOCIADO "C"	PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	0	-	10,477.03	10,477.03
MT PI ASOCIADO "B"	PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	0	-	9,351.28	9,351.28
MT PI ASOCIADO "A"	PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	1	-	8,339.18	8,339.18
MT TA TITULAR "C"	TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	-	11,710.85	11,710.85
MT TA TITULAR "B"	TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	-	10,399.97	10,399.97
MT TA TITULAR "A"	TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	-	9,432.89	9,432.89
MT TA ASOCIADO "C"	TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	-	8,586.64	8,586.64
MT TA ASOCIADO "B"	TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	-	7,806.11	7,806.11
MT TA ASOCIADO "A"	TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	2	-	7,096.44	7,096.44
MT TA ASISTENTE "C"	TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	-	5,530.07	5,530.07
MT TA ASISTENTE "B"	TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	4	-	4,845.70	4,845.70
MT TA ASISTENTE "A"	TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	1	-	4,223.99	4,223.99
ASIGNATURA "B"	PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	-	31,000	482.57	482.57
ASIGNATURA "A"	PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	-	29,000	423.21	423.21

## ANALÍTICO DE PLAZAS PLANTILLA PROMEP DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
TC PI TITULAR "C"	PPTCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	170	33,613.14	33,613.14
TC PI TITULAR "B"	PPTBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	200	28,674.36	28,674.36
TC PI TITULAR "A"	PPTAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	220	24,224.04	24,224.04
TC PI ASOCIADO "C"	PPACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	80	20,954.33	20,954.33
TC PI ASOCIADO "B"	PPABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	20	18,702.48	18,702.48
TC PI ASOCIADO "A"	PPAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	19	16,678.42	16,678.42
TC TA TITULAR "C"	TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	23,421.70	23,421.70
TC TA TITULAR "B"	TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	20,799.92	20,799.92
TC TA TITULAR "A"	TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	18,865.82	18,865.82
TC TA ASOCIADO "C"	TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	17,173.28	17,173.28
TC TA ASOCIADO "B"	TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	15,612.21	15,612.21
TC TA ASOCIADO "A"	TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	0	14,192.88	14,192.88
TC TA ASISTENTE "C"	TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	11,060.25	11,060.25
TC TA ASISTENTE "B"	TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	0	9,691.51	9,691.51
TC TA ASISTENTE "A"	TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	0	8,448.11	8,448.11
MT PI TITULAR "C"	PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	0	16,806.58	16,806.58
MT PI TITULAR "B"	PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	0	14,337.37	14,337.37
MT PI TITULAR "A"	PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	0	12,112.27	12,112.27
MT PI ASOCIADO "C"	PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	0	10,477.03	10,477.03
MT PI ASOCIADO "B"	PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	0	9,351.28	9,351.28
MT PI ASOCIADO "A"	PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	0	8,339.18	8,339.18
MT TA TITULAR "C"	TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	11,710.85	11,710.85
MT TA TITULAR "B"	TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	10,399.97	10,399.97
MT TA TITULAR "A"	TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	9,432.89	9,432.89
MT TA ASOCIADO "C"	TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	8,586.64	8,586.64
MT TA ASOCIADO "B"	TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	7,806.11	7,806.11
MT TA ASOCIADO "A"	TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	0	7,096.44	7,096.44
MT TA ASISTENTE "C"	TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	5,530.07	5,530.07
MT TA ASISTENTE "B"	TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	0	4,845.70	4,845.70
MT TA ASISTENTE "A"	TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	0	4,223.99	4,223.99
ASIGNATURA "B"	PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	0	482.57	482.57
ASIGNATURA "A"	PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	0	423.21	423.21



**ANALÍTICO DE PLAZAS  
PLANTILLA DEL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL 2025**

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
1 /B RECTOR	MMC01-B-01	RECTOR	1	84,069.58	84,069.58
2 /B VICERRECTOR ACADEMICO	MMC02-B-01	VICERRECTOR ACADÉMICO	0	77,261.01	77,261.01
3 /B VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC03-B-01	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	0	74,314.26	74,314.26
4 /B SECRETARIO GENERAL	MMC04-B-01	SECRETARIO GENERAL	1	63,482.67	63,482.67
5 /B SECRETARIO GENERAL ACADEMICO	MMC05-B-01	SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	0	58,987.80	58,987.80
6 /B ABOGADO GENERAL	MMC06-B-01	ABOGADO GENERAL	1	54,079.01	54,079.01
6 /B CONTRALOR GENERAL	MMC06-B-02	CONTRALOR GENERAL	1	54,079.01	54,079.01
6 /B SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	MMC06-B-03	SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	1	54,079.01	54,079.01
6 /B TESORERO GENERAL	MMC06-B-04	TESORERO GENERAL	1	54,079.01	54,079.01
7 /B DIRECTOR ACADEMICO DE FACULTAD	MMC07-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD	6	50,022.94	50,022.94
8 /B COORDINADOR GENERAL	MMC08-B-01	COORDINADOR GENERAL	7	45,138.95	45,138.95
8 /B DIRECTOR ACADEMICO DE ESCUELA	MMC08-B-02	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA	9	45,138.95	45,138.95
9 /B DIRECTOR ACADEMICO DE PREPARATORIA	MMC09-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE PREPARATORIA	9	39,675.68	39,675.68
9 /B DIRECTOR CENTRO DE COMPUTO	MMC09-B-02	DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTO	1	39,675.68	39,675.68
9 /B DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	MMC09-B-03	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	16	39,675.68	39,675.68
10 /B COORDINADOR ACADEMICO	MMC10-B-01	COORDINADOR ACADÉMICO	12	35,396.00	35,396.00
10 /B JEFE DE DIVISION ACADEMICA	MMC10-B-02	JEFE DE DIVISIÓN ACADEMICA	0	35,396.00	35,396.00
10 /B SECRETARIO ACADEMICO DE FACULTAD	MMC10-B-03	SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	6	35,396.00	35,396.00
10 /B SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	MMC10-B-04	SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	2	35,396.00	35,396.00
10 /B SUBDIRECTOR ACADEMICO	MMC10-B-05	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	6	35,396.00	35,396.00
11 /B DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC11-B-01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30	30,942.49	30,942.49
11 /B SECRETARIO ACADEMICO DE ESCUELA	MMC11-B-02	SECRETARIO ACADÉMICO DE ESCUELA	9	30,942.49	30,942.49
11 /B SECRETARIO ADMINISTRATIVO	MMC11-B-03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	16	30,942.49	30,942.49
12 /B COORDINADOR DE CARRERA	MMC12-B-01	COORDINADOR DE CARRERA	6	26,720.82	26,720.82
12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS	MMC12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS	4	26,707.83	26,707.83
12 /B JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	MMC12-B-03	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	1	26,707.83	26,707.83
12 /B JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	MMC12-B-04	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	26,707.83	26,707.83
12 /B SECRETARIO ACADEMICO DE PREPARATORIA	MMC12-B-05	SECRETARIO ACADÉMICO DE PREPARATORIA	9	26,720.82	26,720.82
12 /B SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC12-B-06	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	36	26,720.82	26,720.82
13 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	MMC13-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	48	22,838.55	22,838.55
14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	MMC14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	17	19,832.24	19,832.24
15 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MMC15-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	33	17,698.21	17,698.21
16 /B SUBJEFE	MMC16-B-01	SUBJEFE	44	16,018.04	16,018.04
17 /B JEFE DE UNIDAD	MMC17-B-01	JEFE DE UNIDAD	46	13,360.40	13,360.40
18 /B	MMC18-B-01	B	95	11,419.26	11,419.26
12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS MT	MMM12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS MT	1	13,353.92	13,353.92
14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	MMM14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	1	9,915.96	9,915.96
17 /B JEFE DE UNIDAD MT	MMM17-B-01	JEFE DE UNIDAD MT	1	6,680.22	6,680.22
18 /B MT	MMM18-B-01	B MT	1	5,709.66	5,709.66

**ANALÍTICO DE PLAZAS  
PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL 2025**

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR	A01001	ADMINISTRADOR	130	8,364.00	8,364.00
ASISTENTE	AA01001	ASISTENTE	43	8,364.00	8,364.00
JEFE SECCIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	47	8,364.00	8,364.00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	120	8,364.00	8,364.00
TÉCNICO	ET01005	TÉCNICO	286	8,364.00	8,364.00
SECRETARIA	A01009	SECRETARIA	22	8,364.00	8,364.00
BIBLIOTECARIO	ET01001	BIBLIOTECARIO	5	8,364.00	8,364.00
CAPTURISTA	A01011	CAPTURISTA	165	9,087.12	9,087.12
SUPERVISOR	A01010	SUPERVISOR	10	8,364.00	8,364.00
PREFECTO	A01008	PREFECTO	25	8,364.00	8,364.00
VIGILANTE	AA01007	VIGILANTE	18	8,364.00	8,364.00
OFICIAL DE TRANSPORTES	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	20	8,364.00	8,364.00
INTENDENTE	AA01004	INTENDENTE	310	8,364.00	8,364.00
ENCUADERNADOR	ET01002	ENCUADERNADOR	1	8,364.00	8,364.00
ALBAÑIL	O01001	ALBAÑIL	11	8,364.00	8,364.00
CARPINTERO	O01002	CARPINTERO	3	8,364.00	8,364.00
COCINERO	AA01003	COCINERO	7	8,364.00	8,364.00
FOGONERO	EO01001	FOGONERO	5	8,364.00	8,364.00
HERRERO	O01005	HERRERO	5	8,364.00	8,364.00
JARDINERO	O01004	JARDINERO	45	8,364.00	8,364.00
MENSAJERO	AA01006	MENSAJERO	0	8,364.00	8,364.00
MULTICOPISTA	A01006	MULTICOPISTA	33	8,364.00	8,364.00
PEON	O01006	PEÓN	25	8,364.00	8,364.00
PLOMERO	O01008	PLOMERO	15	8,364.00	8,364.00
PINTOR	O01007	PINTOR	12	8,364.00	8,364.00
ELECTRICISTA	O01003	ELECTRICISTA	10	8,364.00	8,364.00
DIBUJANTE	ET01006	DIBUJANTE	0	8,364.00	8,364.00
AUXILIAR TECNICO DE AUDIO	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	2	8,364.00	8,364.00
ADMINISTRADOR MT	A02001	ADMINISTRADOR MT	0	4,182.00	4,182.00
ASISTENTE MT	AA02001	ASISTENTE MT	1	4,182.00	4,182.00
JEFE SECCIÓN MT	A02005	JEFE SECCIÓN MT	0	4,182.00	4,182.00
OF.ADTVO. MT	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO MT	4	4,182.00	4,182.00
TÉCNICO MT	ET02005	TÉCNICO MT	1	4,182.00	4,182.00
SECRETARIA MT	A02009	SECRETARIA MT	0	4,182.00	4,182.00
CAPTURISTA MT	A02011	CAPTURISTA MT	0	4,543.56	4,543.56
SUPERVISOR MT	A02010	SUPERVISOR MT	1	4,182.00	4,182.00
VIGILANTE MT	AA02007	VIGILANTE MT	1	4,182.00	4,182.00
INTENDENTE MT	AA02004	INTENDENTE MT	2	4,182.00	4,182.00
ENCUADERNADOR MT	ET02002	ENCUADERNADOR MT	0	4,182.00	4,182.00
ALBAÑIL MT	O02001	ALBAÑIL MT	0	4,182.00	4,182.00
CARPINTERO MT	O02002	CARPINTERO MT	0	4,182.00	4,182.00
MULTICOPISTA MT	A02006	MULTICOPISTA MT	2	4,182.00	4,182.00
PEON MT	O02006	PEÓN MT	0	4,182.00	4,182.00
PINTOR MT	O02007	PINTOR MT	0	4,182.00	4,182.00

Analítico  
de Plazas  
(Plantilla de Jubilados)  
2025

JUBILADOS ACADÉMICOS  
PLANTILLA INICIAL 2025

NIVEL SUeldo REGULADOR	DESDE	HASTA	CANTIDAD INICIAL 2025
JAC41	20,000.01	20,500.00	1
JAC40	19,500.01	20,000.00	1
JAC39	19,000.01	19,500.00	0
JAC38	18,500.01	19,000.00	0
JAC37	18,000.01	18,500.00	1
JAC36	17,500.01	18,000.00	1
JAC35	17,000.01	17,500.00	0
JAC34	16,500.01	17,000.00	3
JAC33	16,000.01	16,500.00	2
JAC32	15,500.01	16,000.00	1
JAC31	15,000.01	15,500.00	1
JAC30	14,500.01	15,000.00	2
JAC29	14,000.01	14,500.00	8
JAC28	13,500.01	14,000.00	5
JAC27	13,000.01	13,500.00	1
JAC26	12,500.01	13,000.00	1
JAC25	12,000.01	12,500.00	10
JAC24	11,500.01	12,000.00	4
JAC23	11,000.01	11,500.00	4
JAC22	10,500.01	11,000.00	2
JAC21	10,000.01	10,500.00	5
JAC20	9,500.01	10,000.00	1
JAC19	9,000.01	9,500.00	1
JAC18	8,500.01	9,000.00	2
JAC17	8,000.01	8,500.00	10
JAC16	7,500.01	8,000.00	6
JAC15	7,000.01	7,500.00	11
JAC14	6,500.01	7,000.00	13
JAC13	6,000.01	6,500.00	25
JAC12	5,500.01	6,000.00	17
JAC11	5,000.01	5,500.00	26
JAC10	4,500.01	5,000.00	29
JAC09	4,000.01	4,500.00	36
JAC08	3,500.01	4,000.00	24
JAC07	3,000.01	3,500.00	20
JAC06	2,500.01	3,000.00	14
JAC05	2,000.01	2,500.00	17
JAC04	1,500.01	2,000.00	15
JAC03	1,000.01	1,500.00	15
JAC02	500.01	1,000.00	12
JAC01	1.01	500.00	2
<b>Plantilla inicial jubilados académicos 2025</b>			<b>348</b>

JUBILADOS ADMINISTRATIVOS  
PLANTILLA INICIAL 2025

NIVEL SUELDO REGULADOR	DESDE	HASTA	CANTIDAD INICIAL 2025
JAD13	6,000.01	6,500.00	1
JAD12	5,500.01	6,000.00	4
JAD11	5,000.01	5,500.00	6
JAD10	4,500.01	5,000.00	3
JAD09	4,000.01	4,500.00	7
JAD08	3,500.01	4,000.00	27
JAD07	3,000.01	3,500.00	32
JAD06	2,500.01	3,000.00	68
JAD05	2,000.01	2,500.00	55
JAD04	1,500.01	2,000.00	22
JAD03	1,000.01	1,500.00	2
JAD02	500.01	1,000.00	0
JAD01	1.01	500.00	0
<b>Plantilla inicial jubilados administrativos 2025</b>			<b>227</b>

Con base en lo dispuesto en las cláusulas 31 y 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, respectivamente, las jubilaciones del personal académico y administrativo se sujetarán a lo dispuesto en los correspondientes Reglamentos de Jubilación para realizar el proceso y pago de las jubilaciones. Al respecto, es pertinente mencionar que los fondos de jubilación que fueron creados para tal fin en los años de 1982 para el personal académico y en 1997 para el personal administrativo, actualmente cuentan con una carga financiera que compromete las reservas futuras de ambos fondos, pues el comportamiento de los egresos ha ido aumentando cada año conforme el personal va accediendo a su jubilación; ello significa que el horizonte de viabilidad financiera de los fondos se encuentra en un estado crítico, considerando que la única fuente de inyección de capital a estos proviene de las cuotas y aportaciones que realizan los trabajadores y la Universidad, pues a partir del ejercicio fiscal 2019 desapareció del Presupuesto de Egresos de la Federación el Programa Presupuestario

“U081 Apoyos para saneamiento financiero y la atención a problemas estructurales de las UPES”, el cual contemplaba en su modalidad “A” Apoyo a Reformas Estructurales, asignaciones dirigidas a solucionar problemas derivados de los pasivos contingentes que conllevan los sistemas de pensiones y jubilaciones. Tal situación incidió directamente y de forma significativa a la sostenibilidad financiera de los fondos de jubilación del personal académico y del personal administrativo de esta Universidad.

Con relación a los montos que representa el pago de las jubilaciones, esta Universidad reconoce los derechos de un total de 348 jubilados académicos y 227 jubilados administrativos existentes al 01 de enero de 2025, así también, conforme a lo establecido en el Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y en el Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo, se salvaguarda el derecho para acceder a la jubilación a partir del 01 de julio de 2025 del personal académico y administrativo que actualmente se encuentra en activo y que reúna los requisitos que establecen dichos reglamentos. Lo anterior, a fin de que en su condición de jubilados reciban todas las percepciones a las que tienen derecho, con cargo al Programa presupuestario U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, del ejercicio 2025.

# Prestaciones y Otros Conceptos del Capítulo 1000 2025

## PRESTACIONES LIGADAS

CONCEPTO	PERSONAL SINDICALIZADO					
	ACADÉMICO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO	ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
<b>Estímulo de antigüedad</b>	2% por cada año de servicios a partir del 6° año. A partir de 20 años de servicios 2.5% de incremento anual.	Quincenal	Cláusula 57 fracción III del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	1.5% por cada año de servicios a partir del 6° año. A partir de 20 años de servicios 2% de incremento anual.	Quincenal	Cláusula 103 fracción VI del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Aguinaldo</b>	Anterior a 1° de abril de 2020 90 días  A partir de 1° de abril de 2020 15, 40, 55, 70, 80, 90 días de acuerdo con tabla de progresividad.	Anual	Cláusula 57 fracción VII del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Anterior a 1° de abril de 2020 90 días  A partir de 1° de abril de 2020 15, 40, 55, 70, 80, 90 días de acuerdo con tabla de progresividad.	Anual	Cláusula 103 fracción IX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Prima vacacional</b>	Anterior a 1° de abril de 2020 24 días  A partir de 1° de abril de 2020 10, 15, 20, 24 días de acuerdo con tabla de progresividad.	Anual	Cláusula 57 fracción IX del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Anterior a 1° de abril de 2020 24 días  A partir de 1° de abril de 2020 10, 15, 20, 24 días de acuerdo con tabla de progresividad.	Anual	Cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Seguridad social</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Mensual	Ley del Seguro Social.  Cláusula 57 fracción XII del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según legislación en materia de seguridad social.	Mensual	Ley del Seguro Social.
<b>INFONAVIT</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del INFONAVIT.  Cláusula 57 fracción XXI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del INFONAVIT.
<b>AFORE</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
<b>Días compensatorios e incentivo anual</b>	5 días + 1  6 días + 1 en año bisiesto	Anual	Cláusula 57 fracción VI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH	5 días + 1  6 días + 1 en año bisiesto	Anual	Cláusula 103 fracción IX segundo párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH



CONCEPTO	PERSONAL NO SINDICALIZADO				
	ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
<b>Estímulo de antigüedad</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Aguinaldo</b>	15 días	15 días	15 días	Anual	Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Prima vacacional</b>	25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.	25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.	25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.	Aual	Artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Seguridad social</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Mensual	Ley del Seguro Social.
<b>INFONAVIT</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del INFONAVIT.
<b>AFORE</b>	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Según legislación en materia de seguridad social.	Bimestral	Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
<b>Días compensatorios</b>	5 días 6 días en año bisiesto	5 días 6 días en año bisiesto	5 días 6 días en año bisiesto	Anual	Artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo.

## PRESTACIONES NO LIGADAS

CONCEPTO	PERSONAL SINDICALIZADO					
	ACADÉMICO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO	ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
<b>Ayuda de guardería</b>	\$300.00	Quincenal	Cláusula 57 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$529.00	Mensual	Cláusula 103 fracción XIX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Ayuda de maternidad</b>	\$3,262.00	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción XVIII del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$4,255.00	Cuando ocurra el evento	Cláusula 103 fracción XV del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Aplicación de exámenes</b>	\$621.00 licenciatura \$776.00 posgrado	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción IV del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
<b>Dirección de tesis</b>	\$1,462.00 licenciatura \$1,827.00 posgrado	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción V del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
<b>Premio año laborado</b>	N/A	N/A	N/A	\$700.00	Anual	Cláusula 103 fracción X del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Dispensa</b>	\$1,302.00 TC \$651.00 MT \$159.22 hora/semana/mes	Mensual	Cláusula 57 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH	\$1,302.00 TC \$651.00 MT	Mensual	Cláusula 103 fracción XI del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH
<b>Útiles escolares</b>	N/A	N/A	N/A	\$862.50	Anual	Cláusula 103 fracción XXIX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
<b>Fondo de jubilación</b>	8%	Quincenal	Cláusula 57 fracción XXI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	4%	Quincenal	Cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH; Artículo 14 fracción I del Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo.
<b>Plan de ahorro para el retiro</b>	5%	Quincenal	Cláusula 57 fracción XXIII del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH. Artículo 30 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH.	5%	Quincenal	Cláusula 70 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH. Artículo 30 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH.

CONCEPTO	PERSONAL NO SINDICALIZADO				
	ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
<b>Ayuda de guardería</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Ayuda de maternidad</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Aplicación de exámenes</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Dirección de tesis</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Premio año laborado</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Despensa</b>	<p>Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 \$6,369.00 TC \$3,184.50 MT \$159.22 hora/semana/mes</p> <p>Fecha de ingreso a partir de 1° de abril de 2020 \$1,654.00 TC \$827.00 MT \$41.35 hora/semana/mes Según tabla de progresividad*</p>	<p>Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 \$5,500.00 TC \$2,750.00 MT</p> <p>Fecha de ingreso a partir de 1° de abril de 2020 \$1,302.00 MT \$651.00 MT Según tabla de progresividad*</p> <p>Operadores de transporte universitario \$3,340.00</p>	<p>Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 \$7,534.00 TC</p> <p>Fecha de ingreso a partir de 1° de abril de 2020 \$2,195.00 TC Según tabla de progresividad*</p>	Mensual	Artículo 102 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Útiles escolares</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Fondo de jubilación</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Plan de ahorro para el retiro</b>	5%	5%	5%	Quincenal	Artículos 1, 2, 4 y 30 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH.

CONCEPTO	PERSONAL SINDICALIZADO					
	ACADÉMICO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO	ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
Prima dominical	25%	Cuando ocurra el evento	Artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo.	50%	Cuando ocurra el evento	Cláusula 90 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Ayuda elaboración de tesis	N/A	N/A	N/A	\$4,657.00	Cuando ocurra el evento	Cláusula 103 fracción XXII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Ayuda para gastos funerarios	\$37,950.00	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción XXIV del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Pago de marcha	N/A	N/A	N/A	\$52,900.00	Cuando ocurra el evento	Cláusula 103 fracción VIII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Herramientas y equipos de trabajo	Según contrato colectivo de trabajo.	Anual	Cláusula 57 fracción XX del Contrato colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según contrato colectivo de trabajo.	Anual	Cláusula 103 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Indemnizaciones por separación	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción XXX del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH; Artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.
Prima de antigüedad por separación	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo; Cláusula 3a transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Bono bienal	\$12,000.00 personal de tiempo completo y proporcional a medio tiempo y profesores por asignatura.	Bienal	Cláusula 57 fracción X del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$10,950.00 tiempo completo y proporcional a personal de medio tiempo.	Bienal	Cláusula 103 fracción XXVII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Reconocimiento a la antigüedad	\$1,500.00 - 20 años \$2,000.00 - 25 años \$2,500.00 - 30 años \$3,000.00 - 35 años \$3,500.00 - 40 años	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción XXI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$1,500.00 - 15 años \$1,750.00 - 20 años \$2,000.00 - 25 años \$2,250.00 - 30 años \$2,500.00 - 35 años \$2,750.00 - 40 años	Cuando ocurra el evento	Cláusula 103 fracción XXX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Pago por defunción	\$250,000.00 TC \$125,000.00 MT \$6,250.00 hora/semana/mes	Cuando ocurra el evento	Cláusula 57 fracción XV del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$169,404.00 TC \$84,702.00 MT	Cuando ocurra el evento	Cláusula 103 fracción VII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Bono de fin de año (pavo)	\$500.00	Anual	Cláusula 57 fracción VIII del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	\$500.00	Anual	Cláusula 103 fracción XXVIII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.

CONCEPTO	PERSONAL NO SINDICALIZADO				
	ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
<b>Prima dominical</b>	25%	25%	25%	Cuando ocurra el evento	Artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Ayuda elaboración de tesis</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Ayuda para gastos funerarios</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Pago de marcha</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Herramientas y equipos de trabajo</b>	N/A	Según contrato colectivo de trabajo.	N/A	Anual	Artículo 132 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Indemnizaciones por separación</b>	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Prima de antigüedad por separación</b>	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Bono bienal</b>	\$12,000.00 personal de tiempo completo y proporcional a medio tiempo y profesores por asignatura.	\$10,950.00 tiempo completo y proporcional a personal de medio tiempo.	\$12,000.00 personal de tiempo completo.	Bienal	Artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Reconocimiento a la antigüedad</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Pago por defunción</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Bono de fin de año (pavo)</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CONCEPTO	PERSONAL SINDICALIZADO					
	ACADÉMICO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO	ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
Apoyo para actividades culturales, artísticas y deportivas	\$63,250.00	Anual	Cláusula 58 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Apoyo para compra de juguetes de día del niño	\$345,000.00	Anual	Cláusula 58 fracción III del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Apoyo festividades aniversario SPAUAEH	\$75,900.00	Anual	Cláusula 58 fracción IV del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Apoyo festejos día del maestro	\$1,002,800.00	Anual	Cláusula 58 fracción V del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Apoyo celebración cena fin de año SPAUAEH	\$1,124,125.00	Anual	Cláusula 58 fracción VI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	N/A	N/A	N/A
Apoyo al fondo de préstamos SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	\$49,680.00	Anual	Cláusula 103 fracción IV del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Apoyo para compra de juguetes de día del niño	N/A	N/A	N/A	\$173,880.00	Anual	Cláusula 103 fracción XII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Apoyo para compra de anteojos	N/A	N/A	N/A	\$75,900.00	Anual	Cláusula 103 fracción XXV del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Apoyo para el fomento y práctica deportiva	N/A	N/A	N/A	\$56,925.00	Anual	Cláusula 104 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Apoyo servicios de luz y agua oficinas SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	\$17,388.00	Anual	Cláusula 104 fracción VII del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Apoyo comida tradicional de fin de año SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	\$400,000.00	Anual	Cláusula 104 fracción IX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.

CONCEPTO	PERSONAL NO SINDICALIZADO				
	ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
Apoyo para actividades culturales, artísticas y deportivas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo para compra de juguetes de día del niño	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo festividades aniversario SPAUAEH	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo festejos día del maestro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo celebración cena fin de año SPAUAEH	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo al fondo de préstamos SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo para compra de juguetes de día del niño	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo para compra de anteojos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo para el fomento y práctica deportiva	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo servicios de luz y agua oficinas SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Apoyo comida tradicional de fin de año SUTEUAEH	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Los importes de estas prestaciones entraron en vigor a partir de la 1a quincena del mes de abril de 2024, continuarán vigentes hasta en tanto se produzca un cambio derivado de las revisiones contractuales celebradas entre la UAEH con el Sindicato de Personal Académico de la UAEH (SPAUAEH) y el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH (SUTEUAEH).

**\*TABLA DE PROGRESIVIDAD PARA EL PAGO DE DESPENSA DEL PERSONAL NO SINDICALIZADO, CUYA FECHA DE INGRESO SEA A PARTIR DEL 1° DE ABRIL DEL 2020**

<b>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</b>	<b>PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>
1	\$1,654.00	\$1,302.00	\$2,195.00
2	\$1,654.00	\$1,302.00	\$2,195.00
3	\$1,654.00	\$1,302.00	\$2,195.00
4	\$1,654.00	\$1,302.00	\$2,195.00
5	\$1,654.00	\$1,302.00	\$2,195.00
6	\$3,308.00	\$2,603.00	\$4,390.00
7	\$3,308.00	\$2,603.00	\$4,390.00
8	\$3,308.00	\$2,603.00	\$4,390.00
9	\$3,308.00	\$2,603.00	\$4,390.00
10	\$3,308.00	\$2,603.00	\$4,390.00
11	\$4,962.00	\$3,905.00	\$6,145.00
12	\$4,962.00	\$3,905.00	\$6,145.00
13	\$4,962.00	\$3,905.00	\$6,145.00
14	\$4,962.00	\$3,905.00	\$6,145.00
15	\$4,962.00	\$3,905.00	\$6,145.00
16	\$5,955.00	\$5,270.00	\$7,374.00
17	\$5,955.00	\$5,270.00	\$7,374.00
18	\$5,955.00	\$5,270.00	\$7,374.00
19	\$5,955.00	\$5,270.00	\$7,374.00
20	\$5,955.00	\$5,270.00	\$7,374.00
21 años en adelante	\$6,369.00	\$5,500.00	\$7,534.00

*Nota: Estos importes corresponden a personal con una jornada de tiempo completo, se pagará la prestación de manera proporcional a personal con jornada de medio tiempo y profesores por asignatura.*

*Estos importes entraron en vigor a partir de la 1a quincena de abril de 2024 con efectos retroactivos a partir del 1° de enero del mismo año.*





SEGUNDA SECCIÓN

**ACUERDO POR EL  
QUE SE AUTORIZA LA  
DESINCORPORACIÓN DE  
BIENES MUEBLES**



**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es un organismo de carácter público descentralizado, dotado de autonomía en los términos de la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3° de la Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo, con patrimonio, personalidad y capacidad jurídica propios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley Orgánica.
- II. Que de conformidad con el artículo 69 de Estatuto General la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través de su Patronato puede desincorporar los bienes muebles que por su naturaleza lo permitan.
- III. Que con fundamento en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es atribución del Presidente del Patronato realizar actos de administración y dominio sobre el patrimonio de la universidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.
- IV. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 008/2024 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 09 diciembre de 2024 determina:

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

**PRIMERO.-** El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza la desincorporación de 2,258 bienes muebles.

<b>Centro de Costos</b>	<b>Fecha de baja</b>	<b>Número de bienes retirados</b>	<b>Valor factura de los bienes</b>	<b>Valor en libros de los bienes</b>
<u>Contraloría General</u>	6 de febrero de 2024	12		\$ 12.00
<u>División de Vinculación e Internacionalización</u>	18 de junio de 2024	62	\$ 32,208.50	\$ 62.00
<u>Centro de Educación Continua y a Distancia</u>				
<u>Escuela Superior de Tlahuelilpan</u>	2 de octubre de 2024	163	\$ 47,803.02	\$ 163.00
<u>Instituto de Ciencias de la Salud (Ramírez Ulloa)</u>	10 de junio de 2024	474	\$ 1,135,441.09	\$ 475.00
<u>Dirección de Transporte</u>	06 de septiembre de 2024	36	\$ 9,840,074.40	\$ 36.00
<u>Administración de Transporte Universitario "GarzaBus"</u>	06 de septiembre de 2024	6	\$ 3,781,239.48	\$ 6.00
<u>Dirección de Transporte</u>	06 de septiembre de 2024	1	\$ 1,284,900.00	\$ 1.00
<u>Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería</u>	23 de octubre de 2024	1461	\$ 1,024,098.14	\$ 1,461.00
<u>División de Vinculación e Internacionalización</u>	23 de octubre de 2024	43	\$ 6,670.00	\$ 43.00

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo deberá publicarse y difundirse en el órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



SEGUNDA SECCIÓN

**CALENDARIO GENERAL DE  
ACTIVIDADES 2025-2026 DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO**





# UAEH® 2025-2026

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES

- ▲ Inicio de actividades
- ▼ Fin de actividades
- ▶ Inicio del ciclo escolar
- ▶ Fin del ciclo escolar
- ▶ Inicio del ciclo escolar de las Áreas Académicas de Medicina y Odontología
- ▶ Fin del ciclo escolar de las Áreas Académicas de Medicina y Odontología
- ▶ Periodo de evaluación del ciclo escolar
- ▶ Fecha límite de firma de actas
- ▶ Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado
- ▶ Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL)
- ▶ Exámenes extraordinarios
- 🎓 Aniversario de la creación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH)
- 📄 Informe de la administración universitaria
- 📄 Festival Internacional de la Imagen (FNI)
- 📄 Feria Universitaria del Libro (FUL)
- 📄 Día de la Autonomía Universitaria
- 📄 Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo (CEUEH)
- 📄 Sindicato de Personal Académico (SPAUAEH)
- 📄 Suspensión para personal sindicalizado (SPAUAEH)
- 📄 Sindicato Único de Trabajadores y Empleados (SUTEUAEH)
- 📄 Suspensión para personal sindicalizado (SUTEUAEH)
- 📄 Suspensión para madres que pertenecen al SUTEUAEH
- 📄 Suspensión de labores Ley Federal del Trabajo
- Vacaciones

### Abril

d	l	m	j	v	s
	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29
30					

### Marzo

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Febrero

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Enero

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Agosto

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Julio

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Junio

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Mayo

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Diciembre

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Noviembre

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Octubre

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Septiembre

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

### Enero 2026

d	l	m	j	v	s
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

Aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria Acta 408 de fecha 9 de diciembre de 2024

