Gaceta
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Órgano Informativo Oficial

Año 12 / Número 179 / Época III / Publicación mensual / diciembre de 2025 / Fecha de publicación: 11 de diciembre de 2025

Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Universitario celebrada el día jueves 11 de diciembre de 2025, bajo el acta 416

THE WORLD UNIVERSITY RANKINGS
QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS
VERY GOOD
QS

Año 12 / Número 179 / Época III / Publicación mensual / diciembre de 2025 / Fecha de publicación: 11 de diciembre de 2025

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 12, Número 179, diciembre 2025, 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. 10721, www.uaeh.edu.mx, 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, 11 de diciembre de 2025.

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

REGLAMENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO HIDALGO.....10

PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LAS VIOLENCIAS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.....32

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.....71

DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.....138

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 Y ANEXOS.....142

AJUSTES EN EL APARTADO ÚNICO DEL ANEXO DE EJECUCIÓN 2025 DEL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN PARA EL APOYO FINANCIERO, SIGNADO ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS ANEXOS.....460

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.....493

ADECUACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.....499

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES 2026-2027 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.....505

INFORME DEL PROGRAMA DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, EJERCICIO FISCAL 2025.....507

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.....519

PRIMERA SECCIÓN

PUNTOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA

Celebrada el día jueves 11 de diciembre del año 2025, bajo el acta 416

Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Universitario celebrada el día jueves 11 de diciembre del año 2025, bajo el acta número 416

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-oficio* con derecho a voz y voto:

- Eduardo Bautista Corona, presidente de la Sociedad de Alumnos de la Escuela Preparatoria Número 5.
- Juan Francisco Campero Enciso, presidente de la Sociedad de Alumnos de la Escuela Superior de Tlahuelilpan.
- Sergio Iván lira Landa, presidente de la Sociedad de Alumnos de la Escuela Superior de Huejutla.

Tercero. – Con fundamento en el artículo 22, fracción III, de la Ley Orgánica; artículos 28, 29, 32, 35 y 51, fracciones IX y XI, y el artículo 56, fracción III, del Estatuto General; artículo 31, fracciones XV, artículo 32, fracción IX, artículos 34 y 35, fracción XII, del Reglamento Escolar; así como los artículos 2, 37, 38, 39, fracción II, artículo 41, fracciones I, II, III y V, artículos 50 y 56 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de esta casa de estudios, se aprueba por mayoría de votos, la baja definitiva de una alumna del séptimo semestre, grupo uno, de la Licenciatura en Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable del Instituto de Ciencias Agropecuarias, por la violación al artículo 31 en su fracción XV del Reglamento Escolar vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Con fundamento en los artículos 22, fracción III, de la Ley Orgánica; artículos 28, 29, 32, 35 y 51, fracciones IX y XI, y el artículo 56, fracción III, del Estatuto General; artículo 31, fracciones IV, VI, VII, XII y XXI, artículo 32, fracción IX, artículos 34 y 35, fracciones IV y IX, del Reglamento Escolar; artículos 2, 37, 38 y 39, fracción II, 41, fracciones I, II, III y V, artículos 50 y 56 del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos vigentes de esta casa de estudios, se aprueba por mayoría de votos, la baja definitiva de un alumno del primer semestre, del Programa Educativo de Bachillerato General de la Escuela Superior de Ciudad Sahagún, por la violación al artículo 31 en sus fracciones VII y XII del Reglamento Escolar vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Cuarto. - Con fundamento en los artículos 1, 2, 4, fracción VI, artículos 7, 8, 9 y 22, fracción I, artículos 28, 51 y 54 de la Ley Orgánica; artículos 1 y 2, fracción I, artículos 18 y 21, fracción I, artículos 28, 29, 32 y 46 del Estatuto General; así como los artículos 2, 37, 38 y 39, fracción IV, artículos 41, 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 en lo general y en lo particular, la Guía para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Quinto. – Con fundamento en el artículo 21, fracción I y el artículo 142, fracción V, del Estatuto General y los artículos 2, 37, 38 y 39, fracción IV, artículos 43, 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, la Comisión de Asuntos Jurídicos presenta el informe de la atención a las observaciones del Reglamento del Estímulo al Desempeño del Personal Docente de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.

Con fundamento en el artículo 21, fracción I y el artículo 142, fracción V, del Estatuto General y los artículos 2, 37, 38 y 39, fracción IV, artículos 43, 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, la Comisión de Asuntos Jurídicos presenta el informe de la atención a las observaciones del Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Sexto. – Con fundamento en los artículos 1, 2 y 4, fracción II, artículos 8, 9, 28 y 31, fracción VI, de la Ley Orgánica; artículos 1, 2, fracción I, 18, 21 y 46, del Estatuto General; así como los artículos 2 y 20, 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, el Diagnóstico y Plan de trabajo en materia de Salud Mental en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Séptimo.– Con fundamento en los artículos 1, 55 y 56 de la Ley Orgánica; artículo 69, del Estatuto General; artículo 11, fracción XVII, del Reglamento del Patronato; así como los artículos 37, 38, 39, fracción I, 40, 50, 51, 56 y 59, del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, todos ordenamientos en vigor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueba por mayoría de votos, la desincorporación del patrimonio institucional de bienes propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Octavo.- 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 2026 y anexos.

El Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2026, 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".

Noveno.- Con fundamento en el artículo 49, fracción II, de la Ley Orgánica; artículo 69, fracción XIX, del Estatuto General; artículo 33, fracción XI, del Reglamento del Patronato; así como el artículo 40, fracción VII, del Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario, ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se aprueban por unanimidad de votos, los ajustes en el Apartado único del anexo de ejecución 2025 del Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero, signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y sus anexos.

Los ajustes en el Apartado único del anexo de ejecución 2025 del Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero, signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, incluye los siguientes anexos:

Anexo I. Plantillas modificadas.
Anexo II. Tabulador salarial.

Décimo.- Con fundamento en los artículos 1 y 2, fracción III, artículo 4, fracción VI, artículos 8, 9 y 22, fracción III, artículos 28, 47 y 49, fracción I, de la Ley Orgánica; artículos 1, 18, 20 y 21, fracción I, artículos 22, 24, 28, 29, 32, 46, 69 y 74, del Estatuto General; artículos 11 y 33, del Reglamento del Patronato; artículos 1, 17, 18, 19 y 28, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 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 unanimidad de votos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al año 2026.

Décimo primero.- Con fundamento en los artículos 1 y 2, fracción III, artículo 4, fracción VI, artículos 8, 9 y 22, fracción III, artículos 28, 47 y 49, fracción I, de la Ley Orgánica; artículos 1, 18, 20 y 21, fracción I, artículos 22, 24, 28, 29, 32, 46, 69 y 74, del Estatuto General; artículos 11 y 33, del Reglamento del Patronato; artículos 1, 17, 18, 19 y 28, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 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 aprueban por unanimidad de votos, las adecuaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al año 2025.

Décimo segundo.- 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 unanimidad de votos, el Calendario General de Actividades 2026-2027 de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Décimo Tercero. – Con fundamento en los artículos 1 y 2, fracción III, artículo 4, fracción VI, artículos 7, 8, 9 y 22, fracción III y artículo 28, de la Ley Orgánica; artículos 1, 2 y 8, fracción I, artículos 18 y 21, fracción I, artículos 28, 29, 32, 46, 101 y 102, fracción XIX, del Estatuto General; artículos 1, 10, 11, 12 y 20, fracción I, del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 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 unanimidad de votos, el informe del Programa de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, ejercicio fiscal 2025.

Décimo cuarto.- Con fundamento en los artículos 1 y 2, fracción III, artículo 4, fracción VI, artículos 7, 8, 9 y 22, fracción III y artículo 28 de la Ley Orgánica; artículos 1, 2 y 8, fracción I, artículos 18 y 21, fracción I, artículos 28, 29, 32, 46, 101 y 102, fracción XIX del Estatuto General; artículos 1, 10, 11, 12 y 20, fracción I, del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 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 unanimidad de votos, el Programa General de Obras y Servicios relacionados con las mismas del ejercicio fiscal 2026.

PRIMERA SECCIÓN

REGLAMENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO HIDALGO

ÍNDICE

Exposición de motivos

Glosario

Capítulo I
Disposiciones Generales

Capítulo II
De las Condiciones para el otorgamiento del Estímulo

Capítulo III
De los aspirantes y requisitos para participar en el Programa

Capítulo IV
De los derechos y obligaciones de los beneficiarios

Capítulo V
De los criterios de evaluación para la asignación del Estímulo

Capítulo VI
De las Comisiones y sus atribuciones

Capítulo VII
De las Fuentes de Financiamiento del Estímulo

Capítulo VIII
De los niveles y montos del Estímulo

Capítulo IX
Forma de pagos y periodicidad

Capítulo X
De las suspensiones

Capítulo XI

Recurso de Inconformidad

Transitorios

Exposición de Motivos

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en concordancia con la legalidad y en apego a los Lineamientos Generales para la Operación del Estímulo al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 11 de octubre de 2002, realiza la actualización del presente Reglamento con el objetivo de contar con un mejor procedimiento para evaluar de forma clara y sencilla el desempeño de los docentes participantes.

Lo anterior, permite que dicho Reglamento reafirme el propósito de reconocer la práctica docente como una actividad principal y sustantiva, lo que permitirá al personal académico en labores de docencia, seguir concursando para la obtención de estímulos económicos.

Dentro de los aspectos novedosos que presenta este trabajo en comparación con el Reglamento que se actualiza, es el clarificar los objetivos, requisitos, procesos de evaluación y lo relativo al Recurso de Inconformidad, lo que permite a los docentes de tiempo completo, de medio tiempo y por asignatura conocer los derechos y obligaciones en el caso de poder participar en cada ejercicio anual. Se organizó en Capítulos y se eliminaron los Títulos.

Con relación a la nueva estructura del Reglamento, se conforma de once capítulos, redistribuyendo el articulado de origen en dichos capítulos, realizando las respectivas modificaciones. En el Capítulo I, las Disposiciones Generales incluyen los objetivos, normas, procedimientos y alcances del presente Reglamento. Se establecen los módulos del sistema aplicables en cada etapa sin especificar el significado de cada módulo. Se describen los elementos que debe tener la convocatoria y la repercusión de las omisiones, justificaciones, comisiones y licencias en la cuantificación del porcentaje de asistencia. En el Capítulo II se establecen las condiciones para el otorgamiento del estímulo, se adicionó el artículo donde se informa al docente abstenerse de cometer cualquier conducta sancionable por la normatividad universitaria. En el Capítulo III se describen los requisitos para participar en el Programa, se estableció como requisito el reconocimiento al perfil deseable y se eliminó como requisito para participar en el programa el pertenecer al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII), también se adicionó la participación del Personal docente de carrera de tiempo completo que se encuentre disfrutando del año sabático o de licencias con goce de sueldo dentro de programas de superación profesional y académica, aprobados por la institución. En el Capítulo IV se enuncian los derechos y obligaciones de los beneficiarios, de la misma forma que se encuentran en el Reglamento vigente, salvo el recurso de inconformidad que se ubica al final del presente Reglamento. En el Capítulo V se habla de los criterios de evaluación para la asignación del Estímulo, los criterios se mantuvieron en lo general. En el Capítulo VI se define la conformación, funciones y atribuciones de la Comisión Dictaminadora y la Comisión Evaluadora como se encuentra en el Reglamento vigente. En el Capítulo VII se mantienen las fuentes de financiamiento y una parte se cambió al Capítulo IX denominado Forma de Pago y Periodicidad. En el Capítulo VIII no hubo cambios sobre los niveles y montos del estímulo. En el Capítulo X se describe todo lo relacionado con las suspensiones. En el Capítulo XI se describe el proceso para el recurso de inconformidad. Por

último, en relación con los artículos transitorios, se realizaron las adecuaciones necesarias a efecto de actualizar datos que fueran aplicables a las necesidades requeridas para la entrada en vigor del presente instrumento normativo.

GLOSARIO

Asistencia: Registro del inicio y fin de la jornada laboral asignada a cada docente y de acuerdo a su tipo de contratación y categoría.

Aspirante: Al personal académico de carrera de tiempo completo, medio tiempo y profesores por asignatura que reúna los requisitos y que esté interesado en participar en el Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

Beneficiario: El personal académico de tiempo completo, medio tiempo y profesores por asignatura que obtengan el beneficio del Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

DGESUI-SES: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de la Subsecretaría de Educación Superior.

Estatuto: Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Estímulo: El Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior.

PROEFI: Programa Estratégico de Formación Integral.

Programa: El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Reglamento: El Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema: Sistema Integral de Control y Evaluación del Estímulo Docente (SICEED)**SNII**: Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

UMA/UMAs: Unidad de Medida y Actualización / Unidades de Medida y Actualización.

Universidad: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para la operación del Estímulo al Desempeño del Personal Docente en la Universidad, con base en los Lineamientos y la normativa universitaria.

Artículo 2. El estímulo tiene los siguientes objetivos

I. Impulsar el desarrollo profesional académico para acrecentar e incentivar la permanencia, dedicación, productividad, participación y calidad en él desempeño de los profesores.
II. Fomentar y consolidar la profesionalización del personal académico mediante programas de desarrollo académico individual que concilien los intereses del docente y los de la Universidad.
III. Garantizar el desarrollo individual del personal académico que le permitan realizar su carrera académica, buscando el beneficio y la superación de la universidad.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia para quienes participan en el proceso de evaluación para recibir el Estímulo; el personal académico de tiempo completo, medio tiempo y por asignatura, adscritos a cualquier Escuela Superior, Escuela Preparatoria, Instituto o Unidad Administrativa de la Universidad y que cumplan con lo dispuesto en el Estatuto y los requisitos que establece este Reglamento, de conformidad con los Lineamientos.

Artículo 4. El Estímulo es un beneficio independiente del sueldo y las prestaciones establecidas contractualmente al personal académico que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento, en el estatuto y en la convocatoria respectiva.

Artículo 5. El Estímulo, al ser un beneficio económico independiente al sueldo, no constituye un ingreso fijo, regular, ni permanente, en consecuencia, no podrá estar bajo ninguna circunstancia sujeto a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; así como tampoco podrá ser demandable ante autoridad gubernamental.

Artículo 6. El monto del Estímulo se otorgará teniendo como referencia el UMA vigente, y será sujeto a gravamen fiscal.

Artículo 7. Todos los participantes estarán obligados al sistema de apoyo del Estímulo, el cual opera a través de los siguientes módulos:

. Módulo Docente
. Módulo de las Dependencias Universitarias
. Módulo del Secretario
. Módulo de la Comisión Evaluadora
. Módulo del Administrador
. Módulo de la Comisión Dictaminadora

Artículo 8. Con el objetivo de iniciar el proceso para otorgar el Estímulo, la Universidad emitirá la convocatoria respectiva en el mes de enero de cada año.

Artículo 9. La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, deberá comprender lo siguiente:

I. El propósito del Estímulo.
II. Quiénes podrán participar.
III. Los requisitos que los aspirantes deberán reunir.
IV. La integración de las comisiones.
V. Las fechas y procedimiento para la recepción de los expedientes con su respectiva solicitud.
VI. La documentación que se deberá presentar.
VII. El procedimiento a seguir para la evaluación y asignación del Estímulo.
VIII. Los criterios de evaluación.
IX. Los niveles y montos del Estímulo.
X. La forma y periodicidad de los pagos del Estímulo.
XI. Las fechas de emisión de resultados.
XII. Los recursos de inconformidad y sus condicionantes, y
XIII. La vigencia y las causas de suspensión del estímulo.

Artículo 10. Los aspirantes podrán realizar su registro en el sitio web institucional, accediendo con su número de empleado y su contraseña dentro del Sistema.

Artículo 11. Los aspirantes deberán integrar su expediente electrónico que avale el trabajo realizado en el año a evaluar para su cotejo, conforme a la guía docente, misma que será publicada en el módulo docente del Sistema.

Artículo 12. Para efectos de realizar el cálculo del porcentaje de asistencia se cuantificará como inasistencia la omisión de sus registros de su jornada laboral, así como justificantes, incapacidades, permisos con o sin

goce de sueldo, licencias con goce de sueldo excepto aquellas contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico vigente y que se describen a continuación:

I. Para asistir a reuniones o cursos comisionados por la Institución, ya sea en calidad de ponente o representante.
II. Por razones particulares hasta por un semestre, siempre que se solicite al inicio de un semestre lectivo; a los profesores por asignatura, sólo se les podrá otorgar por un semestre escolar completo, y
III. El Personal Académico de tiempo completo tiene derecho a disfrutar licencias por seis meses, pudiéndose prolongar por un tiempo igual, en forma ininterrumpida, por una sola vez, esta licencia podrá disfrutarse cada tres años de servicio.

Capítulo II
De las condiciones para el otorgamiento del estímulo

Artículo 13. Podrán participar en el proceso de evaluación para recibir el Estímulo, los académicos con categorías de carrera de tiempo completo, medio tiempo y profesores por asignatura adscritos a cualquier Instituto, Escuela Superior, Escuela Preparatoria, o Unidad Administrativa de la propia Universidad, que cumplan con lo dispuesto por el presente reglamento, el Estatuto de Personal Académico y la convocatoria.

Artículo 14. Las personas participantes deberán abstenerse de cometer cualquier conducta sancionable por la normatividad universitaria, estando obligadas a actuar conforme a la misma, así como a la legislación y a las buenas prácticas nacionales e internacionales. Quien, en ejercicio de funciones tenga conocimiento de la probable existencia de hechos que contravengan lo anterior, estará obligado a informarlo a las autoridades correspondientes para los efectos a que haya lugar.

Artículo 15. La participación en el proceso de evaluación de este Programa por parte de los profesores de medio tiempo y por asignatura, será siempre y cuando se cuente con los recursos adicionales obtenidos por reducciones al capítulo 1000 del presupuesto de egresos de la Federación, aportaciones del gobierno estatal y/o por recursos propios.

Artículo 16. El gobierno federal de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizará previa justificación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la utilización de recursos que se deriven de las reducciones al capítulo 1000 “Servicios Personales” como consecuencia de ajustes a las estructuras orgánicas, a la plantilla de personal, plazas vacantes, así como de los conceptos de pago que no sean requeridos para el servicio, para ser utilizados en la ampliación de la cobertura del personal beneficiario.

Capítulo III

De los aspirantes y requisitos para participar en el Estímulo

Artículo 17. Son requisitos para participar en el Estímulo:

I. Ser personal académico de carrera de tiempo completo, medio tiempo y/o profesor por asignatura;
II. Contar con tres años de antigüedad ininterrumpida al treinta y uno de diciembre del año a evaluar en la Universidad.
III. Estar adscrito a cualquier Instituto, Escuela Superior, Escuela Preparatoria o Unidad Administrativa de la Universidad.
IV. Que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.
V. Contar con el grado y cédula profesional de al menos maestría, o de especialidad médica, según corresponda, en el caso del personal académico de tiempo completo y medio tiempo; y título y cédula de licenciatura y especialidad exclusivamente en el caso del profesorado por asignatura.
VI. Haber realizado actividad docente en el año a evaluar en promedio anual, de ocho horas-semana-mes para personal académico de carrera de tiempo completo; diez horas-semana-mes para personal académico de medio tiempo y doce horas-semana-mes para profesores por asignatura.
VII. Haber otorgado horas de asesoría y tutoría a estudiantes de la universidad, de acuerdo a los establecidos en los Programas Institucionales de Tutorías y Asesorías Académicas en cada periodo escolar.
VIII. Presentar su postulación mediante un oficio dirigido al Coordinador de la Comisión Evaluadora donde se incluya el compromiso de adhesión, así como el dar cumplimiento al reglamento.
IX. Presentar la documentación que conforme a la guía docente acredite él cumplimiento al nivel de calidad, en el desempeño de sus funciones.
X. Cumplir como mínimo noventa por ciento de asistencia en el año a evaluar, validado por el área correspondiente.
XI. Contar con el Perfil deseable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, exclusivamente para aquellos docentes con plazas PRODEP.
XII. Haber acreditado como mínimo dos cursos o bien un diplomado, o tener un curso y un certificado en el año a evaluar del PROEFI convocado por la Dirección de Superación Académica de la Universidad. Las certificaciones en el idioma inglés tendrán que estar a cargo del Centro de Lenguas de la Universidad. Solo podrán ser validados aquellos certificados cuya fecha sea emitida en el año a evaluar.
XIII. Manifiesto de decir verdad de que su documentación es verídica.

Artículo 18. También podrá considerarse el personal titular de los departamentos cuyo origen sea la docencia, que se encuentren vinculados con la planeación y desarrollo de proyectos educativos y que además impartan un mínimo de ocho horas-semana-mes de docencia frente a grupo.

Artículo 19. No podrán participar en el Estímulo, el personal académico que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

I. Tener categoría de mandos medios o superiores en la Universidad.
II. Disfrutar de beca y/o apoyo con recursos federales en el año a evaluar.

III. Encontrarse en un proceso de juicio laboral o procedimiento jurídico administrativo con la Universidad.
IV. Haber sido acreedor a una sanción laboral con la Universidad en el año a evaluar, declarada por la Autoridad Administrativa Competente.
V. Tener un adeudo económico o en especie con la Universidad, derivado de un proceso administrativo.

Artículo 20. El Personal docente de carrera de tiempo completo que se encuentre disfrutando del año sabático o de licencias con goce de sueldo dentro de programas de superación profesional y académica, aprobados por la institución, podrá ser considerado en la asignación del estímulo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

I. Presentar su plan de trabajo ante la institución receptora y obtener el respectivo informe final finiquitado, por la misma institución. Para participar en el Estímulo deberá presentar oficio expedido por la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el que se avale el cumplimiento de su plan de trabajo.
II. Que haya sido beneficiario del Estímulo en el ejercicio previo a realizar su año sabático o su licencia con goce de sueldo.
III. Que tenga nombramiento en plaza docente de carrera de base de profesor investigador, titular o asociado de tiempo completo.
IV. Que tenga un mínimo de 5 años de servicio en la institución. Culminando el período de un año, deberá ser evaluado nuevamente, para ocupar el nivel que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación.
VI. Que su reincorporación y la presentación de la solicitud se haga antes de finalizar el periodo de registro estipulado en la Convocatoria del Programa vigente.

Artículo 21. El Personal docente de carrera de tiempo completo que se encuentre disfrutando del año sabático o de licencias con goce sueldo dentro de programas de superación profesional y académica, aprobados por la institución podrán incorporarse en el año inmediato a la conclusión de este, directamente al nivel que corresponda la media directa global de los miembros del personal académico participantes en el Estímulo al Desempeño del Personal Docente, solo por un año.

Artículo 22. El funcionariado y las autoridades universitarias ejecutivas con carga académica exigida en el presente Reglamento y personal académico de confianza de la Universidad, podrán incorporarse en el año inmediato a la conclusión de su cargo, directamente al nivel que corresponda la media directa global de los miembros del personal académico participantes en el Estímulo al Desempeño del Personal Docente, solo por un año.

Artículo 23. Para efectos del artículo anterior se deberán reunir los siguientes requisitos:
I. Que antes de ocupar el puesto directivo, hayan realizado actividades docentes frente a grupo y hayan participado en el Estímulo.
II. Que tengan nombramiento en plaza docente de carrera de base de profesor investigador, titular o asociado de tiempo completo.
III. Que tengan un mínimo de veinte años de servicio y tres años en puesto directivo, de mandos

medios y superiores.

IV. Culminando el período de un año, deberá ser evaluado nuevamente, para ocupar el nivel que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación.

V. Que la separación del puesto y la presentación de la solicitud se haga antes de finalizar el periodo de registro, mismo que estará estipulado en la Convocatoria del Estímulo vigente.

Capítulo IV
De los derechos y obligaciones de los beneficiarios

Artículo 24. Los beneficiarios del Estímulo tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir la notificación correspondiente como beneficiario del Estímulo, misma que deberá ser consultada en el módulo docente del Sistema conforme a las fechas establecidas en la guía docente.

II. Recibir el Estímulo conforme a lo dispuesto en este reglamento, y

III. Conservar el Estímulo en caso de cambio de adscripción al interior de la Universidad.

Artículo 25. Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Mantenerse en la actividad docente en la Universidad.

II. Apoyar las actividades académicas de la Universidad.

III. Proporcionar los programas de actividades, informes o documentos en los términos que lo solicite la Comisión Evaluadora.

IV. Dar el crédito a la Universidad en los informes, trabajos y demás productosrealizados durante la vigencia del Estímulo.

V. En caso de contar con una beca o apoyo otorgada con recursos federales, deberá informar inmediatamente al Representante Institucional del Programa a efecto de optar por un recurso y declinar el otro,

VI. Integrar de manera electrónica en tiempo y forma la evidencia de sus actividades en el módulo docente del Sistema, de acuerdo a la guía publicada para tal efecto y,

VII. Las demás que determine la normativa universitaria.

Capítulo V
De los criterios de evaluación para la asignación del Estímulo

Artículo 26. Serán considerados como criterios para la evaluación del desempeño de los aspirantes:

I. La calidad de las actividades académicas y su congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

II. La dedicación a la docencia medida en horas frente a grupo en cursos curriculares, y

III. La permanencia en las actividades docentes.

Artículo 27. La calidad en el desempeño de las actividades académicas será valorada conforme a los factores contenidos en la tabla de evaluación que incluye aspectos de docencia, investigación, tutorías,

asesorías y participación en cuerpos Colegiados.

Artículo 28. La dedicación será valorada en función de la actividad docente en horasfrente a grupo en cursos curriculares.

Artículo 29. La permanencia se valorará en función del tiempo en años dedicado a las actividades de docencia frente a grupo en cursos curriculares.

Artículo 30. Para efectos de la evaluación, se tomarán en cuenta los productos y actividades que se hayan realizado en el año que se evalúa:

I. A la permanencia en la actividad académica, le corresponden 100 puntos que equivalen al 10% de la evaluación.
II. A la dedicación en la academia, le corresponde 200 puntos que equivalen al 20% de la evaluación, y
III. A la calidad en la actividad académica le corresponden 700 puntos que equivalen al 70% de la evaluación.

Artículo 31. El período que se evaluará será de un año, y comprenderá de enero a diciembre del año anterior a la emisión de la convocatoria en la que el personal académico partícipe. Los puntos obtenidos en la evaluación no son acumulables de un año a otro.

Artículo 32. De conformidad a la normatividad que rige al programa, por ningún concepto se podrá otorgar puntaje alguno al grado académico en las tablas de actividades y productos a evaluar.

Capítulo VI

De las Comisiones y sus atribuciones

Artículo 33. A efecto de asignar el otorgamiento del estímulo, se constituyen dos órganos colegiados denominados "Comisión Evaluadora" y "Comisión Dictaminadora".

Artículo 34. La Comisión Evaluadora estará integrada por:

I. Presidente;
II. Secretario;
III. Coordinador, y
IV. Vocales.

La selección y temporalidad de los académicos que funjan como Presidente, Secretario y Vocales será a través de convocatoria y tendrán derecho a voz y voto.
El número de vocales será determinado en la convocatoria respectiva.

El Representante Institucional del Estímulo fungirá como coordinador de la Comisión Evaluadora, únicamente con derecho a voz.

Artículo 35. La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar acta pormenorizada de cada sesión, donde se asienten los acuerdos y resoluciones autorizadas por la Comisión.
II. Evaluar las evidencias presentadas en cada uno de los expedientes de los docentes postulados de acuerdo con lo establecido en la Guía Docente.
III. Solicitar y obtener de las dependencias que correspondan, la información que le permita verificar la documentación presentada por los aspirantes.
IV. Solicitar en cualquier momento al docente la presentación de documentos originales, cuyas copias obren en el expediente.
V. Firmar el acta de evaluación y certificación de cada aspirante expedida por el Sistema.
VI. Remitir a la Comisión Dictaminadora los resultados de la evaluación, y
VII. Las demás que le confiera la normativa universitaria.

Artículo 36. El Representante Institucional del Estímulo, en su calidad de Coordinador de la Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y difundir la convocatoria del Estímulo del ejercicio próximo a evaluar a través de los medios de comunicación oficiales de la Universidad.
II. Recibir los documentos correspondientes de cada uno de los aspirantes a obtener el Estímulo a que se refiere este reglamento.
III. Elaborar y difundir la convocatoria para conformar la Comisión Evaluadora
IV. Coordinar, dar seguimiento y vigilar el proceso de evaluación.
V. Administrar el Sistema.
VI. Resolver si el aspirante reúne los requisitos exigidos, a través de la validación realizada en el Sistema.
VII. Resguardar los expedientes del Programa.
VIII. Resolver los recursos de inconformidad presentados con el apoyo de los integrantes de la Comisión Evaluadora, y
Las demás que establezca la normativa universitaria.

Artículo 37. La Comisión Dictaminadora estará conformada por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto:

I. El Titular de la Secretaría General, como Presidente;
II. El Titular de la División Académica, como Secretario;
III. El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Universidad, como Vocal, y
IV. Un representante del personal académico de distinguida trayectoria que será designado por el Rector, como Vocal.

El representante designado por el Rector durará en su cargo dos años, comenzando en el mes de agosto.

Artículo 38. La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar acta pormenorizada de cada sesión, donde se asienten los acuerdos y resoluciones autorizados por la Comisión.

II. Solicitar a la Comisión Evaluadora la información que considere necesaria sobre la evaluación realizada a los docentes.
III. Dictaminar los resultados realizados por parte de la Comisión Evaluadora;
IV. Notificar al interesado por escrito o medio electrónico la resolución del dictamen, ya sea en sentido procedente o improcedente por conducto del Representante Institucional del Estímulo.
V. Recibir los recursos de inconformidad, y
VI. Las demás que establezca la normativa universitaria aplicable.

Artículo 39. Las Comisiones sesionarán de forma ordinaria y extraordinaria cuandola naturaleza del asunto por tratar así lo requiera.

Artículo 40. La Contraloría General y la Dirección General Jurídica fungirán como asesores de ambas comisiones, únicamente con derecho a voz.

Capítulo VII
De las Fuentes de Financiamiento del Estímulo

Artículo 41. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el gobierno federal proporcionará a la Universidad recursos presupuestales para cubrir los importes del Estímulo para los docentes de tiempo completo.

Artículo 42. Estos recursos formarán parte del presupuesto regularizable y serán suministrados anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa entrega de los soportes que justifiquen el ejercicio del presupuesto y solo podrán ser destinados para cubrir los importes del Estímulo para los docentes de tiempo completo.

Artículo 43. Para la asignación de los recursos suministrados anualmente por él gobierno federal, se tomarán como base hasta el 30% de las plazas registradas en la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las categorías mencionadas y se considerará como base de cálculo el equivalente de hasta tres UMAs vigentes.

A partir de los años subsecuentes, el presupuesto se determinará con base a las necesidades de crecimiento natural o expansión de los servicios, sobre la base de las plazas de carrera de tiempo completo titular o asociado de la Universidad que tenga registradas en la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Artículo 44. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el gobierno estatal y la Universidad, proporcionarán los recursos presupuestales para cubrir los importes del Estímulo a profesores de medio tiempo y por asignatura.

Artículo 45. Las fuentes de financiamiento para el pago del Estímulo son exclusivamente las siguientes:

I. Recursos fiscales para las categorías del personal de carrera de tiempo

completo titular o asociado.

II. Recursos derivados de reducciones del capítulo 1000 del presupuesto de egresos de la Federación conforme lo determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

III. Aportaciones del gobierno estatal, y/o

IV. Ingresos propios

Artículo 46. Los recursos que se autoricen por cualquiera de las fuentes de financiamiento señaladas en el artículo 45, sólo podrán ser destinados para cubrir los importes del Estímulo, que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto específico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago.

Artículo 47. La Universidad entregará la información que le sea solicitada por la instancia que designe su coordinadora sectorial, para el trámite de autorización y ministración de los recursos presupuestales para cubrir el importe del Estímulo a más tardar el 30 de enero de cada año.

Artículo 48. Para la aplicación de los recursos enunciados en las fracciones II, III y IV del artículo 45 del presente reglamento, deberá reportarse a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el total de las plazas y horas de que dispone la Universidad, así como el porcentaje a beneficiar. Asimismo, se informará del monto que se aplicará y el origen del mismo.

Artículo 49. Los recursos derivados de ingresos propios no podrán ser considerados en fechas subsecuentes, para que formen parte del presupuesto regularizable, por la naturaleza de su origen.

Artículo 50. El monto del Estímulo se ajustará por variaciones a la UMA vigente al año en que se actúa, es sujeto a gravamen fiscal y la actualización correspondiente se hará cada 1 de abril.

Capítulo VIII

De los niveles y montos del Estímulo

Artículo 51. Los niveles del estímulo dependerán de los puntos obtenidos en los rubros de permanencia, dedicación y calidad en la evaluación que se haga anualmente de las actividades académicas relacionadas con la docencia de cada Aspirante.

Artículo 52. El Estímulo para personal académico de carrera de tiempo completo comprende nueve niveles, de conformidad con la siguiente tabla:

Puntuación global	Puntuación de calidad requerida por nivel	Nivel de estímulo	Número de UMAs mensuales
301-377	211-264	I	1
378-455	265-318	II	2
456-533	319-373	III	3
534-611	374-428	IV	4
612-689	429-482	V	5
690-767	483-537	VI	6
768-845	538-591	VII	7
846-923	592-646	VIII	8
924-1000	647-700	IX	9

Con base en el puntaje alcanzado, el profesor tendrá un nivel de estímulo por su puntuación en calidad (que puede oscilar entre 211 y 700) y otro por su puntuación global (que puede oscilar entre 301 y 1000). El nivel que se otorgará finalmente será el menor de los dos.

Artículo 53. El Estímulo para los profesores de medio tiempo y por asignatura comprende cinco niveles, de conformidad con la siguiente tabla:

Puntuación global	Puntuación de calidad requerida por nivel	Nivel de estímulo	Número de UMAs mensuales
301-455	211-318	I	1
456-611	319-427	II	1.5
612-767	428-537	III	2
768-923	538-646	IV	2.5
924-1000	647-700	V	3

Con base en el puntaje alcanzado, el profesor tendrá un nivel de estímulo por su puntuación en calidad (que puede oscilar entre 211 y 700) y otro por su puntuación global (que puede oscilar entre 301 y 1000). El nivel que se otorgará finalmente será el menor de los dos.

Artículo 54. De conformidad a los lineamientos, el monto del Estímulo en ningún caso podrá ser inferior a una UMA o superior a catorce UMAs. En el supuesto que un docente beneficiario rebase el monto máximo autorizado por la SHCP, deberá devolver el monto excedido inmediatamente, para ser reintegrado al fondo correspondiente.

Artículo 55. El hecho de que un docente participe en una convocatoria y presente el expediente a la Comisión Evaluadora, no garantiza obtener el nivel mínimo dentro del Programa.

Capítulo IX

Forma de pagos y periodicidad

Artículo 56. El Estímulo tendrá vigencia de un año a partir del 1 de abril al 31 de marzo. Con base en lo anterior y a efecto de obtener recursos adicionales; en el mes de junio de cada año la Universidad presentará la proyección respectiva para el ingreso al programa del nuevo personal de carrera de tiempo completo, para el año correspondiente y para los subsecuentes, en la misma fecha de cada año.

Artículo 57. De conformidad con el presupuesto otorgado, el Estímulo se asignará en los niveles y montos económicos señalados en los artículos 52, 53 y 54 de este Reglamento, cubriéndose en exhibiciones mensuales, mediante cheque bancario o transferencia electrónica y en nómina especial que reúna los requisitos de control y revisión que a juicio de la coordinadora sectorial determine.

Artículo 58. Cuando el personal académico cambie de categoría, éste se evaluará y recibirá el pago del Estímulo de acuerdo a la categoría con la que inició su registro de participación.

Artículo 59. En caso de que los recursos federales otorgados por concepto de Estímulo sean insuficientes para cubrir el pago del total de niveles alcanzados por los docentes de tiempo completo beneficiarios, se reasignará el recurso utilizando el cálculo por factor de ajuste.

Artículo 60. Los recursos estatales serán utilizados para cubrir el pago de los profesores por asignatura y medio tiempo, en el supuesto de existir un sobrante y a la par exista una insuficiencia de recursos federales para cubrir el importe de los profesores de tiempo completo se podrá hacer uso del sobrante para complementar dichos pagos.

Artículo 61. En caso de ser insuficientes los recursos estatales para cubrir el monto total de los niveles alcanzados por los docentes con categoría de profesor por asignatura y medio tiempo, se cubrirá el pago de estímulo hasta el mes en el que alcance.

Artículo 62. Del factor de Ajuste

I.- El factor de ajuste se aplica en caso de que el recurso asignado al Programa sea
menor al recurso necesario para cubrir el resultado de la evaluación, éste se aplica a todos los niveles alcanzados excepto al nivel I, al cual invariablemente se le tendrá que pagar el valor de una UMA vigente. El factor de ajuste se calcula de la siguiente manera:

$$Fa = \left[\frac{RAP - MNx}{MTE - MNx}\right]$$

En donde:
RAP =Recursos Asignados al Programa (recuso federal más recursos estatales más recursos propios de la universidad)

MNx = Monto de la evaluación del nivel

MTE =Monto Total de la Evaluación

II.- En caso de que el recurso asignado sea mayor al recurso necesario, el factor de ajuste se calculará de la siguiente manera:

$$Fa = \left[\frac{RAP}{MTE}\right]$$

III.- El factor de ajuste se aplicará conforme lo permite el numeral 14.1 de los Lineamientos de la SHCP del año 2002, siempre y cuando el mayor nivel no rebase las catorce UMAs vigentes mensuales.

Artículo 63. Para que en el cálculo del docente beneficiado con el nivel I, reciba una UMA, se aplicará el factor de ajuste a partir del nivel II y hasta el nivel IX.

Artículo 64. El Monto Total de la Evaluación incluye el cálculo del estímulo para aquellos profesores que no reciben los doce meses completos de beneficio.

Artículo 65. En los supuestos previstos en los artículos 66 y 67 del presente Reglamento, el pago del Estímulo cesará a partir del mes en que se configure la causa que da origen a la suspensión o cancelación, sin que proceda pago proporcional alguno respecto de los días laborados durante dicho mes.

Capítulo X

De las suspensiones

Artículo 66. El Estímulo se suspenderá temporalmente cuando:

I. El beneficiario obtenga licencia sin goce de sueldo por un período no mayor de seis meses; en este supuesto la suspensión del pago será proporcional al tiempo de la licencia durante el año.
II. El beneficiario que ocupe puestos directivos o de confianza en la Universidad, después de haberse hecho acreedor al Estímulo, y
III. El beneficiario reciba cualquier tipo de nombramiento para cubrir comisiones oficiales.

Artículo 67. El Estímulo se suspenderá definitivamente cuando:

I. El Gobierno Federal dé por terminado el Programa de Estímulos;
II. El beneficiario no cumpla con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo.
III. El beneficiario sea amonestado o suspendido temporalmente de la relación laboral por autoridad Administrativa competente.
IV. El beneficiario sea separado definitivamente de su trabajo derivado de la rescisión del contrato, renuncia, jubilación, pensión, defunción o cese, dictaminado por la junta especial de conciliación y arbitraje.
V. El beneficiario no proporcione con oportunidad la información que le sea solicitada por sus superiores o la Comisión Evaluadora, relacionada con los procesos de evaluación al Programa.
VI. El beneficiario obtenga licencia sin goce de sueldo por un período igual o mayor de seis meses, y
VII. Por disfrute de una beca y/o apoyo otorgado con recursos federales, en este supuesto y atendiendo a los lineamientos federales de asignación de recursos del Estímulo, el docente que sea beneficiario de este programa, está obligado a informar de manera inmediata a efecto de optar por un recurso y declinar el otro. En caso de omisión al no realizar la notificación oportunamente de este hecho y cobrar el importe de ambos beneficios federales, se invalidará el Estímulo otorgado, quedando obligado a realizar de manera inmediata el reintegro de los recursos cobrados al fondo correspondiente aunado a las cargas financieras que determine la Tesorería de la Federación.

Capítulo XI

Recurso de inconformidad

Artículo 68. Una vez publicados y notificados los resultados, el personal académico que haya participado en el proceso del Estímulo y no esté de acuerdo con el resultado, podrá inconformarse por única vez ante la Comisión Dictaminadora dentro de los cinco días hábiles posteriores a dicha publicación.

Artículo 69. El personal académico que promueva el recurso de inconformidad, deberá presentarlo por escrito ante el Presidente de la Comisión Dictaminadora, ofreciendo por su parte las pruebas en que base su petición, en caso de no aportar dichas pruebas, será desechado el recurso en comento.

Artículo 70. La Comisión Dictaminadora solicitará a la Comisión Evaluadora su intervención a fin de

revisar el expediente inconformado y emitir la resolución definitiva.

Artículo 71. A través del coordinador, la Comisión Evaluadora citará al personal académico que promovió dicho recurso, para que se le notifique el resultado de su inconformidad, y en caso de ser necesario en su presencia se realice la revisión del expediente.

Artículo 72. La resolución que se emita sobre el recurso de inconformidad podrá consistir en la confirmación, o en la modificación del resultado de la primera evaluación.

Artículo 73. La Comisión Evaluadora tendrá como término para resolver las inconformidades presentadas, ocho días hábiles. La resolución emitida será inapelable.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento es aprobado por el Honorable Consejo Universitario y entrará en vigor una vez que sea validado por la Secretaría de Educación Pública.

Segundo. La vigencia del presente Reglamento abroga el aprobado mediante oficio Núm.511/2024-4347 de fecha 05 de diciembre de 2024, y se sujetará invariablemente a la existencia de las aportaciones del Gobierno Federal al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Tercero. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a las disposiciones vigentes en la normativa universitaria.

PRIMERA SECCIÓN

PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LAS VIOLENCIAS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Índice

Exposición de motivos
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. Tipos y modalidades de las violencias y herramientas para su análisis
Capítulo III. Mecanismos de detección y prevención de las violencias
Capítulo IV. Mecanismos de atención a las violencias
Capítulo V. Medidas de protección
Capítulo VI. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Capítulo VII. Justicia restaurativa
Capítulo VIII. Mecanismos de recomendación para posible sanción
Capítulo IX. Mecanismos de Erradicación
Capítulo X. Coordinación institucional
Transitorios
Glosario
Anexos
- Anexo 1. Flujograma del proceso de atención a quejas
- Anexo 2. Rutas de atención para quejas por vulneración a DDHH en la UAEH
- Anexo 3. Niveles de riesgo en los diferentes tipos y modalidades de violencia
- Anexo 4. Violentómetro
- Anexo 5. Violentómetro laboral
- Anexo 6. Violentómetro escolar
- Anexo 7. Recomendación general DEF- 001-2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La iniciativa de actualización del Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo surge del compromiso permanente de la Institución por mantener actualizada su normativa interna, en armonía con las disposiciones legales nacionales y con las necesidades reales de la comunidad universitaria.

Este nuevo protocolo amplía su alcance respecto del anterior, al reconocer que las manifestaciones de violencia no se limitan exclusivamente a las motivadas por razón de género, sino que pueden derivar de múltiples factores, presentarse de manera aislada o reiterada, y afectar la integridad física, emocional, académica o social de las personas.

En particular, se incorporan disposiciones para la atención de conductas tipificadas como violencia escolar conforme a la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación, fenómeno también conocido como *bullying*, que se presenta entre pares y que puede incluir acciones, expresiones o actitudes que degraden o menoscaben la dignidad de la persona en cualquiera de sus ámbitos.

De igual forma, el protocolo reconoce y clasifica diversas modalidades de violencia que no fueron contempladas en la versión inicial, dotando a la Universidad de un instrumento integral que fortalezca la protección de derechos y promueva una cultura de paz dentro de la comunidad universitaria.

Con la presente iniciativa, la Universidad fortalece sus mecanismos institucionales para la atención de quejas, estableciendo de manera expresa y detallada el procedimiento que deberá observarse por todos los integrantes de la misma desde el momento de su presentación. A partir de dicho acto, las personas que interpongan una queja quedarán debidamente protegidas y salvaguardadas en el pleno ejercicio de sus derechos humanos. Asimismo, se dispone la obligación ineludible de que la persona titular de la Defensoría Universitaria conduzca el proceso conforme a los principios de celeridad, confidencialidad, imparcialidad y sobre todo, con un respeto irrestricto a los derechos humanos, garantizando así la integridad, dignidad y seguridad de quienes acuden a esta instancia.

Para la atención de conflictos que no constituyan faltas graves, se establecen Medios Alternativos de Solución de Controversias, en los cuales la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario podrá fungir como mediador, privilegiando el diálogo, la conciliación y la generación de acuerdos que restablezcan un ambiente seguro y armónico.

Asimismo, se incorpora la figura de la justicia restaurativa, cuyo objetivo es reeducar y sensibilizar a quienes hayan incurrido en conductas de violencia, fomentando la responsabilidad personal y la reparación del daño, siempre bajo el principio rector de que la educación es el fin primordial de la Universidad y el eje de su relación con la comunidad.

La adopción de este protocolo responde al mandato de dar cumplimiento a las políticas públicas nacionales emitidas por la Secretaría de Educación Pública en materia de Derechos Humanos, así como al compromiso institucional para el periodo 2025. En observancia a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas, el presente instrumento deberá ser registrado en la Plataforma SEP Subsidio en Transparencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), previa aprobación por los órganos competentes y publicación oficial en la Gaceta Universitaria.

Con la presente actualización, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo refrenda su compromiso institucional de garantizar un entorno universitario libre de todo tipo de violencias, sustentado en los principios de respeto, inclusión, equidad y legalidad. En este sentido, se establece la obligación de todas las personas integrantes de la comunidad universitaria de conocer, respetar y dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el presente Protocolo.

Ante ello, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 9 y 22, fracción I, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, artículos 21, fracción I y artículo 24 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, aprueba el presente protocolo, considerando que:

I. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de su Ley Orgánica, es un organismo de carácter público, descentralizado, autónomo en su régimen interno, con capacidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como fines, organizar, impartir y fomentar la educación del bachillerato, profesional y de posgrado, fomentar y orientar la investigación científica, humanística y tecnológica, de manera que responda a las necesidades del desarrollo integral de la entidad y del país y difundir la cultura en toda su extensión con elevado propósito social.

II. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo que tiene como fin "el fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos: realizar sus actividades conforme a las leyes fundamentales de la nación, construyendo y perfeccionando su orden normativo interno para promover la cultura de la legalidad y rendición de cuentas con transparencia. Asimismo, promover el estudio y protección de los derechos y deberes fundamentales del hombre, especialmente en el ámbito universitario, fomentando la convivencia armónica de la comunidad universitaria", por lo que, dentro del ejercicio de su autonomía, siempre ha impulsado los derechos humanos de las personas que integran la comunidad universitaria.

III. La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", surge como una respuesta a la violencia que sufren las mujeres en el mundo y establece la necesidad de que los estados y las estructuras orgánicas que lo integren, además de reconocer el derecho de las mujeres al respecto de su dignidad, incluyan "en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso", es entonces que, en la autonomía de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo prohíbe todo tipo y modalidad de violencia, haciendo alusión al compromiso asumido en materia de cultura de paz en el año 2023.

IV. De conformidad con la justificación del Modelo para la Atención de la Violencia de Género en Instituciones de Educación Superior emitido por ANUIES "alumnas de distintas Instituciones de Educación Superior alzaron la voz para denunciar los nombres y fotos de sus acosadores a través de marchas, plantones y tendederos del acoso". Asimismo, reconoce al acoso y hostigamiento sexual como una forma

de violencia de género.

V. En un impulso por otorgar herramientas para que el estudiantado y el personal denuncien cualquier tipo y modalidad de violencia y en concordancia con los principios que establece el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado y el Código de Conducta de las Autoridades y el Personal, ambos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se presentan los mecanismos de prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias.

VI. Para fortalecer el acceso de la comunidad universitaria a un ambiente libre de violencia en el entorno académico y administrativo, es indispensable ejecutar mecanismos y procedimientos que permitan fortalecer la prevención, atención, sanción y erradicación de actos contrarios a la normativa institucional vigente.

VII. El protocolo permite establecer una coordinación entre las diferentes instancias que por atribución estatutaria deben intervenir en la materia. El alcance es transversal en toda la organización interna de la Universidad y desde la responsabilidad de la autoridad que representa la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario.

VIII. El protocolo detalla los mecanismos de prevención basados en la sensibilización y capacitación del personal y las autoridades, que consiste en la realización de capacitaciones, cursos y campañas de difusión, cuya finalidad es promover y consolidar un ambiente laboral y escolar adecuado, sano y libre de todo tipo y modalidad de violencias, para garantizar el bienestar de la comunidad universitaria.

IX. Por medio del protocolo se refuerza el papel del Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad y los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

X. La Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido la propuesta de actualización de protocolo, a petición del Dr. Octavio Castillo Acosta, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y fue elaborada por un equipo de trabajo conformado por el personal de la Oficina del Defensor Universitario, la Dirección General Jurídica y la Contraloría General

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente protocolo tiene como objetivo establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención, sanción y erradicación de los actos de violencia en sus diferentes tipos y modalidades entre las personas integrantes de la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. El presente protocolo se interpreta y aplica en armonía con el siguiente marco normativo:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará);
III. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer;
IV. Convención de Niñas, Niños y Adolescentes;
V. Principios de Yogyakarta;
VI. Ley Federal del Trabajo;
VII. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
VIII. Ley General de Víctimas;
IX. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
X. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
XI. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
XII. Ley General para Inclusión para las Personas con Discapacidad;
XIII. Ley General de Educación Superior;
XIV. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
XV. Código Penal para el Estado de Hidalgo;
XVI. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
XVII. Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
XVIII. Estatuto de Personal Académico;
XIX. Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
XX. Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
XXI. Reglamento Escolar;
XXII. Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y de los Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y
XXIII. Demás disposiciones y criterios normativos que sean aplicables en atención, sanción y erradicación de las violencias.

Artículo 3. El protocolo se rige por los siguientes principios:

I. Accesibilidad;
II. Buena fe;
III. Celeridad;
IV. Confidencialidad;
V. Debida diligencia,
VI. Debido proceso;
VII. El ejercicio del poder de manera democrática, equitativa y apegada a la legalidad;
VIII. El empoderamiento de las personas;
IX. Honestidad;
X. Igualdad;
XI. Imparcialidad;
XII. Información adecuada;
XIII. Integridad;
XIV. Interés Superior de las niñas, niños y adolescentes;
XV. Máxima protección;
XVI. No criminalización;
XVII. No discriminación;
XVIII. No revictimización;
XIX. Presunción de inocencia;
XX. Pro persona;
XXI. Proporcionalidad;

XXII. Respeto a la dignidad humana;
XXIII. Respeto de los derechos del colectivo LGBTTTIQ+;
XXIV. Responsabilidad;
XXV. Transparencia; y
XXVI. Transversalidad.

Artículo 4. El presente Protocolo es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas que integran la comunidad universitaria, así como para quien, proviene de otras universidades, instituciones o bien participen en programas de intercambio, estancias académicas, prácticas profesionales, actividades culturales, deportivas o cualquier otro tipo de colaboración.

De igual forma, será aplicable a terceras personas externas que, por cualquier motivo, se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo o mantengan con ella relaciones de carácter académico, administrativo, laboral, comercial, cultural, social o familiar.

Queda prohibido que dichas personas, en cualquier calidad referida en el párrafo anterior, ejerzan cualquier acto de violencia que esté contemplado en el presente Protocolo, por razón de género o cualquier otra forma de agresión u hostigamiento, ya sea de manera directa o indirecta, a través de terceros contra cualquier integrante de la comunidad universitaria.

Las personas visitantes, de intercambio o externas que incurran en cualquiera de estas conductas serán sujetas a las sanciones correctivas que establezca este Protocolo, la normatividad universitaria y, en su caso, la legislación aplicable, independientemente de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Artículo 5. El presente protocolo tiene como competencia territorial cualquier espacio físico o digital donde participen o estén presentes las personas integrantes de la comunidad universitaria. Asimismo, aquellos espacios externos donde se desarrollen actividades académicas, deportivas, culturales o de convivencia institucional.

Artículo 6. Las personas integrantes de la comunidad universitaria tienen derecho a presentar una queja sobre hechos que consideren una posible vulneración a sus derechos humanos o se encuentren en alguna situación de violencia. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario podrá iniciar actuaciones de oficio cuando tenga conocimiento de estos hechos.

Capítulo II. Tipos y modalidades de las violencias y herramientas para su análisis

Artículo 7. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias, reconoce como modalidades de violencia aquellas que se refieren al contexto, ámbito, situación particular o relación entre las personas involucradas donde se manifiestan los tipos de violencia y para fines de este protocolo se contemplan las siguientes:

I. **Violencia escolar:** Es toda violencia que se ejerce dentro o fuera del centro escolar, producida entre estudiantes de una comunidad educativa, de forma reiterada a partir de agresiones, maltratos e intimidación psicológica, emocional, física directa o indirecta, sexual, verbal o digital;
II. **Violencia docente:** Es ejercida por personas que mantienen un vínculo docente o análogo con la víctima, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la comunidad estudiantil con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, perpetradas por docentes o personas con funciones equivalentes. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño;
III. **Violencia institucional:** Es toda acción u omisión de las autoridades, funcionariado, personal administrativo y académico que discriminan, utilizan estereotipos de género o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las personas, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia;
IV. **Violencia laboral:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la presunta víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso, así como el hostigamiento sexual;
V. **Violencia mediática:** Es todo acto a través de cualquier medio de comunicación, que de manera directa o indirecta promueva estereotipos sexistas, haga apología de la violencia contra las mujeres y las niñas o cualquier otro grupo históricamente vulnerado, produzca o permita la producción y difusión de discurso de odio, discriminación de género o desigualdad entre mujeres y hombres, que cause daño de tipo psicológico, sexual, físico, económico, patrimonial o feminicida. La violencia mediática se ejerce por cualquier persona física o moral que utilice un medio de comunicación para producir y difundir contenidos que atentan contra la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de las mujeres y niñas, que impide su desarrollo y que atenta contra la igualdad; y
VI. **Violencia de pareja:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir a las personas de cualquier edad, mediante la realización de uno o varios tipos de violencia, durante o después de una relación de noviazgo, una relación afectiva o una relación sexual, y que viola sus derechos humanos.

Artículo 8. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias, reconoce como tipos de violencia aquellas formas específicas en que se manifiesta, es decir, la manera particular en que se ejerce el daño o abuso hacia una persona, y para fines de este protocolo, se contemplan los siguientes tipos:

Violencia simbólica: Es la violencia amortiguada, insensible e invisible para sus propias víctimas, que se ejerce mediante la expresión, emisión o difusión de mensajes, símbolos, valores e ideas con patrones estereotipados y simbólicos, que se transmiten, reproducen, justifican o naturalizan la

subordinación, desigualdad y discriminación contra cualquier persona;

I. **Violencia económica:** Es toda acción u omisión de la persona generadora de violencia que afecta la supervivencia económica de la presunta víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral;

II. **Violencia patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la presunta víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;

III. **Violencia por discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo biológico, la identidad y expresión de género, las preferencias sexuales, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

IV. **Violencia verbal**: Es cualquier comportamiento que humilla, degrada o falta al respeto hacia la dignidad de una persona a través de palabras. Esto incluye insultos, gritos, burlas, amenazas, intimidaciones, acusaciones falsas, provocaciones, mentiras y críticas;

V. **Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;

VI. **Violencia digital:** Es toda acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, sin su aprobación o sin su autorización y que le cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia.

VII. **Violencia física:** Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma, objeto, ácido o sustancia corrosiva, cáustica, irritante, tóxica o inflamable o cualquier otra sustancia que, en determinadas condiciones, pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas; y

VIII. **Violencia sexual:** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la presunta víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder, que se puede dar en el espacio público o privado, que implica la supremacía masculina y generalmente concibe a las mujeres como objeto.

Artículo 9. Con el propósito de asegurar una atención con calidez, calidad, eficacia y eficiencia, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece la aplicación obligatoria de las siguientes herramientas, las cuales permiten analizar de manera transversal las relaciones de poder que se interrelacionan e influyen en cada tipo y modalidad de violencia descritos en este protocolo, así como los mecanismos de detección, prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias.

I. Interseccionalidad;
II. Interculturalidad;
III. Perspectiva de Género; e
IV. Interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo III. Mecanismos de detección y prevención de las violencias

Artículo 10. Para el presente protocolo la detección implica la identificación temprana de un problema relacionado con algún tipo y modalidad de violencia entre la comunidad universitaria, y que requieren su atención.

Artículo 11. La prevención consiste en evitar que determinadas condiciones permitan el desarrollo de las formas de violencia previstas en este Protocolo. Para ello, se implementarán acciones como capacitaciones mediante cursos o talleres, así como campañas de difusión, con el fin de promover y consolidar un ambiente universitario sano y libre de violencias.

Artículo 12. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, a través de la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género, debe considerar en la prevención de todo tipo y modalidades de violencia, como mínimo lo siguiente:

I. En coordinación con el Comité y Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad, podrán diseñar cursos, conferencias y programas de capacitación anual dirigidos al estudiantado, las autoridades, el personal académico y administrativo;
II. Sensibilizar y promover entre la comunidad universitaria el conocimiento del derecho a tener una vida libre de todo tipo y modalidad de violencia para lograr una conciencia sobre las consecuencias de estos actos en la vida universitaria;
III. Promover el empoderamiento de las personas para fortalecer una cultura de denuncia responsable dentro de la comunidad universitaria;
IV. Difundir la normativa universitaria que contiene procedimientos y sanciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia;
V. Impulsar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para coadyuvar a alcanzar una cultura de paz entre la comunidad universitaria;
VI. Formular, diseñar y proponer políticas y programas para la incorporación de la perspectiva de género, y
VII. Coadyuvar con las unidades académicas en el desarrollo de investigaciones multidisciplinarias encaminadas a crear modelos para la

detección y erradicación de los tipos y modalidades de violencias previstos en este protocolo.

Artículo 13. La evaluación y seguimiento de las acciones preventivas está a cargo de la Oficina del Defensor Universitario, mediante su Unidad de Igualdad de Género, con asesoría de la Dirección General de Evaluación y el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo IV. Mecanismos de atención a las violencias

Artículo 14. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece una ruta general para la atención de personas en situación de violencia o vulneración de sus derechos humanos, teniendo como objetivo principal garantizar que las personas integrantes de la comunidad universitaria reciban la atención adecuada, oportuna y coordinada por parte de las autoridades o dependencias universitarias.

Artículo 15. Cualquier persona integrante de la comunidad universitaria que considere que se encuentra en alguna situación de violencia o que han sido vulnerados sus derechos humanos puede presentar una queja ante la Oficina del Defensor Universitario de manera presencial o digital a través del buzón de quejas alojado en el micrositio.

Artículo 16. La queja debe contar, como mínimo, los siguientes datos:

I. Nombre y datos de identificación de la presunta víctima;
II. Datos o descripción que permita obtener la identidad de la(s) persona(s) presunta(s) generadora(s) de violencia;
III. Nombre de la unidad académica o dependencia a la que pertenecen;
IV. Descripción clara y precisa de los actos de violencia que contenga modo, tiempo y lugar;
V. Las evidencias que estime necesarias;
VI. La dirección de correo electrónico institucional para recibir notificaciones;
VII. Ante cualquier falta de alguno de los datos enmarcados en el presente artículo, no se exime la responsabilidad de dar seguimiento por parte de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario; y
VIII. En caso de que las evidencias presentadas no sean suficientes para aclarar la situación de violencia, se solicita la ampliación de la queja y la presentación de pruebas adicionales o supervenientes para visibilizar dichas situaciones.

Artículo 17. La falta de interés o respuesta en un lapso de 15 días hábiles de acuerdo al calendario general de actividades por parte de la persona que presenta la queja generará el sobreseimiento del procedimiento.

Artículo 18. En todos los casos, la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario informará en un plazo máximo de tres días hábiles conforme al calendario general de actividades de la UAEH, a través del correo institucional, donde notificará el código interno a la persona que interpone la queja sobre la procedencia o no de la misma, y en su caso le brinda la asesoría correspondiente.

Artículo 19. Las personas integrantes del Subcomité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad pueden fungir como primer contacto para la canalización de las quejas ante la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 20. Es derecho de la persona que interpone una queja ser escuchada y recibir orientación. El personal de la Oficina del Defensor Universitario le atenderá de manera confidencial e imparcial y le informará sobre el procedimiento y seguimiento de su queja.

Artículo 21. La Oficina del Defensor Universitario evalúa la queja de manera interdisciplinaria, con perspectiva de género, interseccionalidad, interculturalidad e interés superior de las niñas, niños y adolescentes e informa a la persona que presentó la queja sobre los posibles alcances del procedimiento.

Artículo 22. En el caso de personas menores de 18 años, deberán ser acompañados por su padre, madre o persona tutora legal, quienes se identificarán con credencial oficial vigente.

Ante la ausencia del padre, madre o persona tutora legal, la oficina del Defensor Universitario brindará el acompañamiento para el seguimiento de la queja interpuesta.

Artículo 23. La persona presunta generadora de violencia será citada para el ejercicio de su garantía de audiencia, en la cual se le informará, de manera clara y precisa, el motivo de la queja y la identidad de la persona que la interpuso. En el mismo acto, se le otorgará el derecho de presentar las pruebas que estime pertinentes, las cuales serán valoradas e integradas al expediente correspondiente a través del formato de garantía de audiencia.

La notificación de la citación se realizará de manera personal, adicionalmente, se podrán emplear medios electrónicos, tales como correo institucional o teléfono celular, siempre que la persona cuente con dichos canales de comunicación.

En caso de que la persona presunta generadora de violencia no atienda la citación en tres ocasiones consecutivas, sin causa justificada, será acreedora a la sanción que corresponda conforme a la normatividad aplicable, iniciándose el procedimiento administrativo, laboral o escolar que en derecho proceda.

Artículo 24. Cuando una persona presunta víctima de una violencia sexual denuncie los hechos, es deber del primer contacto, ya sea en su unidad académica, dependencia o directamente en la Oficina del Defensor Universitario, levantar el acta correspondiente de manera inmediata y se debe notificar mediante oficio de manera simultánea a la Dirección General Jurídica y a la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles conforme al calendario general de actividades a efecto de iniciar el proceso de investigación y evitar la revictimización.

Artículo 25. Todas las autoridades, funcionariado y personas titulares de las dependencias universitarias y unidades académicas están obligadas a cooperar y brindar información que les sea requerida por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 26. El plazo máximo para ejecutar el procedimiento de queja, desde su presentación hasta la resolución, es de 30 días hábiles conforme al calendario general de actividades de la UAEH, contados a partir de que se hace del conocimiento a la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, siempre y cuando el caso lo permita. En caso que no existan los medios necesarios e idóneos para que la persona titular de la oficina del Defensor Universitario ejecute el procedimiento de queja, este plazo podrá prorrogarse hasta 15 días hábiles más para la emisión del resultado de la investigación.

Artículo 27. En el caso de violencia sexual grave, el procedimiento de queja no puede exceder de 3 días hábiles conforme al calendario general de actividades desde su presentación hasta la recomendación para permitir que las autoridades y el funcionariado puedan actuar conforme a los plazos que marca la normativa universitaria vigente.

Artículo 28. En caso de que la presunta víctima de violencia sexual grave inicie un procedimiento ante una autoridad externa a la universidad, si así lo solicita y en la medida de las posibilidades institucionales, se le brindará acompañamiento por parte del personal que designe la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 29. Si como producto de la integración de la queja por parte de la Oficina del Defensor Universitario, se encuentran indicios de otros actos distintos al motivo del presente protocolo, deberá ajustarse a lo previsto en la normativa universitaria.

Artículo 30. Si se demuestra que la persona que interpone la queja actuó de mala fe o que aportó información falsa, inexacta y tendenciosa con el único fin de perjudicar a la persona presunta generadora de violencia, la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario notificará a la instancia competente para que aplique la sanción que la normativa universitaria establezca para quien se conduce con falta de probidad.

Artículo 31. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario analiza y resuelve la queja a través de dos vías:

I. La aplicación de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias; o
II. La expedición de la recomendación a la autoridad universitaria competente para la ejecución de una posible sanción.

Capítulo V. Medidas de protección

Artículo 32. Las medidas de protección son acciones institucionales, urgentes, preventivas y temporales, destinadas a salvaguardar la seguridad, integridad física, emocional, psicológica y social de quienes han sido presuntas víctimas de algún tipo o modalidad de violencia, emitidas por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 33. Las medidas de protección deben ser justificadas y proporcionales, considerando las circunstancias de la persona denunciante, la naturaleza del asunto y debe evitarse la revictimización, así como asegurar el apego al respeto a los derechos humanos y el principio de presunción de inocencia.

Artículo 34. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario debe considerar los siguientes elementos para determinar las medidas de protección de la presunta víctima:

I. La gravedad de la queja;
II. El tiempo que duró la violencia;
III. La continuidad de la violencia;
IV. El daño causado;
V. Abuso de autoridad, y
VI. Edad de la presunta víctima.

Artículo 35. Algunas medidas de protección que podrá determinar la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario con carácter inapelable serán:

I. Prohibir todo tipo de contacto y comunicación directa de manera personal, a través de terceras personas o de manera digital;
II. Cambio de unidad académica o dependencia universitaria;
III. Cambio de turno, grupo o área laboral; y
IV. Otras que se consideren pertinentes para salvaguardar la integridad física, emocional, psicológica y social de la presunta víctima.

Capítulo VI. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

Artículo 36. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como herramientas que tienen como finalidad propiciar a través del diálogo la solución de las controversias que surjan entre las personas integrantes de la comunidad universitaria con motivo de alguna queja referida por una o varias vulneraciones de derechos humanos o alguna situación de violencia.

Artículo 37. Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias tienen en común la participación voluntaria de las partes, la flexibilidad, la confidencialidad y la corresponsabilidad de éstas en la construcción de acuerdos como vía para resolver conflictos. En esencia, estos mecanismos buscan regresar a las partes el control sobre el resultado de la queja.

Artículo 38. La Oficina del Defensor Universitario es la encargada de celebrar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias entre las

personas integrantes de la comunidad universitaria que se encuentran involucradas en una queja, teniendo en cuenta las herramientas de análisis de interseccionalidad, interculturalidad, perspectiva de género e interés superior de las niñas, niños y adolescentes para las propuestas de solución, de tal manera que las personas involucradas logren acuerdos benéficos recíprocos. En situaciones de un fuerte desequilibrio de poder, sea por miedo, edad, condición socioeconómica u otra, deberá valorarse si es posible equilibrar la situación ofreciendo otras alternativas de solución previstas en este capítulo.

Artículo 39. Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se apegan al principio de legalidad, esto significa que los acuerdos deben ser acorde a la normatividad universitaria vigente, así como a cualquier otra ley federal, estatal y a los acuerdos internacionales en materia de derechos humanos.

Artículo 40. Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo son aplicables únicamente en vulneraciones o violencias de grado medio y bajo (Anexo 3. Niveles de riesgo en los diferentes tipos y modalidades de violencia).

Artículo 41. Para la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, evaluará su aplicación, tomando en cuenta que la persona que interpone la queja:

I. Busca una solución a la controversia, sin la imposición de una sanción;
II. La persona expresa su voluntad de mantener el conflicto en un nivel controlado, previniendo que derive en mayores confrontaciones;
III. Desea concientizar a la persona que ejerció violencia y a los integrantes de la comunidad sobre el impacto que le ocasionaron las conductas;
IV. Desea expresarse, ser escuchada por la persona que la impactó y obtener respuestas;
V. Quiere frenar la conducta que le está afectando negativamente;
VI. Es su intención evitar que otras personas vivan lo mismo; y
VII. Además, la persona señalada se muestra dispuesta a conocer qué conductas suyas generaron afectaciones y conversar sobre cómo atender dichas afectaciones.

Artículo 42. Los casos que no son viables para los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias tienen las siguientes características:

I. La persona afectada u ofendida no quiere celebrar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
II. La persona afectada u ofendida no desea sostener ningún tipo de comunicación o intercambio indirecto con la persona señalada;
III. La persona señalada niega los hechos, desestima los impactos o no tiene interés en conocer qué conductas suyas pudieron generar malestar o daño;
IV. Existe riesgo de que el procedimiento alternativo cause un impacto negativo adicional a la persona promovente;
V. Las asimetrías de poder podrían estar viciando la voluntad de diálogo;
VI. Alguna de las partes no tiene la voluntad, las habilidades o herramientas emocionales para participar en un diálogo que sea equitativo, respetuoso y constructivo; y
VII. Existen alertas de un ciclo de violencia en escalada que solo propician la mayor distancia posible entre la promovente y la persona señalada.

Artículo 43. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce como Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias a:

I. **Mediación:** se trata de un procedimiento que da pleno control a las partes sobre el resultado, pero introduce un tercero imparcial que toma el control del proceso en aras de favorecer un diálogo respetuoso y equitativo. Se trata de una vía idónea si existe un mínimo de equilibrio de poder entre las partes y si el vínculo entre ellas es algo importante, así como para propiciar cambios en favor de una cultura de diálogo.
II. **Conciliación:** promueve el acuerdo de voluntades entre las partes directamente afectadas, pero la persona conciliadora suele tener autoridad para influir sobre el resultado, de manera que las partes tienen menos control sobre éste. Esto puede ser bueno en situaciones de desequilibrio entre las partes, pues la persona conciliadora tiene que ser garante de que los acuerdos no vulneren los derechos de la persona en desventaja.
III. **Negociación**: es un enfoque de gestión de conflictos en el que dos o más partes intentan llegar a un acuerdo que sea mutuamente aceptable. Se basa en el diálogo, la cooperación y la reciprocidad para resolver diferencias, ya sea en el ámbito personal, académico o laboral, y se centra en encontrar beneficios a todas las partes involucradas.

Artículo 44. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por medio de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, formaliza la firma de un compromiso institucional derivado de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. En dicho compromiso se establecen los acuerdos, obligaciones, responsabilidades, convenios y formas de cooperación entre las partes involucradas, quienes asumen el deber de no contravenir lo pactado.

Artículo 45. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario dará seguimiento al cumplimiento del compromiso institucional. En caso de que alguna de las partes involucradas lo incumpla, se podrán tomar las medidas pertinentes dando aviso a las autoridades competentes para que inicien la investigación y en su caso, apliquen la posible sanción correspondiente conforme a la normativa institucional vigente.

Capítulo VII. Justicia restaurativa

Artículo 46. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce a la justicia restaurativa como un enfoque ético, alternativo y transformador para la resolución de conflictos dentro del ámbito universitario. Este modelo coloca a la persona afectada y sus necesidades en el centro del proceso, promueve acuerdos tendientes a la no repetición de los hechos, busca reeducar a las partes y sensibilizar a la comunidad inmediata sobre la problemática en cuestión.

Artículo 47. La justicia restaurativa no se enfoca en la sanción, sino en la restauración de las relaciones afectadas, en el fomento de la responsabilidad

y el compromiso de quienes han causado daño, y en la sanación integral de las personas y colectivos involucrados. Este enfoque promueve una cultura de diálogo, respeto, empatía y corresponsabilidad, en consonancia con los principios y valores fundamentales de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 48. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce como acciones de justicia restaurativa enfocadas a las víctimas las siguientes:

I. Apoyo académico;
II. Apoyo psicológico y
III. Acompañamiento.

Asimismo, la Institución reconoce como acciones de justicia restaurativa enfocadas a las personas generadoras de violencia las siguientes.

I. Talleres reeducativos;
II. Labor social universitaria y
III. Cualquier otro que se considere necesario e idóneo.

Capítulo VIII. Mecanismos de recomendación para posible sanción

Artículo 49. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce como mecanismos de recomendación para posible sanción a la propuesta formal emitida por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, en la que, tras analizar una situación que implica una vulneración a derechos humanos o algún tipo o modalidad de violencia de nivel de riesgo alto, se sugiere la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria.

Artículo 50. Esta recomendación busca orientar a las autoridades correspondientes sobre la pertinencia de imponer una determinada consecuencia, en función de la gravedad de los hechos, las pruebas recabadas y el marco normativo universitario vigente. Su finalidad es promover la justicia, garantizar el debido proceso y contribuir a la integridad institucional.

Artículo 51. Las personas responsables de determinar y ejecutar las sanciones correspondientes son las personas titulares de las unidades académicas y las dependencias administrativas con base en la normativa institucional vigente. Estas instancias tienen la facultad en su caso, de aplicar y hacer cumplir las medidas disciplinarias establecidas en las recomendaciones emitidas por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 52. Cuando la recomendación para posible sanción a aplicar esté dirigida a la población estudiantil y suponga la suspensión definitiva, temporal o ésta exceda de 15 días hábiles conforme al calendario general de actividades, la persona titular de la unidad académica deberá:

I. Levantar un acta de hechos donde se describan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que sean contrarios a la normativa universitaria vigente;
II. Integrar un expediente donde puedan encontrarse las circunstancias y contexto de las personas señaladas, esto permitirá proponer la posible sanción;
III. Convocar al Consejo Técnico a efectos de que analice y valide la procedencia de la sanción;

Artículo 53. Las personas involucradas pueden solicitar la presencia de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario en la sesión del Consejo Técnico para observar la no vulneración a sus derechos humanos, conforme a lo previsto en el Reglamento Escolar vigente.

Artículo 54. Cuando la recomendación para posible sanción a aplicar esté dirigida a personas trabajadoras y derive de situaciones de violencia de nivel de riesgo alto, ésta será remitida a la persona titular del área de adscripción quien deberá:

I. Levantar un acta administrativa donde se describan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que sean contrarios a la normativa universitaria vigente; y
II. Turnar el acta administrativa a la Dirección General Jurídica, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles conforme al calendario general de actividades con copia a la Oficina del Defensor Universitario.

Artículo 55. La Dirección General Jurídica, de acuerdo con sus procedimientos, son quienes determinan la sanción correspondiente de las personas trabajadoras, de acuerdo a la normativa institucional vigente.

Artículo 56. Las unidades académicas y dependencias administrativas que ejecuten las recomendaciones emitidas por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario están obligadas a informar sobre su cumplimiento o no en un plazo no mayor a 3 días hábiles conforme al calendario general de actividades. En caso de incumplimiento, corresponde a la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario dar vista a la Contraloría General para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 57. Las sanciones que pueden imponerse a las personas que incurran en conductas de violencia están previstas en la normativa universitaria vigente. Estas sanciones serán determinadas en función de la gravedad de los hechos, el contexto en el que ocurren y se aplicarán conforme al principio de proporcionalidad, garantizando el debido proceso en todo momento.

Capítulo IX. Mecanismos de Erradicación

Artículo 58. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce que la erradicación de las violencias en su comunidad no solo implica sancionar las conductas contrarias a la normatividad institucional vigente, sino también transformar las condiciones estructurales y culturales que permiten su reproducción. Para ello, reconoce como mecanismos de erradicación a las herramientas activas y progresivas orientadas a eliminar todos los tipos y modalidades de violencia contempladas en este protocolo.

Artículo 59. Los mecanismos de erradicación son entendidos como el conjunto de acciones, políticas, programas, lineamientos y recomendaciones generales que realiza la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo orientadas a:

I. Prevenir todo tipo y modalidad de violencia;
II. Brindar a las personas integrantes de la comunidad universitaria un servicio cálido, con calidad, eficiente y efectivo en la atención a las situaciones de violencia;
III. Transformar patrones culturales discriminatorios; y
IV. Garantizar entornos seguros, incluyentes y respetuosos para todas las personas integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 60. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género, el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad y los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad, tienen la obligación de planear, aprobar y ejecutar como mecanismos de erradicación lo siguiente:

I. Campañas de sensibilización y concientización contra cualquier tipo y modalidad de violencia, discriminación y derechos humanos;
II. Capacitación continua del personal docente, administrativo y estudiantil en temas de perspectiva de género, masculinidades no violentas, prevención de los tipos y modalidades de violencia, y protocolos de actuación;
III. Difusión accesible del protocolo institucional, asegurando que toda la comunidad universitaria conozca sus derechos, vías de queja, medidas de protección, Medidas Alternativas de Solución de Controversias y justicia restaurativa;
IV. Fortalecimiento de canales de atención a quejas seguros y confidenciales, que garanticen el acceso a la justicia para las personas afectadas; y
V. Cualquier otra acción que se considere necesaria.

Artículo 61. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo debe implementar como mecanismos de erradicación de cualquier tipo y modalidad de violencia, políticas permanentes que promuevan:

I. La igualdad de género y la inclusión como principios rectores del quehacer académico y administrativo;
II. La prevención de la violencia estructural, mediante políticas de contratación, evaluación y formación libres de discriminación;
III. La incorporación de la perspectiva de género en planes de estudio, investigación y extensión universitaria;
IV. Observatorios universitarios de igualdad de género y derechos humanos; y
V. Espacios de diálogo y reflexión sobre la cultura de paz.

Artículo 62. Los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, como parte de los mecanismos de erradicación, pueden solicitar a la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario la emisión de una alerta institucional cuando adviertan que cualquier tipo o modalidad de violencia deteriora la vida universitaria en una dependencia o unidad académica específica.

Artículo 63. La alerta institucional tiene la finalidad de visibilizar los tipos y modalidades de violencias en espacios específicos a fin de que sean atendidos y erradicados.

Artículo 64. La alerta institucional tiene como objetivo garantizar la seguridad de las presuntas víctimas de violencia, por lo que la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario deberá:

I. Mantener de manera coordinada con la dependencia o instancia universitaria el seguimiento respectivo de las denuncias que se realicen por cualquier tipo y modalidad de violencia;
II. Establecer las acciones para atender de manera inmediata y sin dilaciones las violencias de nivel de riesgo alto y de carácter recurrente
III. Establecer acciones preventivas, de seguridad y atención para enfrentar los tipos y modalidades de violencia;
IV. Elaborar reportes especiales sobre la problemática que enfrenta la dependencia; y
V. Hacer del conocimiento público el motivo de la alerta, así como las medidas a establecer.

Artículo 65. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce que el carácter progresivo de los mecanismos de erradicación de todo tipo y modalidad de violencia no son un acto único o inmediato, sino un proceso continuo de revisión, aprendizaje, mejora y evaluación. Por lo cual la Institución asume, en este sentido, una responsabilidad permanente que exige voluntad política, recursos asignados y participación activa de toda la comunidad que nos encamina a una cultura de paz.

Capítulo X. Coordinación institucional

Artículo 66. Las personas titulares de las unidades académicas y dependencias administrativas son competentes y están obligadas para que, de manera coordinada, intervengan en la prevención, atención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de violencia, debiendo observar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de los mecanismos que se prevén en el presente protocolo.

Artículo 67. Las autoridades y funcionariado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus atribuciones, deben:

I. Actuar con perspectiva de género;
II. Respetar principios de interculturalidad;
III. Garantizar la no discriminación;
IV. Respetar el principio pro persona;
V. Dar credibilidad al dicho de la presunta víctima;
VI. Garantizar la confidencialidad de los procedimientos;

VII. Actuar conforme al principio de proporcionalidad;
VIII. Evitar la criminalización de las personas en el contexto de consumo de alcohol y otras drogas, interviniendo de manera proactiva en el combate a las adicciones entre la comunidad universitaria;
IX. Vigilar, respetar, proteger y garantizar el libre desarrollo de la vida, la igualdad e integridad en el quehacer universitario con perspectiva de género, interseccionalidad, interculturalidad e interés superior de la niñas, niños y adolescentes;
X. Analizar de manera particular el contexto en el que se desarrolla alguna situación de violencia o vulneración a derechos humanos;
XI. Evitar la revictimización de las personas;
XII. Garantizar la no impunidad de los actos de violencia sexual;
XIII. Garantizar a la persona señalada como generadora de violencia, su derecho de presunción de inocencia; e
XIV. Informar por escrito a la autoridad competente cuando exista un conflicto de interés en relación con alguna de las personas involucradas en algún tipo o modalidad de violencia.

Artículo 68. Las autoridades y funcionariado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo deben actuar con debida diligencia para impedir represalias contra las personas que presentan la queja y la persona generadora de violencia. En consecuencia:

I. Garantizarán la confidencialidad y protección de la presunta víctima;
II. Solicitarán el inicio de los procedimientos correspondientes para las personas presuntas generadoras de violencia; y
III. Ejecutarán los actos tendientes y necesarios para remitir las quejas a las instancias competentes.

Artículo 69. Las autoridades, el funcionariado y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tienen la obligación de participar en los procesos de evaluación formulados por la Oficina del Defensor Universitario, así como en las auditorías y actos que lleve a cabo la Contraloría General, en ambos casos, relacionados con la verificación del cumplimiento de las acciones emprendidas para prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia.

Artículo 70. Las autoridades y el funcionariado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tienen la obligación de respetar en la comunidad universitaria el acceso a una vida libre de todo tipo y modalidad de violencia, por lo que tienen prohibido: Obstaculizar el acceso a una vida libre de violencia;

I. Omitir la referencia de las quejas que les sean presentadas;
II. Encubrir a personal bajo su mando o aquella con la que colaboran para que evadan o atenúen su responsabilidad;
III. Ejecutar actos tendientes a entorpecer las quejas en materia de violencia;
IV. Ejecutar represalias a la presunta víctima en materia de violencia; y
V. Ejecutar todo acto de revictimización.

Artículo 71. La prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier tipo o modalidad de violencia se ejecutan de forma coordinada, conforme a las atribuciones previstas por la normativa universitaria vigente por:

I. Honorable Consejo Universitario;
II. Rectoría;
III. Oficina del Defensor Universitario;
IV. Las personas titulares de las direcciones de escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
V. Dirección General Jurídica;
VI. Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad; y
VII. Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de las unidades académicas y las dependencias administrativas.

Artículo 72. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, diseñar, establecer y proponer las políticas en materia contra cualquier tipo y modalidad de violencia para la comunidad universitaria, en los términos de las normativas institucionales, nacionales e internacionales;
II. Promover la cultura para la eliminación de todo tipo y modalidades de violencia;
III. Establecer con las dependencias universitarias, compromisos en materia de prevención y erradicación de cualquier tipo y modalidad de violencia;
IV. Establecer con las dependencias universitarias, compromisos que permitan erradicar prácticas conciliatorias cuando exista cualquier tipo y modalidad de violencia a efecto de potenciar la queja;
V. Conocer de oficio o a petición de parte, de actos que constituyan tipos y modalidades de violencia;
VI. Formular recomendaciones con motivo de los procedimientos de investigación sobre vulneración del derecho a una vida libre de cualquier tipo y modalidad de violencia y, en caso de ser necesario, someterlas a la consideración del Honorable Consejo Universitario para los efectos que ésta estime procedentes;
VII. Asesorar a la comunidad universitaria en materia de derechos humanos a una vida libre de violencia;
VIII. Impulsar el establecimiento de instrumentos que coadyuven a construir una vida libre de violencia en el ámbito universitario;
IX. Fomentar la cultura de la integridad académica en materia de violencia;
X. Impulsar el Plan de trabajo para promover la Cultura de Paz en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo vigente;
XI. Celebrar los Medios Alternativos de Solución de Controversias;
XII. Coadyuvar de manera interinstitucional para impulsar la justicia restaurativa;
XIII. Brindar acompañamiento a las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia, cuando así lo soliciten;

XIV. Presentar al Honorable Consejo Universitario, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual de las actividades de su función; y
XV. Cumplir las demás encomiendas que confiera la normativa universitaria.

Artículo 73. El titular de la Oficina del Defensor Universitario o el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad dará vista a la Contraloría General la existencia de responsabilidades administrativas exigibles a las autoridades, al funcionariado y al personal.

Asimismo, conoce y atiende las denuncias que realice cualquier miembro de la comunidad universitaria por la falta de atención u omisiones de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario relacionadas con las quejas para atender cualquier tipo y modalidad violencia.

Artículo 74. Las personas titulares de las direcciones de escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos, además de las atribuciones de las que cuentan con la normatividad institucional vigente, tienen la obligación de dar inicio al procedimiento de sanción relacionado con todos los tipos y modalidades de violencia en términos del Reglamento Escolar, el Estatuto de Personal Académico y demás normatividad vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 75. La Dirección General Jurídica será la dependencia encargada de investigar y ejecutar los procedimientos relativos al incumplimiento de las obligaciones laborales relacionados con cualquier tipo y modalidad de violencia a solicitud de las dependencias facultadas.

Artículo 76. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario podrá solicitar asesoría a la Dirección General Jurídica para la formulación de las recomendaciones que conlleven iniciar un procedimiento que permita determinar la rescisión de la relación laboral.

Artículo 77. En el caso de que alguna de las autoridades y el funcionariado omitan o dilaten el acta correspondiente, será responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario promover ante la Contraloría General y la Dirección General Jurídica un procedimiento de investigación con el propósito de la aplicación de una sanción contemplada de la normativa institucional vigente.

Artículo 78. La Contraloría General y la Dirección General Jurídica están investidas con la responsabilidad jurídica y administrativa de garantizar la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la debida actuación de las autoridades dentro del marco de sus respectivas competencias. Ambas instancias tienen el deber legal y ético de atender, investigar y dar seguimiento a toda denuncia, queja o señalamiento relacionado con omisiones, dilaciones indebidas o negativa de levantar actas administrativas, actas de hechos o actas circunstanciadas dentro de la institución y cuando se presenten hechos de violencia, especialmente aquellos que puedan constituir violaciones a derechos humanos.

Artículo 79. Para efectos del presente protocolo, el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, aprobado por el Honorable Consejo Universitario bajo el acta 375, es el órgano colegiado encargado de:

I. Vigilar en coordinación con los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad, las actividades. que aseguren el cumplimiento de los principios y mecanismos que establece el presente protocolo;
II. Aprobar las acciones, estrategias y alternativas para prevenir, atender y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia a partir de la propuesta que haga la coordinación;
III. Coadyuvar en la ejecución de los mecanismos de prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier tipo y modalidad de violencia;
IV. Adoptar medidas para actualizar la normativa universitaria cuando alguno de sus apartados vulnere un derecho humano de cualquier persona integrante de la comunidad universitaria;
V. Impulsar acciones afirmativas a favor de la igualdad de género, interseccionalidad, interculturalidad e interés superior de las niñas, niños y adolescentes; y
VI. Las demás que encomiende el Honorable Consejo Universitario.

Artículo 80. Los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de las unidades académicas y dependencias aprobados por el Honorable Consejo Universitario de conformidad a lo estipulado en el acta 375, son los encargados de:

I. Ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento de los principios y mecanismos que establece el presente protocolo;
II. Ejecutar las acciones, estrategias y alternativas para prevenir, atender y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia a partir de la propuesta que haga la coordinación;
III. Coadyuvar en la ejecución de los mecanismos de prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier tipo y modalidad de violencia;
IV. Ejecutar las acciones afirmativas a favor de la igualdad de género, interseccionalidad, interculturalidad e interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
V. Fungir como primer contacto en sus unidades académicas o dependencias administrativas para la orientación y acompañamiento de la comunidad universitaria cuando se encuentre algún tipo o modalidad de violencia para que presente su queja ante la Oficina del Defensor Universitario;
VI. Resolver en colegiado situaciones de violencia o vulneración a derechos humanos que no requieran la intervención de la per sona titular de la Oficina del Defensor Universitario, y
VII. Las demás que encomiende el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 81. Las personas integrantes del Comité y Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad tienen el deber de informar por escrito a la autoridad competente cuando exista un conflicto de interés en relación con alguna de las personas involucradas en alguna queja.

Artículo 82. En los casos en que cualquier tipo o modalidad de violencia sea generada por personas que se encuentran realizando movilidad, intercambio o una estancia académica provenientes de otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario, en un ejercicio de coordinación:

I. Aplicará la medida cautelar que corresponda;

II. En caso de acreditarse la violencia, quedarán suspendidas las acreditaciones generadas durante su estancia por parte de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y
III. Notificará la recomendación a la institución de educación de procedencia, así como a las autoridades competentes.

Artículo 83. La persona titular de la Oficina del Defensor Universitario publicará de manera trimestral en el micrositio web las versiones públicas de la atención de las quejas por cualquier tipo o modalidad de violencia.

Transitorios

PRIMERO. El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO TRANSITORIO. Se abroga el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género aprobado bajo el acta número 399.

TERCERO. Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por el Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

CUARTO. En caso de dudas sobre la interpretación y aplicación del presente protocolo corresponderá al Comité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo resolverlo.

Glosario

I. **Acompañamiento:** Implica una relación de apoyo basada en la empatía, el respeto y la confianza. Su objetivo es promover la autonomía de la persona acompañada, ayudándola a tomar decisiones informadas y responsables;

II. **Accesibilidad**: Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

III. **Alerta institucional:** Conjunto de acciones institucionales emitidas por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario a petición de los Subcomités Institucionales de Ética, Igualdad e Integridad de la UAEH, con el fin de enfrentar y erradicar todo tipo y modalidades de violencia;

IV. **Buena Fe:** Las autoridades presumirán la buena fe de las víctimas. Los servidores públicos que intervengan con motivo del ejercicio de derechos de las víctimas no deberán criminalizarla o responsabilizarla por su situación de víctima y deberán brindarle los servicios de ayuda, atención y asistencia desde el momento en que lo requiera, así como respetar y permitir el ejercicio efectivo de sus derechos;

V. **Cero tolerancia:** Política en la que bajo ninguna circunstancia se debe ocultar o ignorar cualquier tipo de conducta, por mínima que sea, que vulnere los derechos humanos en materia sexual y sea sancionado de manera proporcional a la acción realizada;

VI. **Celeridad:** Establece que los procesos constitucionales deben resolverse en plazos breves y que no deben existir trámites innecesarios que alarguen injustificadamente el dictado de la resolución de fondo.

VII. **Confidencialidad:** Principio de confidencialidad: Toda la información y actividad administrativa o jurisdiccional relacionada con el ámbito de protección de las personas, debe ser reservada para los fines de la investigación o del proceso respectivo;

VIII. **Conflicto de interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas en razón de intereses personales y/o familiares.

IX. **Consejo Técnico:** Es el cuerpo colegiado encargado de garantizar la gobernabilidad y estabilidad dentro de una unidad académica.

X. **Cultura de paz:** Serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y transforman los conflictos, buscando identificar las causas y solucionar los problemas.

XI. **Debida diligencia:** Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por las autoridades universitarias.

XII. **Debido proceso:** Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables.

XIII. **Discriminación:** Acto por el que se realiza un trato desigual a una persona o colectivo por razones de raza, religión, sexualidad, edad, clase social, cuestiones políticas, culturales o por cualquier otra cuestión.

XIV. **Expresión de género**: Es la forma en que una persona manifiesta externamente su identidad de género a través de aspectos como: ropa, peinado, comportamiento, forma de hablar, gestos, posturas y nombres o pronombres elegidos. Es cómo una personase presenta ante el mundo en términos de lo que socialmente se asocia con ser "masculino", "femenino", "andrógino", entre otros.

XV. **Ejercicio del poder de manera democrática, equitativa y apegada a la legalidad:** Para que quienes lo ejerzan no puedan guiarse únicamente por la ética de la convicción, sino que tengan que asumir la responsabilidad por sus actos, tal y como lo postula la ética de la responsabilidad.

XVI. **Empoderamiento de las personas:** Es un proceso a través del cual se analizan y detectan las necesidades de una persona o grupo desfavorecido social y económicamente, a fin de dotarles de las herramientas necesarias para que puedan conseguir su autonomía y superar alguna condición de vulnerabilidad.

XVII. **Funcionariado:** Personas que conforme a la normativa universitaria ejercen funciones de confianza dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

XVIII. **Homofobia:** Es el rechazo, miedo o discriminación hacia las personas homosexuales o a quienes sean percibidas como tales. Puede expresarse a través de comentarios expresivo, burlas estigmatización, exclusión, violencia física o verbal y de diversas formas que limiten sus derechos humanos;

XIX. **Honestidad:** Consiste en la disposición permanente para respetar la vida, la integridad, la honra y los bienes ajenos. Demostrar ante todo una actitud responsable, honrada y honesta hacia su persona y hacia los demás;

XX. **Identidad de género**: Vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, misma que puede corresponder o no con el sexo;

XXI. **Igualdad**: Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley;

XXII. **Imparcial**: El deber en las actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia, sin inclinaciones hacia ninguna de las partes involucradas;

XXIII. **Información adecuada:** La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo garantizará a toda persona el acceso efectivo a la información que se encuentre en posesión de sus dependencias, órganos colegiados, comités, áreas administrativas, unidades académicas, institutos, centros de investigación y cualquier otra instancia universitaria que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

XXIV. **Integridad:** Toda persona tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral;

XXV. **Interseccionalidad**: Es un enfoque analítico que reconoce cómo diferentes formas de discriminación, como el racismo, el sexismo, la homofobia, la xenofobia o la discriminación por clase social, se entrelazan y se potencian mutuamente. Propone que las identidades sociales y las estructuras de poder interactúan de manera compleja, creando formas únicas de opresión o privilegio que deben ser abordadas en conjunto para lograr justicia social real;

XXVI. **Interculturalidad:** Es un enfoque que referencia a la convivencia respetuosa, equitativa y enriquecedora entre personas y grupos de diferentes culturas. Va más allá de simplemente reconocer la diversidad cultural; busca fomentar el diálogo, el intercambio de saberes y la construcción conjunta de una sociedad más inclusiva. Implica el reconocimiento de que todas las culturas tienen el mismo valor y promueve relaciones basadas en el respeto mutuo, la igualdad y la superación de relaciones de poder o discriminación;

XXVII. **Interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes**: es una perspectiva fundamental en el derecho internacional y nacional que establece que todas las decisiones, acciones y políticas que afecten a niñas, niños y adolescentes deben priorizar su bienestar integral. Esto implica

garantizar su desarrollo físico, emocional, educativo y social en condiciones de dignidad, protección y respeto a sus derechos. Este principio obliga a colocar las necesidades y derechos de las niñas, niños y adolescentes por encima de otros intereses, asegurando su participación y protección en todos los contextos.

XXVIII. **Machismo:** Es una ideología y conjunto de actitudes que promueven la superioridad del hombre sobre la mujer, sustentando y perpetuando estructuras de poder desiguales en diversos ámbitos de la sociedad. Esta ideología se manifiesta en prácticas, comportamientos y expresiones que refuerzan la dominación masculina y la subordinación femenina;

XXIX. **Máxima protección:** Toda autoridad de los órdenes de gobierno debe velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos. Párrafo reformado DOF 03-05-2013 Las autoridades adoptarán en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas;

XXX. **No criminalización:** Es el derecho que tienen todas las personas a disfrutar todas las libertades y oportunidades en condiciones de igualdad y a recibir protecciones especiales en caso de ser parte de un grupo históricamente discriminado.

XXXI. **No discriminación:** Es el derecho que tienen todas las personas a disfrutar todas las libertades y oportunidades en condiciones de igualdad y a recibir protecciones especiales en caso de ser parte de un grupo históricamente discriminado.

XXXII. **No revictimización:** Las autoridades no deberán agravar el sufrimiento de la víctima ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos que denuncie. Párrafo reformado DOF 03-05-2013 Ninguna autoridad o particular podrá especular públicamente sobre la pertenencia de las víctimas al crimen organizado o su vinculación con alguna actividad delictiva. La estigmatización, el prejuicio y las consideraciones de tipo subjetivo deberán evitarse.

XXXIII. **Orientación sexual**: Es el término que describe hacia quién una persona siente atracción emocional, romántica y/o sexual. Esta atracción puede dirigirse hacia personas de un género diferente, del mismo género, de más de un género o hacia ninguno;

XXXIV. **Patriarcado**: Se concibe como un sistema de opresión estructural que ha existido en diversas formas a lo largo de la historia. Es la manifestación e institucionalización del dominio masculino sobre la sociedad en general. Este enfoque destaca cómo el patriarcado no solo se basa en la dominación masculina, sino también en la creación y mantenimiento de normas, roles y valores que perpetúan la desigualdad de género.

XXXV. **Persona generadora de violencia:** Integrante de la comunidad universitaria que realice cualquier tipo y modalidad de violencia.

XXXVI. **Persona presunta víctima:** Persona que hace del conocimiento a las autoridades universitarias los actos de violencia que ha sufrido dentro de la competencia territorial universitaria.

XXXVII. **Perspectiva de Género:** Es una herramienta de análisis que permite entender cómo las diferencias sociales, culturales y económicas entre personas de distintos géneros e identidades diversas influyen en sus oportunidades, derechos y condiciones de vida. Esta mirada cuestiona las desigualdades basadas en el género y busca identificar las estructuras que las sostienen, como el machismo, el patriarcado o los roles tradicionales de género. Aplicar la perspectiva de género implica promover la equidad, visibilizar las discriminaciones y proponer acciones concretas para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades en todos los ámbitos de la sociedad;

XXXVIII. **Presunción de inocencia:** Toda persona inculpada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad. Durante el proceso, toda persona tiene derecho, en plena igualdad;

XXXIX. **Pro persona:** Cuando hay dos interpretaciones jurídicamente válidas, siempre debe privilegiarse aquella la que más protege a las personas o la que menos los restringe;

XL. **Primer contacto:** Momento dentro de la dependencia o unidad en que la presunta víctima de violencia de género recibe orientación precisa libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atienda el caso.

XLI. **Proporcionalidad:** Principio de necesidad y proporcionalidad: Las medidas de protección deben responder al nivel de riesgo o peligro en que se encuentre la persona destinataria y deben ser aplicadas en cuanto sean necesarias para garantizar su seguridad o reducir los riesgos existentes;

XLII. **Queja:** Procedimiento seguido ante el defensor universitario, al que puede recurrir alguna persona integrante de la comunidad universitaria cuando sus derechos humanos han sido vulnerados en los casos de actos de violencia por parte de algún otro miembro de la misma comunidad.

XLIII. **Respeto a la dignidad humana:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades del Estado están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades del Estado están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos. En cualquier caso, toda norma, institución o acto que se desprenda del presente Protocolo, serán interpretados de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales;

XLIV. **Respeto de los derechos del colectivo LGBTTTIQ+:** El Estado, así como la Universidad, tienen la obligación de diseñar e implementar proyectos que busquen cambios culturales con la finalidad de garantizar respeto y la aceptación de las personas cuya orientación sexual, la identidad de género –real o percibida-, o cuyas características sexuales difieren de los patrones mayormente aceptados por la sociedad.

XLV. **Responsabilidad**: Capacidad moral de todo sujeto de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias, en la medida en que su acción u omisión se traduzca en agresión o daño para otro individuo. Esta noción es el vínculo entre los dos sistemas de protección jurídica internacional de la persona que actualmente existen: el de los tribunales penales internacionales y el de los organismos de protección de los derechos humanos, que se basa en la responsabilidad del Estado.

XLVI. **Racismo:** El racismo es una ideología que sostiene la creencia en la superioridad de un grupo étnico sobre los demás, lo que conduce a la discriminación o persecución social. En un sentido más amplio, el racismo implica clasificar a los seres humanos en categorías jerárquicas basadas en características raciales, promoviendo actitudes de exclusión y discriminación. Esta ideología no solo se manifiesta en actitudes individuales, sino también en estructuras sociales, políticas y económicas que perpetúan la desigualdad.

XLVII. **Recomendación:** Resolución emitida por la persona titular de la Oficina del Defensor Universitario a la dependencia o unidad académica competente para iniciar el procedimiento de sanción e investigación y, en su caso, en relación con actos de violencia.

XLVIII. **Revictimización:** Toda acción que transgrede la dignidad humana y que produce una carga o sufrimiento adicional ocasionado por individuos

o instituciones, que la coloque en un estado de vulnerabilidad, por el mismo acto del que fue violentada.

XLIX. **Sexismo:** Se denomina sexismo a la discriminación que se ejerce sobre una persona por su sexo o su género. El termino alude a los prejuicios y estereotipos que pesan sobre las personas por las condiciones que se le atribuyen a cada sexo.

L. **Sexo biológico:** Se refiere a las características físicas y fisiológicas con las que una persona nace, y que comúnmente se utilizan para clasificar a los individuos como hombres o mujeres.

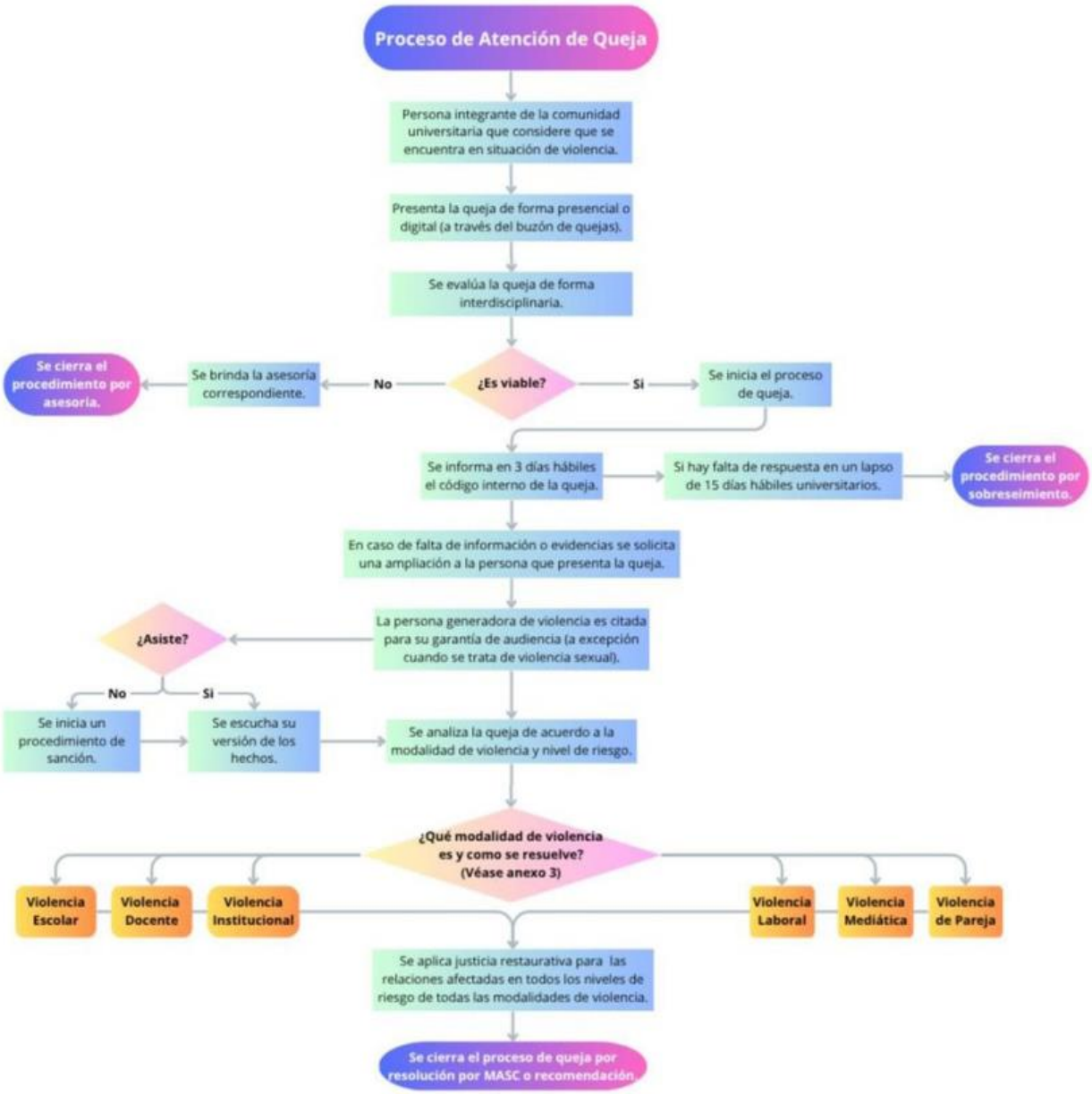
LI. **Transparencia:** Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar;

LII. **Transversalidad:** Es el proceso mediante el cual se instrumentan las políticas, programas y acciones, desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública, que proveen bienes y servicios a la población con discapacidad con un propósito común, y basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo;

LIII. **Xenofobia:** Es el rechazo, miedo o aversión hacia las personas extranjeras, inmigrantes, en tránsito o percibidas como ajenas a la cultura, nacionalidad o identidad de un grupo determinado.

ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del proceso de atención a quejas



Anexo 2. Rutas de atención para quejas por vulneración a DDHH en la UAEH

Anexo 2.1. Ruta de atención para un caso de violencia sexual

UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
RUTA DE ATENCIÓN PARA UN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL
Marco Normativo y Procedimientos Institucionales en la UAEH
f
Cuando la persona denuncia ante la DU, ahí se levantará el acta y se emitirán medidas de protección temporales mientras se realiza la investigación.
Ficha:
Esa acta se envía a la unidad académica o administrativa para que inicie el procedimiento sin que tenga que volver a declarar la presunta víctima (Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género en la UAEH, Artículo 7 inciso XX)
g
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea trabajador o trabajadora y el acto alcanza sanción, el ACTA ADMINISTRATIVA deberá ser remitida en un plazo de 24 horas hábiles universitarias a la Dirección General Jurídica, con copia para Secretaría General y Defensoría Universitaria.
Ficha:
Tanto la persona presunta víctima como la presunta responsable, deberán ser notificadas por escrito de las medidas de protección temporales recomendadas por la DU.
Ficha:
La DU, al recibir el acta, deberá evaluar las medidas de protección temporales para la presunta víctima, mientras se realiza la investigación y posible sanción.
h
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea estudiante y el acto es grave, el ACTA DE HECHOS deberá enviarse en un plazo de 24 horas hábiles universitarias a la DU y a la Secretaría General.
Ficha:
De acuerdo con la Recomendación General de la DU 001-2023, corresponde a la Dirección de la Unidad Académica realizar la investigación, reunir evidencias y convocar al Consejo Técnico (CT), donde presentará el caso y propondrá una sanción, la cual deberá ser analizada, discutida y votada por el pleno del CT.
i
Las personas involucradas deberán ser notificadas por escrito de su comparecencia ante el CT por lo menos 24 horas hábiles universitarias previas.
Ficha:
En caso de tratarse de adolescentes, la notificación va dirigida a sus padres o tutor legal asignado.
j
En caso de ser estudiante, no podrá negarse su estancia en la escuela hasta que haya una resolución firme del CT.
k
Todas las personas involucradas, como posibles víctimas o posibles generadoras de violencia, tendrán derecho a ser escuchadas y a presentar pruebas o testimonios que fortalezcan su versión de los hechos ante el CT.
Ficha:
En caso de personas adolescentes en su calidad de testigos, deberán comparecer acompañados por sus padres o tutor legal asignado.
l
La resolución del CT, inmediatamente que cierran el caso, deberá ser notificada, a través de un oficio, a las partes involucradas, quienes deberán firmar de enteradas y quedarse con una copia del mismo.
Ficha:
En caso de ser adolescentes, firman también sus padres o tutor.
m
Notificar de dicha resolución a la DU para que pueda brindar acompañamiento a las personas involucradas y cerrar su proceso y expediente.
Ingresa al micrositio
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Anexo 2.2. Ruta de atención en caso de violencia de género, sucedido fuera de la institución, pero cometida entre miembros de la comunidad universitaria

UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO, SUCEDIDO FUERA DE LA INSTITUCIÓN, PERO COMETIDA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
Marco Normativo y Procedimientos Institucionales en la UAEH
Fundamentos: Artículo 4 Inciso XVI y XVIII del Código de Conducta, Artículo 7 fracción XXIV del Protocolo y Artículo 106 fracción IV del Estatuto de Personal Académico
f
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea trabajador o trabajadora y exista una denuncia ante una instancia externa a la institución, de tipo penal o familiar, el acta administrativa deberá ser remitida en un plazo de 24 horas hábiles universitarias a la Dirección General Jurídica, con copia para Secretaría General y Defensoría Universitaria.
g
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea trabajador o trabajadora y exista una denuncia ante una instancia externa a la institución, de tipo penal o familiar, el acta administrativa deberá ser remitida en un plazo de 24 horas hábiles universitarias a la Dirección General Jurídica, con copia para Secretaría General y Defensoría Universitaria.
Ficha:
La DU, al recibir el acta, deberá evaluar las medidas de protección temporales para la presunta víctima mientras se realiza la investigación y posible sanción en caso que haya en curso un proceso externo a la institución. La Dirección General Jurídica deberá tener conocimiento por cualquier acto jurídico que soliciten las instancias externas por la denuncia existente.
h
Corresponderá a la DU brindar garantía de audiencia a la persona señalada como presunta responsable para realizar una investigación e integrar un expediente del caso.
i
Corresponderá a la DU valorar si el daño ocasionado amerita una recomendación para que la autoridad correspondiente determine una sanción, la cual deberá ser menor de lo que establece la legislación universitaria por haber sido fuera de la institución.
Ficha:
Lo anterior aplica en caso de estudiantes como presuntos responsables; es decir, podrán recibir una sanción, pero ésta deberá ser menor por haber ocurrido fuera de la institución y que no afecte su desarrollo educativo. Lo importante es enviar un mensaje, tanto a la presunta víctima como a la comunidad universitaria, de que hay cero tolerancia a la violencia de cualquier tipo. Corresponderá a la DU brindar garantía de audiencia a la persona señalada como presuntaresponsable para realizar una investigación e integrar un expediente del caso
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Anexo 2.3. Ruta de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes adultos

UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Ruta de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes adultos
Marco Normativo y Procedimientos Institucionales en la UAEH
h
Iniciar una investigación ysolicitar al Subcomité una propuesta de acciones que permitan prevenir y erradicar el tipo de conducta.
FICHA: Entre las acciones que puede emprender el Subcomité IEII están: labor social por parte de las y los estudiantes involucrados, dentro de su escuela; implementar un taller o actividad re- educativa, la cual puede ser enfocada a un grupo, un semestre, un turno o para toda la Unidad Académica; o emprender una campaña sobre el tema para su prevención.
i
El Subcomité deberá notificar a la DU sobre la acción implementada y enviar evidencias documentales.
j
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea trabajador o trabajadora, el acto no es de índole sexual y alcanza sanción, el ACTA ADMINISTRATIVA deberá ser remitida en un plazo de 3 días hábiles universitarios a la Dirección General Jurídica, con copia para Secretaría General y Defensoría Universitaria.
FICHA: La DU, al recibir el acta, deberá evaluar las medidas de protección temporales para la presunta víctima, mientras se realiza la investigación y posible sanción.
k
Cuando la persona señalada como presunta responsable sea estudiante y el acto es grave, el ACTA DE HECHOS deberá enviarse en un plazo de 3 días hábiles universitarias a la DU y a la Secretaría General, y convocar al CT.
FICHA: De acuerdo con la Recomendación General de DU 001- 2023 y Artículo 36 del Reglamento Escolar, corresponde a la Dirección de la Unidad Académica realizar la investigación, reunir evidencias y convocar al CT, donde presentará el caso y propondrá una sanción, la cual deberá ser analizada, discutida y votada por el pleno del CT.
l
En caso de ser estudiante, no podrá negarse su estancia en la escuela hasta que haya una resolución del CT.
m
Las personas involucradas deberán ser notificadas por escrito de su comparecencia ante el CT. Podrán solicitar la presencia de la DU para vigilar el debido proceso.
n
Todas las personas involucradas, como posibles víctimas o posibles generadoras de violencia, tendrán derecho a ser escuchadas y a presentar pruebas o testimonios que fortalezcan su versión de los hechos ante el CT.
o
La resolución del CT, inmediatamente que cierran el caso, deberá ser notificada a través de un oficio a las partes involucradas, quienes deberán firmar de enterados.
p
Notificar de dicha resolución a la DU para que pueda brindar acompañamiento a las personas involucradas y cerrar su proceso y expediente.
Ingresa al micrositio
Defensoría Universitaria UAEH

Anexo 2.4. Ruta de atención para un caso donde las personas involucradas son estudiantes adolescentes

UAEH Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo | DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Marco Normativo y Procedimientos Institucionales en la UAEH

k Cuando la persona señalada como presunta responsable sea **estudiante** y el acto es **grave**, el acta deberá enviarse en un plazo de **3 días hábiles universitarias** a la DU y a la Secretaría General, y convocar al CT.

FICHA: De acuerdo con la Recomendación General de DU 001- 2023 y Artículo 36 del Reglamento Escolar, corresponde a la Dirección de la Unidad Académica realizar la investigación, reunir evidencias y convocar al CT, donde presentará el caso y propondrá una sanción, la cual deberá ser analizada, discutida y votada por el pleno del CT.

l En caso de ser **estudiante**, **no podrá negarse** su estancia en la escuela hasta que haya una **resolución del CT**.

m Las **personas involucradas** deberán ser **notificadas por escrito** de su comparecencia ante el CT acompañadas por **sus padres** o **tutor legal** asignado si es adolescente.

FICHA: En caso de tutor o tutora, deberá presentar una copia de su identificación para constatar el estatus y verificarlo en sistema institucional.

n Todas las personas involucradas, como posibles **víctimas** o posibles **generadoras de violencia**, tendrán derecho a **ser escuchadas** y a presentar **pruebas** o **testimonios** que fortalezcan su versión de los hechos ante el CT.

FICHA: En caso de testigos menores de edad, acompañados por sus padres o tutor legal asignado.

o La resolución del CT, inmediatamente que cierran el caso, deberá ser **notificada** a través de un oficio a las partes involucradas, quienes deberán **firmar de enterados**.

FICHA: En caso de adolescentes, deberán firmar sus padres o tutor y quedarse con una copia del mismo.

p Notificar de dicha resolución a la **DU** para que pueda brindar **acompañamiento** a las personas involucradas y **cerrar su proceso** y **expediente**.

"Significa mucho para aquellas personas que están oprimidas saber que no están solas. Nunca dejes que nadie te diga que lo que estás haciendo es insignificante".

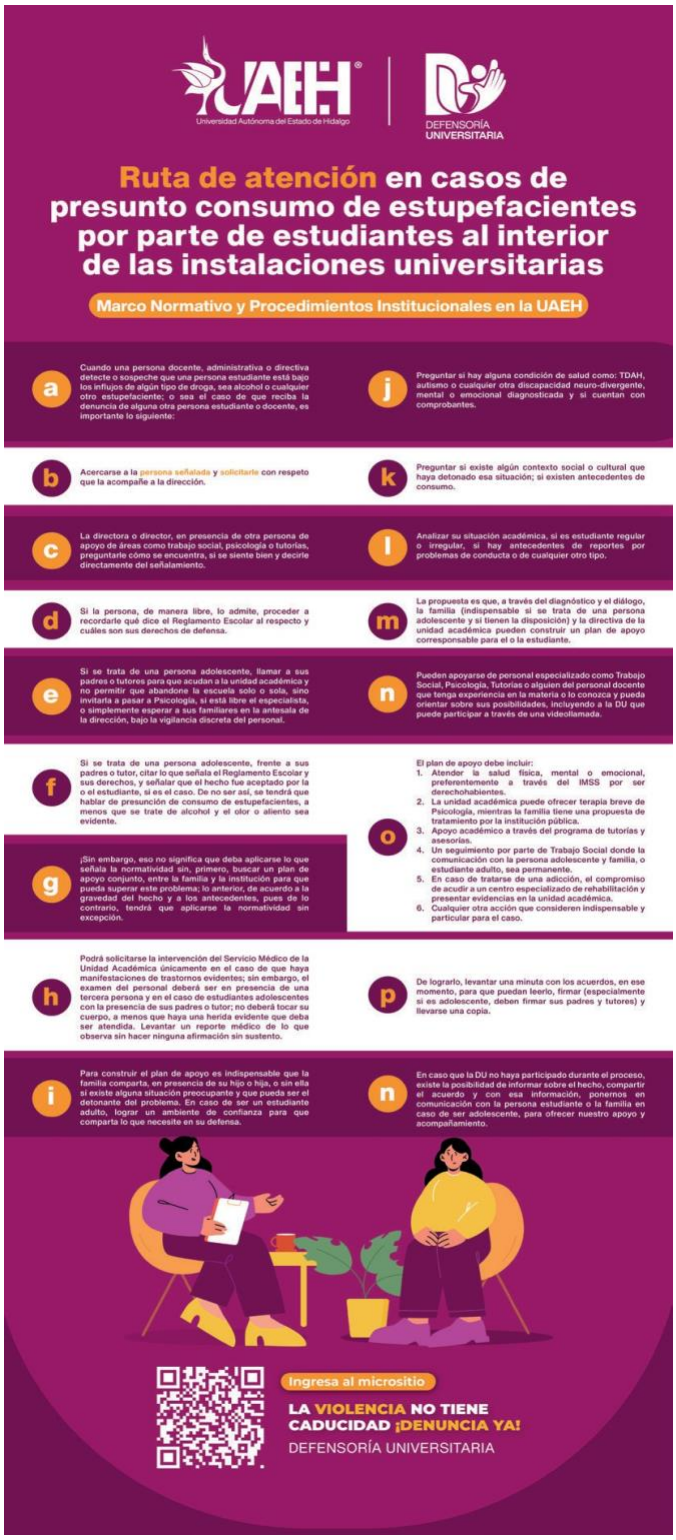
Desmond Tutu
Pacifista sudafricano.

uaeh.edu.mx/**defensoria-universitaria**

Anexo 2.5. Ruta de atención en caso de personas trabajadoras

Anexo 2.6. Ruta de atención en casos de violencia contra una persona adolescente que sucedió fuera de la institución, pero fue atendida en la unidad académica

Anexo 2.7. Ruta de atención en casos de presunto consumo de estupefacientes por parte de estudiantes al interior de las instalaciones universitarias

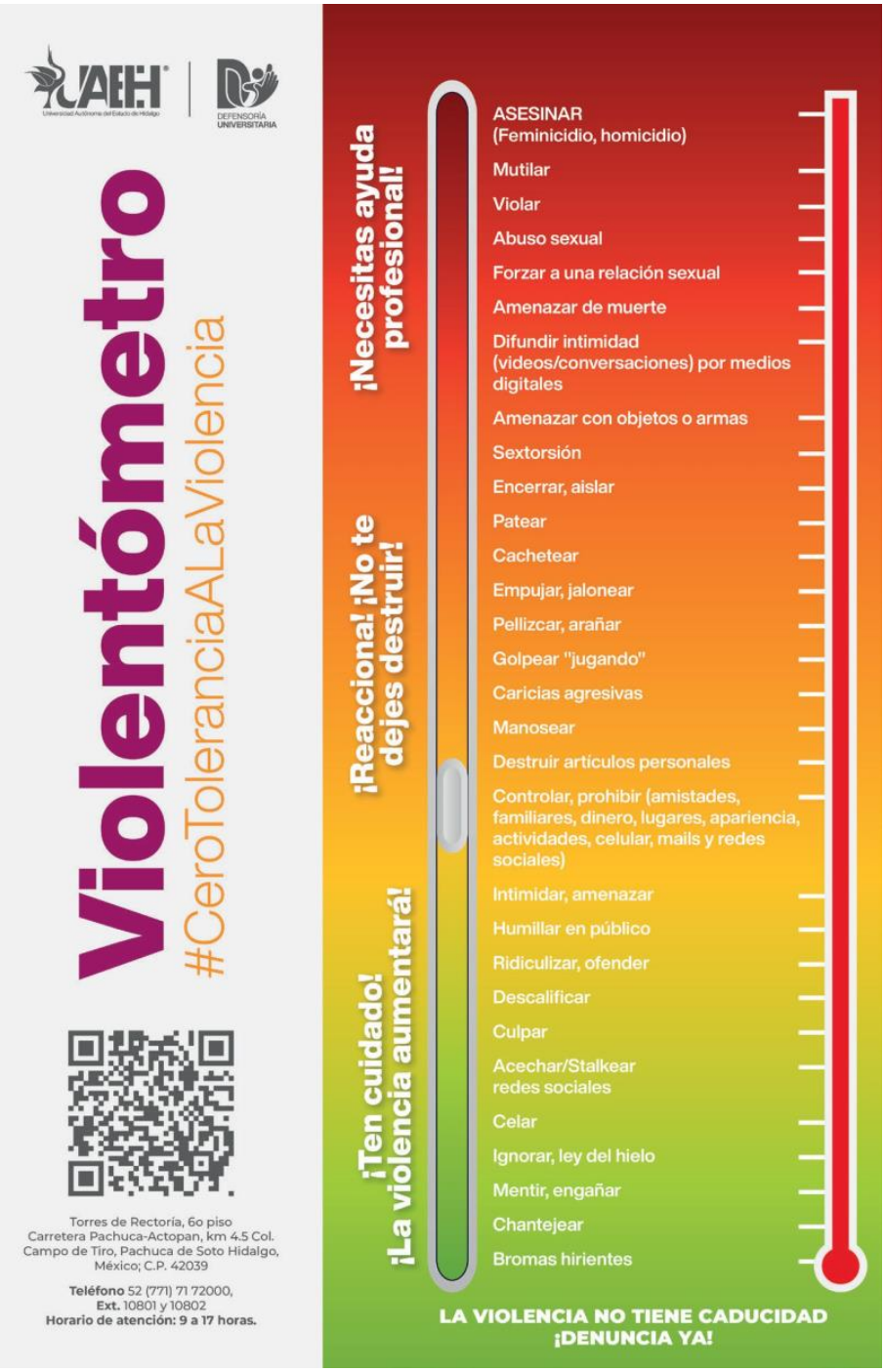


Anexo 3. Niveles de riesgo en los diferentes tipos y modalidades de violencia

MODALIDADES (Artículo 7)	TIPO Y NIVEL DE RIESGO (Artículo 8)	MEDIDAS PROTECCIÓN (Artículos del 32 al 35)	MASC (Artículos del 36 al 45)	SANCIÓN (Artículos del 49 al 57)	JUSTICIA RESTAURATIVA (Artículos del 46 al 48)
VIOLENCIA ESCOLAR	BAJO -Simbólica -Verbal	No aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	MEDIO -Discriminación -Económica -Patrimonial	Sí aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	ALTO -Psicológica -Digital -Físico -Sexual	Sí aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica
VIOLENCIA DOCENTE	BAJO -Simbólica -Psicológica -Económica -Patrimonial	No aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	MEDIO -Discriminación -Verbal -Digital	No aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	ALTO -Física -Sexual	Sí aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica
VIOLENCIA INSTITUCIONAL	BAJO -Verbal -Discriminación -Digital	No aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	MEDIO -Psicológica -Económica	No aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica
	ALTO -Física -Sexual	No aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica

MODALIDADES (Artículo 7)	TIPO Y NIVEL DE RIESGO (Artículo 8)	MEDIDAS PROTECCIÓN (Artículos del 32 al 35)	MASC (Artículos del 36 al 45)	SANCIÓN (Artículos del 49 al 57)	JUSTICIA RESTAURATIVA (Artículos del 46 al 48)
VIOLENCIA LABORAL Acoso laboral Hostigamiento laboral	BAJO -Simbólica -Económica -Patrimonial	No aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	MEDIO -Discriminación -Verbal -Digital	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica
	ALTO -Psicológica -Física -Sexual	Sí aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica
VIOLENCIA MEDIÁTICA	BAJO -No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	MEDIO -Simbólica -Discriminación	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica
	ALTO -Verbal -Sexual	Sí aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica
VIOLENCIA DE PAREJA	BAJO -Simbólica -Verbal	Sí aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	MEDIO -Psicológica -Económica -Patrimonial	Sí aplica	Sí aplica	No aplica	Sí aplica
	ALTO -Digital -Física -Sexual	Sí aplica	No aplica	Sí aplica	Sí aplica

Anexo 4. Violentómetro



Anexo 5. Violentómetro laboral

Anexo 6. Violentómetro escolar

Anexo 7. Recomendación general DEF- 001-2025

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Defensoría Universitaria
Ombudsperson

RECOMENDACIÓN GENERAL
NÚMERO RECGRAL-DEF-001-2025

RECOMENDACIÓN A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS, ESCUELAS SUPERIORES, INSTITUTOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, RESPECTO A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL CON LA VIDA FAMILIAR O PRIVADA DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.

Mtra. Elsa Leonor Ángeles Vera, en mi calidad de Defensora Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8, fracción VII, 51 y 54 de la Ley Orgánica; 76, fracción VII del Estatuto General vigente, Acuerdo Rectoral Número 7, y

CONSIDERANDO

I. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece en sus artículos 8, fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Estatuto General vigente, que las directoras y directores de las unidades académicas son las autoridades de mayor jerarquía ejecutiva en dichos espacios, quienes tomarán las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa universitaria;

II. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece en su artículo 4 fracción VI de la Ley Orgánica de la Universidad vigente, tiene las siguientes atribuciones: establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a sus funciones;

III. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece en su artículo 7 de la Ley Orgánica vigente, el Estatuto General y los Reglamentos que de él deriven, definirán y determinarán el funcionamiento y la organización de todas las dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines y el desarrollo de la Universidad;

IV. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo establece en su artículo 31 fracciones V y VI de la Ley Orgánica vigente, que son facultades y obligaciones del Rector velar por el cumplimiento de esta Ley, de la normatividad que derive de la misma, de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, de las escuelas, escuelas superiores e institutos que la formen; y las demás funciones que le señalen esta Ley y el Estatuto General, así como todas aquellas que sean necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, y la realización de la misión que le corresponde;

V. Que el Plan de Trabajo para Promover la Cultura de Paz en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en el periodo 2024 -2029, aprobado por el Honorable Consejo Universitario con fecha 28 de junio del año 2024, establece como uno de sus objetivos

Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039
Teléfono: 7717172000 Ext. 10800, 10801 y 10802
defensora_universitaria@uaeh.edu.mx
uaeh.edu.mx

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Defensoría Universitaria
Ombudsperson

el fomentar espacios de confianza donde las personas integrantes de la comunidad universitaria, nos encamina al cumplimiento de la estrategia en el numeral 1.3 que a la letra dice: "Modificar la normativa universitaria en materia laboral para lograr la corresponsabilidad y conciliación entre la vida familiar, escolar y laboral a través del equilibrio justo", de manera transversal, inclusiva e intercultural que coadyuve a concientizar y sensibilizar a todos los integrantes de esta Máxima Casa de Estudios.

VI. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado y 76, fracción VII del Estatuto General vigente, tengo a bien expedir la siguiente:

"RECOMENDACIÓN"

ÚNICO. Se atienda en lo general y en lo particular el Acuerdo Rectoral Número 7 que establece la acción a favor del personal para permitir la conciliación de la vida laboral con la vida familiar o privada de los y las trabajadoras de la Universidad, en todas y cada una de las Unidades Académicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Oficiales, Organizaciones Universitarias, Centros, Dependencias y todas las instancias que desarrollen alguna actividad para esta Máxima Casa de Estudios.

DOS. Que cada acción a favor del personal deberá ser notificada para su conocimiento a esta Autoridad de la Universidad.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hgo., a 10 de febrero de 2025
Defensora Universitaria

Mtra. Elsa Leonor Ángeles Vera

defensor universitario

Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039
Teléfono: 7717172000 Ext. 10800, 10801 y 10802
defensora_universitaria@uaeh.edu.mx
uaeh.edu.mx

PRIMERA SECCIÓN

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Semblanzas

Dra. Andrómeda Ivette Valencia Ortiz

Es egresada de la Licenciatura en Psicología por la UNAM, donde realizó el Internado en Psicología General en el área de salud y cursó el Doctorado en Psicología de la Salud dentro del Postgrado de Excelencia, con énfasis en enfermedades crónico-degenerativas en la infancia, particularmente en cáncer pediátrico, consolidando su formación en investigación clínica y aplicada en salud mental

Actualmente es Profesora Investigadora de Tiempo Completo "B" con perfil PROMEP en el Instituto de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, miembro del Cuerpo Académico "Salud Emocional" e Investigadora Nivel 1 del Sistema Nacional de Investigadores, y se desempeña como Jefa del Área Académica de Psicología del ICSa, donde imparte docencia en licenciatura, maestría en Psicología de la Salud, maestría en Salud Pública y el Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable, integrando la docencia con la investigación y la formación de profesionales en el ámbito clínico y comunitario

En la UNAM fue personal académico por 11 años, participó en el Consejo Académico de las Ciencias Biológicas y de la Salud y en el Consejo de Difusión Cultural, y actualmente funge como tutora externa de la Maestría en Medicina Conductual, en Neuropsicología Clínica y como experta invitada en programas de educación continua, además de ser docente invitada en maestrías y doctorados de distintas universidades, dirigiendo tesis de licenciatura, maestría, doctorado y especialidad en neuropsicología

Es miembro de la American Psychological Association y de la International Positive Psychology Association, miembro consultivo de la Sociedad Mexicana de Psicología Positiva, fundadora del Colegio Mexicano de Psicólogos para la Salud y de la Asociación Nacional de Profesionales en Ciencias Cognitivas y del Comportamiento, y ha contribuido como Editora en Jefe de la revista Journal of Basic and Applied Psychology de la UAEH y revisora de revistas nacionales e internacionales como Revista Latinoamericana de Medicina Conductual, Acta Colombiana de Psicología y Frontiers, consolidando un perfil académico y profesional orientado a la investigación, la formación y la promoción de la salud mental en contextos educativos y clínicos.

Mtro. Ernesto Cotonieto Martínez

Es Licenciado en Psicología y Maestro en Ciencias Biomédicas y de la Salud por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), donde actualmente cursa el Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable. Su formación académica se complementa con siete diplomados en áreas como docencia, evaluación de políticas públicas, psicología de la salud y atención a la conducta suicida, además de contar con certificación en Psicología Laboral.

A lo largo de su trayectoria profesional ha ocupado cargos de relevancia, entre ellos Supervisor de Casos en el Programa *Contacto Joven, Red Nacional de Atención Juvenil* del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), donde coordinó procesos de acompañamiento y fortalecimiento de capacidades para la atención a población joven en situación de vulnerabilidad. Se desempeñó como Director Regional e integrante del Sistema Nacional de Dictaminadores de la Red Mexicana de Jóvenes por la Investigación (ReMJI), impulsando proyectos de investigación juvenil con impacto social. También ha sido Gerente y terapeuta en el Centro de Atención y Evaluación Psicológica Dr. Benjamín Domínguez, consolidando experiencia clínica y administrativa. Actualmente es docente del Área Académica de Psicología de la UAEH, además de fungir como asesor de tesis en la Maestría en Psicología de la Salud en la misma institución, contribuyendo activamente a la formación de nuevos profesionales e investigadores.

Su participación en asociaciones académicas y profesionales es igualmente destacada. Es miembro del Sistema Mexicano de Investigación en Psicología (SMIP), de la Federación Mexicana de Psicología (FMP) y de la Red de Psicólogos Sin Fronteras México (PSFMx). Es también integrante fundador de la Asociación Nacional de Profesionales en Ciencias Cognitivas y del Comportamiento, desde donde ha promovido espacios de intercambio académico y científico. En el ámbito editorial, colabora como revisor de manuscritos en diversas revistas científicas como *Gerencia y Políticas de Salud, Revista de Ciencias Sociales, Bitácora Urbano Territorial* y *Areté*.

Sus líneas de investigación se enfocan en salud mental comunitaria, políticas públicas en salud, prevención del suicidio, psicología de la salud, y factores psicosociales de riesgo laboral. Ha publicado más de veinte artículos científicos y de divulgación en revistas arbitradas e indexadas, tanto nacionales como internacionales, y es coautor de tres capítulos de libro.

Mtra. Diana Karina Straffon Olivares

Egresada de la Licenciatura en Psicología de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, donde desarrolló e implementó un programa de Intervención Cognitivo-Conductual con componentes de Psicología Positiva para fomentar Fortalezas de Carácter en niños escolares con y sin sintomatología depresiva, proyecto que le valió el primer lugar en el Concurso Nacional de Tesis de Licenciatura en Psicología 2018 otorgado por el Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología

Realizó el programa de Posgrado de Calidad de Maestría en Salud Pública en la misma institución y participó en la estandarización de pruebas a nivel nacional como FFPI-C y WISC-V, además de presentar trabajos en congresos nacionales y contribuir en proyectos de investigación aplicada en salud infantil y adolescente, integrando la evidencia científica con estrategias prácticas de intervención

Ha trabajado en Fundación Azteca en el Departamento de Orientación Psicopedagógica y actualmente forma parte de la Asociación Nacional de Profesionales en Ciencias Cognitivas y del Comportamiento, se desempeña como Editora Adjunta de la revista Journal of Basic and Applied Psychology de la UAEH y colabora como coordinadora en el Programa de Atención Socioemocional para las Escuelas Normales del Estado de Hidalgo, aportando a la gestión y desarrollo de programas de prevención y promoción del bienestar socioemocional

Es docente por asignatura de la Licenciatura en Psicología del Instituto de Ciencias de la Salud y alumna del Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable, integrando la docencia con la investigación y la gestión de programas de intervención, enfocándose en la formación de profesionales competentes en evaluación y atención de la salud mental

Sus líneas de investigación se centran en intervenciones sobre factores de riesgo y protección de la salud mental en niños y adolescentes, crianza positiva, bienestar, conducta alimentaria, funciones ejecutivas y políticas públicas en salud, y también brinda capacitación en el análisis de estudios de caso y la aplicación de técnicas como el split middle technique con el objetivo de fortalecer la práctica profesional y la investigación aplicada en contextos educativos y comunitarios, generando herramientas efectivas y basadas en evidencia para la promoción de la salud mental.

Mtro. Luis Vicente Rueda León

Es Licenciado en Psicología y Maestro en Psicología de la Salud por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, donde también cursa el Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable, ha participado en proyectos de investigación centrados en la regulación emocional y el bienestar psicológico, además de colaborar en artículos científicos y capítulos de libro que abordan temas como emociones morales, neurociencia emocional adolescente y entrenamiento de intervención cognitivo-conductual

Entre sus contribuciones recientes destaca la autoría principal del artículo "Bases neuronales de la regulación emocional en adolescentes. Revisión narrativa", publicado en Educación y Salud Boletín Científico Instituto de Ciencias de la Salud de la UAEH, donde se analizan los cambios funcionales y estructurales del cerebro emocional durante la adolescencia y sus implicaciones conductuales, es coautor del estudio "Emociones morales y regulación emocional: aportaciones de la neuropsicología a la actualización del psicólogo" en la revista Enseñanza e Investigación en Psicología y participó en el artículo "Análisis de las prácticas metodológicas para el desarrollo de intervenciones cognitivo-conductuales en la infancia y adolescencia", que revisa procedimientos metodológicos, adaptaciones culturales y validaciones en población infanto-juvenil, además de investigaciones recientes sobre actitudes hacia la violencia en el noviazgo

Ha participado en el proceso de estandarización a nivel nacional del WISC-V y actualmente colabora en la estandarización del MMPI-3, es psicoterapeuta cognitivo-conductual con enfoque terapéutico dirigido a jóvenes y adultos que presentan dificultades de regulación emocional, desarrollo de habilidades para la vida y otros trastornos relacionados, integrando su experiencia clínica con la investigación aplicada para fortalecer programas de prevención y promoción de la salud mental universitaria

Sus líneas de investigación se centran en regulación emocional, bienestar psicológico, neurociencia afectiva, intervención cognitivo-conductual en población adolescente y adulta, prevención de conductas de riesgo y factores psicosociales asociados a la salud mental, enfocando su trabajo en generar estrategias basadas en evidencia científica que contribuyan al desarrollo de intervenciones efectivas, accesibles y sostenibles dentro de la comunidad universitaria y en otros contextos educativos y comunitarios.

Dra. Flor de María Erari Gil Bernal

Es licenciada y doctora en Psicología de la Salud por la Universidad Nacional Autónoma de México y Profesora de Tiempo Completo en el Área Académica de Psicología del Instituto de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, cuenta con perfil deseable PRODEP y es miembro del Sistema Nacional de Investigadores Nivel 1, ha realizado estancias académicas en universidades de España, incluyendo Valencia, Jaén y Castellón de la Plana, así como en el Laboratorio de Psicología y Tecnología de la Universidad Jaume I, consolidando su formación en investigación aplicada a la salud mental y la innovación tecnológica

Su línea de investigación se centra en la intersección entre tecnología e innovación y su impacto sobre la salud mental, explorando cómo las Tecnologías de la Información y la Comunicación influyen en el bienestar psicológico y el malestar emocional, ha validado y estandarizado aplicaciones móviles, videojuegos serios, tratamientos con realidad virtual e intervenciones psicológicas en redes sociales, además de desarrollar programas de intervención basados en internet, sincrónicos y asincrónicos, dirigidos a población general, y actualmente enfoca su interés en la inteligencia artificial y su potencial para ampliar el acceso a servicios de salud mental en poblaciones vulnerables en Hidalgo, liderando proyectos de licenciatura, maestría y doctorado en el Laboratorio de Ciberpsicologia e Innovación Digital, contribuyendo con publicaciones sobre la eficacia de intervenciones digitales en la reducción de ansiedad y depresión, revisiones sobre regulación emocional en adolescentes y análisis de la nomofobia, demostrando la relevancia de herramientas tecnológicas en la promoción del bienestar

Ha participado en proyectos de investigación que integran intervención cognitivo-conductual, psicología positiva y validación de instrumentos digitales, sus publicaciones incluyen capítulos de libro y artículos científicos sobre regulación emocional, manejo de ansiedad, depresión y promoción de la salud mental en contextos educativos y comunitarios, su trabajo combina investigación, docencia y aplicación práctica, buscando generar intervenciones accesibles, eficaces y fundamentadas en evidencia científica que fortalezcan programas de salud mental universitaria, promuevan el bienestar y reduzcan el estigma asociado a los trastornos psicológicos en la comunidad.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
ENFOQUE DE SALUD MENTAL BASADO EN DERECHOS, PROMOCIÓN Y EQUIDAD
MARCO METODOLÓGICO DE PLANIFICACIÓN: LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML)
MARCO TÉCNICO-OPERATIVO: INSTRUMENTOS ESTANDARIZADOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
MODELO EDUCATIVO
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2024-2029
POBLACIÓN OBJETIVO
ANÁLISIS DE PARTES INTERESADAS
ANÁLISIS DEL PROBLEMA
ANÁLISIS DE OBJETIVOS
ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROYECTO
MECANISMOS DE ARTICULACIÓN CON ACCIONES EXISTENTES
MATRIZ DE INDICADORES (NIVELES FIN Y PROPÓSITO)
ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGOS - PASMU-UAEH
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DETALLADA DEL PASMU-UAEH: RECURSOS, TEMPORALIDAD Y VINCULACIÓN CON INDICADORES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
REFERENCIAS

Introducción

La salud mental es un componente fundamental e indispensable del desarrollo integral del ser humano. La OMS en su misma definición de salud la señala como un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. En consecuencia, la creación de entornos que fomenten activamente su construcción mediante entornos adecuados y construcción de habilidades se vuelve una prioridad estratégica para cualquier institución educativa cuyo fin es el desarrollo de su comunidad. La conformación de una comunidad que se perciba a sí misma como segura, contenida y respaldada en sus diversas dimensiones se convierte en la base indispensable para la mejora sustantiva de los indicadores de bienestar colectivo. Conceptualmente, este bienestar puede definirse como un estado de equilibrio dinámico multidimensional que incluye dimensiones: mental, espiritual, social, ambiental, física y emocional del individuo, el cual le dota de las herramientas necesarias para afrontar con resiliencia los desafíos propios de la vida. Lejos de limitarse a la mera ausencia de patologías, este constructo implica la incorporación activa de factores protectores a través de diversos contextos, facilitando así una salud y bienestar holísticos óptimos.

Esta comprensión multidimensional denota la relevancia que tiene para las instituciones educativas el diseño e implementación de planes integrales de prevención y promoción de la salud mental. Dichas estrategias deben incluir de manera corresponsable a todos los actores de la comunidad, estudiantes y trabajadores, por igual, alineándose así con las premisas que, desde hace décadas, orientan las políticas públicas en materia de salud.

El Programa de Atención a la Salud Mental Universitaria de la UAEH (PASMU-UAEH) se concibe como una intervención estratégica, compleja y sistémica. Para garantizar su coherencia, viabilidad y capacidad de evaluación, su diseño e implementación se sustentan en un marco teórico-metodológico integrado por tres pilares fundamentales 1) Marco teórico basado en la promoción de la salud y la equidad, 2) Metodología de planificación robusta para el diseño y gestión del proyecto y Marco técnico-operativo para la medición y el seguimiento. Este enfoque multidimensional asegura que el programa no solo responda a una necesidad sentida, si no que lo haga con base en evidencia, con claridad en sus procesos y con solidez en su medición.

Enfoque de Salud Mental Basado en Derechos, Promoción y Equidad

El programa se sustenta en un marco conceptual que trasciende la visión tradicional, patologizante y reactiva de la salud mental. Se adopta el modelo de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que enfatiza la creación de entornos salutogénicos, el fortalecimiento de los activos para la salud (individuales, comunitarios y estructurales) y la prevención en sus tres niveles: universal, selectiva e indicada (OMS, 1986; Organización Panamericana de la Salud, 2019; World Health Organization, 2018; World Health Organization, 2022). Esto se materializa en componentes como tamizaje universal (prevención selectiva), capacitación de guardianes (prevención universal) y atención clínica (prevención indicada).

Asimismo, se reconoce que las disparidades en salud mental afectan de manera diferenciada a poblaciones vulnerables. El programa se alinea con los principios de justicia social, buscando garantizar el acceso equitativo a los servicios mediante acciones afirmativas y protocolos alineados con un marco de equidad, diversidad e inclusión que considera perspectiva de género e interculturalidad, American Psychological Association [APA], 2021; Minnesota Department of Health, 2016) tal como se especifica en los lineamientos para poblaciones prioritarias.

Finalmente, se comprende que la salud mental de los individuos es influenciada por múltiples niveles (individual, relacional, comunitario, societal). La intervención, por lo tanto, actúa sobre estos distintos niveles: a nivel individual (atención clínica), relacional (redes de pares), comunitario (campañas de sensibilización) y social-organizacional (marco normativo de la UAEH), bajo un modelo ecológico que considera estas interconexiones.

Marco Metodológico de Planificación: La Metodología del Marco Lógico (MML)

La estructuración, gestión y evaluación del PASMU-UAEH se realiza mediante la Metodología del Marco Lógico (MML), reconocida internacionalmente para la planificación de proyectos sociales. La MML proporciona un lenguaje común y una lógica vertical de intervención que garantiza la coherencia entre actividades, resultados y objetivos: La MML es un estándar ampliamente reconocido, pero suele documentarse en manuales de organismos internacionales.

Como primer paso de la MML, se identificó y analizó a todos los actores claves, permitiendo diseñar una estrategia de alianzas y gestión que asegura la apropiación y sostenibilidad del programa. Las matrices de indicadores desarrolladas para cada componente (Gobierno, Prevención, Capacitación, etc.) constituyen el despliegue operativo de esta matriz principal, especificando cómo se medirá el éxito en cada nivel. Este enfoque obliga a centrarse en los resultados e impactos deseados, más allá de la simple ejecución de actividades.

Marco Técnico-Operativo: Instrumentos Estandarizados y Sistemas de Información

La operación diaria del programa se apoya en un marco técnico que garantiza la validez, confiabilidad y estricto apego a estándares éticos de las intervenciones. La detección temprana se basa en el uso de instrumentos validados para la población mexicana, como el PHQ-9 (para depresión), GAD-7 (para ansiedad). La elección de instrumentos válidos es crucial para una investigación responsable y para evitar la malinterpretación de datos (American Psychological Association, 2020).

GAD-7 (*Generalized Anxiety Disorder-7*) es una escala autoaplicable que consta de siete reactivos y fue diseñada para la detección de síntomas de ansiedad generalizada, así como la gravedad de estos (Gaitán-Rossi et al, 2021). La ansiedad generalizada suele caracterizarse por preocupación excesiva e incontrolable sobre diferentes cosas, incluyendo actividades cotidianas. La escala compuesta por siete reactivos aborda la frecuencia con la que se han experimentado ciertos síntomas de ansiedad durante las dos últimas semanas, según DSM-5, asignando un valor de 0 (nunca), 1 (varios días), 2 (más de la mitad de los días) o 3 (casi todos los días) teniendo como resultado un rango de entre 0 a 21 puntos como total. La clasificación se genera tomando en cuenta que 0 a 4 puntos equivalen a ansiedad mínima, 5 a 9 puntos a ansiedad leve, 10 a 14 puntos a ansiedad moderada y 15 puntos en adelante a ansiedad grave. El GAD-7 es una herramienta de cribado ampliamente utilizada por profesionales de la salud con buenos indicadores de validez y confiabilidad, por lo que nos permite realizar un tamizaje de la población de manera rápida y eficaz. El GAD-7 fue validado para población mexicana por Gaitán-Rossi y colaboradores (2021) donde obtuvo una *Alpha* de Cronbach de .93 y una *Omega* de McDonald de .84.

PHQ-9 *(Patient Health Questionnaire-9)* es una escala autoaplicable que consta de nueve reactivos y fue diseñada para la detección de síntomas de depresión, así como la frecuencia y gravedad de estos. La depresión es un trastorno del estado de ánimo grave caracterizado por sentimientos persistentes de tristeza, desesperanza y pérdida de interés en actividades cotidianas. La escala compuesta por nueve reactivos que abordan la falta de interés, la tristeza, problemas de sueño, dificultad de concentración y pensamientos de autolesión o muerte presentes durante las dos últimas semanas asignando un valor de 0 (no del todo), 1 (varios días), 2 (más de la mitad de los días) o 3 (casi todos los días) teniendo como resultado un rango de entre 0 a 27 puntos como total. La clasificación se genera tomando en cuenta que 0 a 4 puntos equivalen a depresión mínima, 5 a 9 puntos a depresión leve, 10 a 14 puntos a depresión moderada, 15 a 19 puntos a depresión moderadamente severa y 20 a 27 puntos a depresión severa. El PHQ-9 es una herramienta de cribado utilizada por sector salud en atención primaria. Validado para población mexicana por Arriata y colaboradores (2017) con una *Alpha* de Cronbach de .80 (Arrieta et al., 2017).

Eje de aplicación

MODORIS. Es un modelo conceptual y operativo para la organización de los servicios de salud mental y gestión del riesgo suicida cuyo objetivo es estructurar la atención a personas con riesgo suicida en diferentes niveles de atención y funciona como un sistema de clasificación que guía las acciones de las personas de salud tras la detección de un riesgo (Landgrave et al., 2023).

Los componentes se clasifican de la siguiente manera:

- **Niveles de riesgo**: Con base en la información recaba mediante el tamizaje (resultados de PHQ-6 y GAD-7) se clasifica el riesgo suicida (bajo, medio, alto, inminente).
- **Acciones por nivel**: Para cada nivel de riesgo, se establecen las acciones específicas; desde el seguimiento ambulatorio y la psicoeducación para riesgo bajo, hasta la hospitalización y la intervención en crisis (riesgo inminente).
- **Coordinación de Servicios**: Se promueve una coordinación entre la comunidad, atención primaria y servicios especializados, con un mapa lógico claro de procedimientos y vinculaciones.

La utilización conjunta del PHQ-6 y el GAD-7 permite establecer una clasificación de riesgo suicida a nivel de tamizaje, dado que ambos instrumentos evalúan sintomatología altamente asociada a la conducta suicida. El PHQ-6 mide síntomas centrales de la depresión (ánimo bajo, anhedonia, alteraciones del sueño, energía, apetito, autoestima y concentración), condición reconocida como el principal factor de riesgo para el suicidio. Por su parte, el GAD-7 evalúa la severidad de los síntomas de ansiedad, la cual, cuando es elevada, se vincula con incremento de impulsividad, desesperanza y malestar subjetivo, factores psicológicos estrechamente relacionados con la ideación y la conducta suicida.

La comorbilidad entre depresión y ansiedad representa uno de los predictores más robustos de riesgo suicida en población clínica y universitaria. En este sentido, puntuaciones altas en ambos cuestionarios permiten identificar subgrupos de personas con mayor vulnerabilidad, lo que justifica el uso de estos instrumentos como herramientas de detección temprana y clasificación de riesgo, con la finalidad de priorizar la atención psicológica o la derivación a servicios especializados.

Es importante señalar que estos cuestionarios no constituyen un diagnóstico de riesgo suicida en sí mismos, sino un indicador indirecto de vulnerabilidad que requiere complementarse con entrevista clínica y la aplicación de preguntas específicas sobre ideación suicida. No obstante, su aplicación sistemática constituye una estrategia válida y eficiente para la prevención, al orientar la canalización oportuna y fortalecer los programas de promoción de la salud mental.

MODORIS es el protocolo que indica qué hacer con un caso de riesgo detectado, Se plantea que una puntuación elevada en el tamizaje pueda traducirse en una respuesta adecuada para optimizar los recursos y garantizando que reciban la atención requerida.

La articulación de la red de atención se gestiona mediante un protocolo inspirado en los Sistemas de Referencia Institucional (RISS), garantizando que los usuarios transiten de manera fluida, segura y confidencial entre los diferentes niveles de atención. La plataforma tecnológica unificada funciona como la columna vertebral de datos, permitiendo la vigilancia epidemiológica en tiempo real.

Legislación Universitaria

Dentro de sus fines establecidos en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el artículo 3 establece en su fracción primera que la Universidad se debe a la docencia, en sus modalidades presencial y a distancia; en los niveles de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado, para formar capital humano de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de la sociedad global, en especial de México y del Estado de Hidalgo, permitiendo la incorporación oportuna de sus egresados al trabajo productivo; con ello, la UAEH tiene el compromiso de coadyuvar con la salvaguarda de la salud mental de su alumnado pero de igual forma de su capital humano.

Por lo anterior, en el propio Estatuto General, en el artículo 2 se establece que la UAEH para cumplir con sus fines declarados en la Ley Orgánica Impartirá educación presencial y a distancia en Institutos/Escuelas para que desarrollen armónicamente las esferas cognitivas, afectivas y psicomotoras de la comunidad universitaria a fin de propiciar permanentemente su mejoramiento intelectual, físico, social, ético y cultural, como integrantes de un núcleo familiar y miembros fundamentales de la sociedad.

En el Estatuto General de esta casa de estudios se fundamenta la organización académica, las dependencias de apoyo y se conceptúa a la comunidad universitaria, que es el objeto del plan de trabajo que aquí está planteado. En el artículo 11 se establece desde su autonomía plasmada en la Ley Orgánica cómo la UAEH conforme a lo que estipulen sus autoridades, determinarán las áreas que comentarán sus actividades académicas, incluyendo las dependencias técnicas y administrativas que se juzguen convenientes.

En el artículo 15 se encuentra plasmado cómo la comunidad universitaria, y más precisamente el personal académico y administrativo, está sujeto a toda política de formación institucional, las evaluaciones y las certificaciones previstas en la normativa universitaria

Por otro lado, en los artículos 81, 82, 84, 85 y 84 se fundamenta que la División Académica, a través de la Dirección de Tutorías es la instancia que se encarga, entre sus atribuciones de coordinar el sistema institucional de tutorías, el cual se encuentra en concordancia con el Programa de Acompañamiento Académico del Estudiante Universitario.

Modelo Educativo

En el Modelo Educativo se menciona:

"Los contenidos del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) son de hecho un diagnóstico general del estado que guarda la Universidad y un referente necesario para sustentar muchas propuestas que son incorporadas al Modelo Educativo. De él destacan puntos esenciales como los de las condiciones para apertura de nuevos campus o programas educativos con un sustento más sólido; la evaluación y acreditación de los programas educativos por órganos especializados del sistema educativo nacional; la precisión de condiciones para el ingreso de los alumnos a la Universidad; la formación de cuadros académicos y directivos; la profesionalización del personal académico; el impulso al trabajo en equipo y la participación más activa de los cuerpos colegiados; el apoyo a los estudiantes a través de tutorías; la actualización de las normas; y otros temas trascendentes. Todo ello refleja, mediante propuestas concretas, el compromiso de la Universidad con la calidad, sintetizada en la formulación de las prioridades institucionales enunciadas en el PIDE e interpretadas y recogidas en el documento rector del Modelo Educativo"

"La conformación del Modelo en Dimensiones la esencia y quehacer de la Universidad L..] En la Dimensión Pedagógica se enuncia, como referencia. La adopción de corrientes pedagógicas y psicológicas asociadas a las potencialidades de los fines universitarios [...] La concepción de la UAEH sobre educación integral no sólo debe comprender la unidad del alumno y el maestro con el conocimiento, sino también las diversas manifestaciones de orden y organización para hacerse ese conocimiento. Por ello, en la confluencia de factores que apoyan la formación integral se determinan tres esferas del conocimiento [...] la que se refiere a la parte puramente cognitiva, la que propicia el desarrollo afectivo, y la que atiende el desarrollo de las capacidades psicomotoras".

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029

En el documento del PDI 2024-2029 en el apartado de los retos institucionales, en los concernientes a la Docencia se establecen los siguientes que son susceptibles de mencionar para el propósito del presente documento:

- Disminuir la deserción, incrementar la eficiencia terminal y las tasas de graduación. Fortalecer el programa integral de acompañamiento al estudiante, con la finalidad de mejorar con oportunidad su aprendizaje, rendimiento académico y realizar el seguimiento a las trayectorias escolares, que garanticen que el estudiante termine sus estudios en los tiempos previstos".
- Programas de estudios flexibles e integrales. Contar con planes de estudio que se adapten a las necesidades de los estudiantes, para efecto de poder elegir entre una variedad de cursos y enfoques de aprendizaje para crear una experiencia educativa más personalizada y

adecuada a sus metas, así como brindar una educación holística, al abordar no sólo los aspectos académicos, sino también, sociales, emocionales y prácticos.

Con respecto a las Políticas Institucionales en materia de Docencia se estipula la siguiente:

- Brindar atención a los estudiantes mediante profesionales altamente capacitados en el programa institucional de acompañamiento del estudiante universitario, para contribuir a la excelencia académica

Con lo anterior, el propio objetivo general del Programa Rector de Docencia establece puntualmente que la UAEH mediante este instrumento de la planeación deberá "desarrollar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas educativos en los niveles medio superior y superior, mediante la incorporación de programas, estrategias y tecnología educativa en los planes de estudio, con la finalidad de alcanzar la excelencia académica".

Al mismo tiempo, en sus objetivos estratégicos, en el número 1.3 determina que la UAEH habrá de "fortalecer los programas educativos de los niveles medio superior y superior, a través de estrategias de apoyo al estudiante, con la finalidad de coadyuvar en la terminación oportuna de sus estudios". Al respecto de las estrategias que se plantean en dicho documento, se tienen establecidos las siguientes: "1.3.1. Asegurar la formación y capacitación del personal académico que participa en el programa de acompañamiento al estudiante universitario, para coadyuvar a los índices de aprobación, permanencia y egreso en los programas educativos"; "1.3.3. Fortalecer el programa de acompañamiento al estudiante universitario, con la finalidad de que su trayectoria escolar se desarrolle de manera continua, completa, eficiente y contribuya a la terminación oportuna de sus estudios".

Población objetivo

Comunidad universitaria: Estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo.

Población prioritaria: Personas identificadas con factores de riesgo mediante instrumentos estandarizados, incluyendo poblaciones vulnerables como la comunidad LGBT+, personas con discapacidad, indígenas, estudiantes de primer ingreso y personas con condiciones socioeconómicas adversas.

Análisis de partes interesadas

La tabla de análisis de los involucrados permite identificar y describir a todas las personas, grupos o instituciones que pueden que tienen influencia sobre el desarrollo del proyecto (ver Tabla 1).

Tabla 1. Actores clave para la gestión de alianzas.

Actor/Parte Interesada	Mandato/Interés	Recursos que Aporta	Nivel de Influencia
Patronato Universitario	Garantizar recursos y sostenibilidad de proyectos estratégicos.	Asignación de presupuesto específico para salud mental; vinculación con donantes externos.	Alto
Rectoría UAEH	Garantizar el bienestar de la comunidad universitaria	Asignación presupuestal, legitimidad institucional	Alto
Patronato universitario	Garantizar recursos y sostenibilidad de proyectos estratégicos.	Asignación de presupuesto específico para salud mental; vinculación con donantes externos.	Alto

Actor/Parte Interesada	Mandato/Interés	Recursos que Aporta	Nivel de Influencia
Defensoría universitaria	Promover un ambiente seguro, prevenir violencia y discriminación, proteger derechos universitarios.	Experiencia en atención a víctimas; generación de protocolos de actuación.	Alto
Dirección de Servicios Estudiantiles a través de Tutorías	Protección y desarrollo integral estudiantil	Infraestructura de tutorías, canal directo con estudiantes	Alto
Servicios Médicos Universitarios	Provisión de servicios de salud	Detección en primera línea, consulta médica	Medio
Departamentos Psicológicos	Atención psicológica inicial	Personal calificado, atención clínica	Alto
Sociedad de Alumnos	Representación estudiantil	Acceso directo a estudiantes, confianza	Alto
DITI Observatorio	Soporte tecnológico institucional	Infraestructura TI, desarrollo de software	Medio
PRONAPS/SSA Hidalgo	Normatividad estatal	Protocolos especializados, capacitación	Alto
Sindicatos de Docentes y Administrativos	Defensa de derechos laborales	Canal de comunicación con trabajadores	Medio

Actor/Parte Interesada	Mandato/Interés	Recursos que Aporta	Nivel de Influencia
Sistema Universitario de Medios Autónomos	Difundir las acciones institucionales de salud mental y campañas preventivas.	Potente plataforma de comunicación masiva (radio, TV, prensa universitaria).	Alto
Dirección de Tecnologías Web y Webometría	Fortalecer presencia digital y accesibilidad de la información.	Desarrollo de plataformas en línea, encuestas digitales y difusión vía web.	Medio-Alto

Fuente: Elaboración propia.

Análisis del Problema

Problema central: Alta prevalencia de trastornos mentales y riesgo suicida entre estudiantes, docentes y personal administrativo de la comunidad universitaria de la UAEH, con disparidades significativas en poblaciones vulnerables

Causas directas:

- Presión académica excesiva y cultura de alto rendimiento en los alumnos.
- Estrés laboral y presencia de riesgos psicosociales para la salud mental del personal docente y administrativo.
- Falta de capacitación específica en primeros auxilios psicológicos y detección de riesgo dirigida a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Estigma internalizado y barreras para buscar ayuda.
- Ausencia de protocolos unificados de detección temprana, atención y derivación.
- Oferta insuficiente de servicios de salud mental accesibles, con horarios flexibles y cobertura adecuada

Causas indirectas:

- Factores organizacionales: Comunicación interdepartamental deficiente, duplicidad de esfuerzos entre áreas, falta de un sistema centralizado de registro.
- Factores culturales: Normalización del estrés extremo, falta de educación emocional desde nivel medio superior, estereotipos de género en la expresión emocional.
- Factores estructurales: Presupuesto insuficiente para salud mental, priorización de lo académico sobre lo emocional, infraestructura tecnológica inadecuada.

Efectos:

- Académicos: Abandono escolar relacionado con salud mental, bajo rendimiento académico asociado, aumento en tiempos de titulación.
- Organizacionales: Clima laboral deteriorado, aumento de rotación de personal, disminución de productividad.
- Humanos: Cronificación de trastornos no tratados, aumento de ideas suicidas, deterioro de relaciones interpersonales.

Análisis de Objetivos

Objetivo: Mejorar la salud mental y reducir el riesgo suicida entre estudiantes, docentes y personal administrativo de la UAEH mediante intervenciones estructuradas con enfoque de equidad.

Medios:

- Implementar un sistema de tamizaje universal y escalonado anual para toda la comunidad universitaria.
- Capacitar a estudiantes, docentes y personal administrativo como "guardianes de salud mental".
- Integrar de manera estructurada la Línea de Atención Psicológica gratuita, confidencial y 24/7 para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Implementar campañas de Mercadotecnia en Salud para sensibilización y reducción del estigma.
- Crear y operar el Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario en ICSa.
- Desarrollar e implementar una Plataforma de Salud Emocional y Bienestar Universitario con acceso diferenciado por perfil.
- Fortalecer las rutas de derivación internas y externas, con protocolos adaptados a cada grupo.
- Establecer la Unidad de Coordinación Operativa del PASMU para articular esfuerzos entre áreas académicas, administrativas y de salud.
- Formalizar convenios interinstitucionales y fortalecer la coordinación interdepartamental para garantizar la sostenibilidad del programa.

Estructura Analítica del Proyecto

- La estructura analítica permite descomponer un proyecto amplio en unidades manejables, organizadas desde el nivel más general (propósito) hasta el más específico (actividades). Este enfoque da lugar a la elaboración de una Tabla de Componentes y Actividades, la cual constituye un instrumento clave para estructurar el proyecto en una jerarquía lógica de resultados. En ella se especifica qué se busca alcanzar (componentes) y mediante qué acciones concretas se pretende lograrlo (actividades) (véase Tabla 2).
- **Fin:** Mejorar la salud mental y reducir el riesgo suicida en la comunidad universitaria UAEH
- **Propósito:** Establecer un sistema integral de atención en salud mental con servicios unificados y accesibles
- **Tabla 2.** Componentes y Actividades del PASMU-UAEH

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
1. Gobierno y Coordinación Institucional	1.1 Establecimiento del Comité Rector	Creación del órgano máximo de decisión del programa con representantes de todas las dependencias involucradas, encargado de la supervisión estratégica y asignación de recursos.	Definición de representantes por cada dependencia involucrada Elaboración del reglamento de funcionamiento Calendarización de reuniones trimestrales
	1.2 Creación de la Dirección Operativa Centralizada	Establecimiento de la unidad técnica responsable de la implementación diaria, coordinación interdepartamental y monitoreo de todas las actividades del programa.	Designación del personal directivo y técnico Establecimiento de la sede física y equipamiento Desarrollo del manual de procedimientos

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
	1.3 Integración del Sistema de Información Unificado	Desarrollo de una plataforma centralizada que articule los datos de todas las dependencias para generar indicadores unificados y reportes automatizados.	Diseño de la base de datos centralizada Protocolos de intercambio de información entre dependencias Sistema de reportes automatizados
	1.4 Desarrollo del Marco Normativo	Elaboración y actualización de los protocolos, reglamentos y manuales que normen la operación unificada de los servicios de salud mental.	Actualización del reglamento de servicios psicológicos Protocolos de confidencialidad y protección de datos Lineamientos para la atención de poblaciones vulnerables
2. Prevención y Detección Temprana	2.1 Implementación del Sistema de Tamizaje Universal	Aplicación anual escalonada de instrumentos validados para identificación temprana de factores de riesgo en toda la comunidad universitaria.	Diseño de la estrategia de aplicación por niveles Capacitación para aplicadores certificados Sistema de seguimiento de casos identificados
	2.2 Programa de Vigilancia Epidemiológica	Sistema continuo de monitoreo de indicadores de salud mental con georreferenciación de casos y factores de riesgo por campus.	Desarrollo de indicadores específicos por población Sistema de alertas tempranas por riesgo Mapas de calor de factores de riesgo por campus

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
	2.3 Campañas de Sensibilización Integrales	Estrategias de comunicación diferenciadas para disminuir el estigma y promover la búsqueda de ayuda entre diversos grupos poblacionales.	Diseño de materiales para diferentes públicos Calendarización anual de campañas temáticas Sistema de evaluación de impacto de las campañas
	2.4 Entornos comunitarios de conexión con la naturaleza	Jardines polinizadores y áreas verdes con bancas y sombrillas como espacios de restauración mental y prevención de eco-ansiedad	Co-diseño de espacios con participación de la comunidad Alianzas con infraestructura y mantenimiento Protocolos de activación de espacios Contenidos sobre eco-ansiedad en campañas
3. Capacitación y Desarrollo de Capacidades	3.1 Programa de Formación de Guardianes de Salud Mental	Certificación progresiva de docentes, administrativos y estudiantes en detección temprana y primeros auxilios psicológicos con enfoque inclusivo.	Diseño curricular por perfiles (estudiantes, docentes, administrativos) Sistema de certificación y re-certificación Programa de mentorías y acompañamiento
	3.2 Capacitación Especializada para Personal Clínico	Actualización continua del personal de salud en intervenciones basadas en evidencia y atención de crisis con supervisión especializada.	Actualización en intervención en crisis Entrenamiento en terapias basadas en evidencia Supervisión clínica periódica

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
	3.3 Programa de Formación de Formadores	Desarrollo de capacidades internas para garantizar la sostenibilidad y escalabilidad de los procesos de capacitación institucional.	Selección y entrenamiento de capacitadores internos Desarrollo de materiales de capacitación estandarizados Sistema de evaluación de competencias
4. Atención Clínica y de Crisis	4.1 Implementación de la Red de Servicios de Atención	Estructuración de niveles de atención con protocolos de derivación definidos entre servicios internos y externos especializados.	Establecimiento de niveles de atención Protocolos de derivación entre servicios Sistema de gestión de casos
	4.2 Línea de Atención en Crisis 24/7	Servicio de intervención inmediata telefónica y digital con personal capacitado en manejo de crisis y protocolos de seguridad.	Diseño de la infraestructura tecnológica Selección y capacitación del personal operador Protocolos de intervención telefónica
	4.3 Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario en ICSa	Espacio físico especializado que ofrece servicios de atención psicológica especializada, individual y grupal, complementados con un amplio programa de promoción de la salud mental y prevención. Esto incluye espacios para mindfulness, actividades	Adecuación física de espacios Equipamiento especializado Designación de personal especializado

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
		lúdicas y de socialización, expresión creativa, autocuidado autogestivo, talleres psicoeducativos y un programa de apoyo entre pares, todo dentro de un horario extendido y accesible.	
5. Tecnología e Innovación	5.1 Plataforma Digital Integrada para la Salud Emocional y el Bienestar Universitario	Herramienta tecnológica unificada que facilita el acceso a servicios, autoevaluaciones y recursos de autocuidado para la comunidad.	Desarrollo de módulos específicos por servicio Sistema de citas y recordatorios automatizados Aplicación móvil con funciones de autocuidado
	5.2 Sistema de Gestión Clínica de Casos	Historia clínica electrónica única con alertas automatizadas y seguimiento longitudinal de usuarios en todos los servicios.	Historia clínica electrónica unificada Alertas automatizadas por nivel de riesgo Reportes epidemiológicos en tiempo real
	5.3 Herramientas de Telepsicología	Sistema seguro de atención virtual que complementa los servicios presenciales y amplía la cobertura de atención.	Plataforma de atención virtual segura Recursos de autoayuda guiada Sistema de seguimiento de progreso

Componente	Actividad	Descripción	Aspectos críticos
6.Comunicación y Vinculación	6.1 Estrategia de Comunicación Integral	Plan de difusión permanente que utiliza múltiples canales y lenguajes apropiados para los diferentes públicos de la universidad.	Plan de medios interno y externo Redes sociales especializadas Canal de comunicación directa con la comunidad utilizando Mercadotecnia en Salud.
	6.2 Vinculación Interinstitucional	Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones especializadas para fortalecer las capacidades de atención del programa.	Convenios con instituciones especializadas Red de referenciación con servicios externos Participación en redes nacionales e internacionales
	6.3 Programas de Involucramiento Comunitario	Mecanismos de participación activa de la comunidad universitaria en la promoción del bienestar y la reducción del estigma.	Voluntariado en salud mental Embajadores de bienestar por Instituto/Escuela Redes de apoyo entre pares

Mecanismos de Articulación con Acciones Existentes

Los Mecanismos de Articulación permiten mapear y coordinar el proyecto con otras iniciativas, programas o políticas que ya están en marcha. Busca evitar duplicidades, aprovechar recursos existentes y generar sinergias institucionales (Ver Tabla 3)

Tabla 3. Mecanismos de Articulación con acciones existentes.

Acción Existente	Componente de Articulación	Mecanismo de Integración
Protocolo de Urgencias Psicoemocionales	Atención Clínica y de Crisis	Adaptación e incorporación al sistema unificado de derivación
Servicios del PSICSa	Gobierno y Coordinación	Integración a la red de servicios bajo protocolos comunes
Programa de Tutorías	Prevención y Detección	Capacitación de tutores como aplicadores de tamizaje inicial
Servicios psicológicos en escuelas	Atención Clínica	Unificación de criterios de atención y sistema de registro
Capacitaciones existentes	Capacitación	Reconocimiento de horas curriculares y homologación de contenidos. (Ejemplo Curso DISA de autogestión: Alfabetización en la prevención de conductas suicidas).
Actividades de promoción	**Comunicación**	Incorporación al calendario unificado de promoción de salud mental (Ejemplo: Integrar las Acciones de SUMA)

Matriz de Indicadores (Niveles Fin y Propósito)

La Matriz de Indicadores es la herramienta que traduce los objetivos del proyecto en indicadores medibles, junto con sus medios de verificación y los supuestos necesarios (Ver Tabla 4).

Cuando hablamos específicamente de los niveles de Fin y Propósito, nos referimos a los resultados más altos de la jerarquía de objetivos (Tabla, 5, 6, 7, 8, 9 y 10).

Tabla 4. Matriz de Indicadores de fin y propósito.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN/ META	**1. Prevalencia de trastornos mentales comunes (PHQ-9 y GAD-7)** (Indicador de Impacto) *Fórmula:* (Nº de personas con puntuación ≥10 en PHQ-9 o ≥10 en GAD-7 / Población total evaluada) x 100 **2. Tasa de riesgo suicida (MODORIS adaptado)** (Indicador de Impacto) *Fórmula:* (Nº de personas identificadas con riesgo moderado-alto en MODORIS / Población evaluada en el tamizaje) x 1000 **3. Tasa de abandono escolar asociado a**	• Reportes del Sistema Unificado de Vigilancia Epidemiológica con datos agregados de los instrumentos. • Informes de la Dirección de Control Escolar sobre bajas y sus causas. • Estudios longitudinales externos de seguimiento.	• La aplicación y interpretación de los instrumentos es uniforme y correcta en todos los campus. • Los estudiantes reportan sus síntomas de manera veraz a pesar del estigma. • Factores económicos o sociales externos no generan crisis que enmascaren o exacerben los resultados.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	salud mental (Indicador de Impacto) *Fórmula:* (Nº de estudiantes que abandonan estudios por causas de salud mental / Total de estudiantes activos) x 1000		
PROPÓSITO/ OBJETIVO	**1. Cobertura del tamizaje universal** (Indicador de Resultado - Cobertura) *Fórmula:* (Nº de personas evaluadas con PHQ-9, GAD-7 y MODORIS / Población universitaria total objetivo) x 100 **2. Porcentaje de casos derivados que inician atención** (Indicador de Resultado - Eficacia) *Fórmula:* (Nº de personas derivadas que asisten al menos a una sesión / Nº total de personas derivadas) x 100 **3. Tiempo promedio de espera para primera atención** (Indicador de Resultado - Eficiencia) *Fórmula:* Suma de tiempos de espera de todos los usuarios / Nº total de usuarios atendidos	• Base de datos de la Plataforma Digital Integrada Salud Emocional y Bienestar Universitario (módulos de tamizaje y citas). • Registros clínicos electrónicos del Sistema de Gestión de Casos. • Reportes de resultado del Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario y Línea de Crisis.	• Los instrumentos aplicados son sensibles para detectar cambios post-intervención. • Existe adherencia de los usuarios a los procesos de atención. • La infraestructura tecnológica soporta el flujo de datos en tiempo real.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	4. Reducción promedio en puntuaciones PHQ-9/GAD-7 post-intervención (Indicador de Resultado - Efectividad) *Fórmula:* (Puntuación promedio pre-intervención - Puntuación promedio post-intervención)		

Tabla 5. Matriz de Indicadores - Componente 1: Gobierno y Coordinación Institucional

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE 1 ***Estructura de gobierno, coordinación y normativa del PASMU establecida y operando.***	**1.1 Porcentaje de avance en la instalación y puesta en marcha de los órganos de gobierno** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* (Nº de actividades críticas del componente 1 completadas / Total de actividades críticas programadas) x 100 **1.2 Existencia y aprobación del marco normativo completo** (Indicador de Producto - Calidad)	• Actas de instalación y sesiones del Comité Rector. • Plan de trabajo con hitos y fechas. • Documentos normativos publicados en la Gaceta Universitaria o portal oficial. • Listas de asistencia a reuniones de trabajo.	• Las dependencias involucradas designan a sus representantes con poder de decisión. • Existe voluntad política y consenso para la aprobación de la nueva normativa.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Fórmula: Verificación binaria (Sí/No) de la publicación oficial de: a) Reglamento del Comité, b) Manual de Procedimientos, c) Protocolos de datos, d) Lineamientos de atención.		
Actividad 1.1 *Establecimiento del Comité Rector*	**1.1.1 Comité Rector instalado formalmente** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la ceremonia de instalación con la firma del acta constitutiva por todos los representantes designados. **1.1.2 Porcentaje de asistencia a sesiones ordinarias** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* (Nº de representantes que asistieron en promedio a las sesiones trimestrales / Total de representantes) x 100 **1.1.3 Reglamento Interno del Comité aprobado** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la aprobación por unanimidad del reglamento.	• Acta constitutiva firmada por todas las partes. • Minutas de sesiones con lista de asistencia. • Documento del Reglamento Interno aprobado.	• Los representantes tienen la disponibilidad para asistir a las reuniones trimestrales.
Actividad 1.2 *Creación de la*	**1.2.1 Personal clave designado y en funciones** (Indicador de Producto - Eficacia)	• Nómina y contratos del personal.	• El presupuesto para plazas y equipamiento

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
Dirección Operativa Centralizada	*Fórmula:* (Nº de puestos clave ocupados / Total de puestos clave presupuestados) x 100 **1.2.2 Sede física equipada y operativa** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la entrega de oficinas con mobiliario, equipo de cómputo y conectividad instalados. **1.2.3 Manual de Procedimientos publicado** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la distribución oficial del manual a todas las dependencias involucradas.	• Acta de entrega-recepción de la sede y el equipamiento. • Oficio de distribución del Manual de Procedimientos.	está disponible y se ejerce a tiempo.
Actividad 1.3 ***Integración del Sistema de Información Unificado***	**1.3.1 Plataforma de Salud Emocional y Bienestar Universitario desarrollada y en fase de pruebas** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la entrega del ambiente de desarrollo y testing por parte de DITI. **1.3.2 Porcentaje de dependencias con protocolo de intercambio de datos firmado** (Indicador de Proceso - Cumplimiento)	• Acta de entrega de la versión de desarrollo. • Oficios de aceptación y firma de los protocolos por cada dependencia. • Capturas de pantalla o manual de usuario de la plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario mostrando los reportes.	• La DITI cuenta con la capacidad técnica y el ancho de banda para desarrollar e integrar la plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario. • Las dependencias comparten la data necesaria para la integración.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Fórmula: (Nº de dependencias que han firmado el protocolo / Total de dependencias requeridas) x 100 **1.3.3 Número de reportes automatizados generados** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* Conteo simple de los reportes automatizados configurados en la plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario (ej: reporte de tamizajes, reporte de citas, etc.).		
Actividad 1.4 *Desarrollo del Marco Normativo*	**1.4.1 Porcentaje de documentos normativos actualizados/elaborados** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* (Nº de documentos finalizados / Total de documentos planificados) x 100 **1.4.2 Protocolos de atención a poblaciones vulnerables validados por expertos** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la validación técnica por parte de instancias especializadas (por ejemplo, PRONAPS, organizaciones de la sociedad civil).	• Biblioteca digital con los documentos finales (reglamentos, protocolos, lineamientos). • Dictámenes o cartas de validación de los protocolos por parte de los expertos.	• Existe expertise interno o externo disponible para la validación de los protocolos especializados.

Tabla 6. Matriz de Indicadores - Componente 2: Prevención y Detección Temprana

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE 2 ***Sistema de prevención y detección temprana implementado, generando datos para la acción.***	**2.1 Cobertura del tamizaje universal en la población objetivo** (Indicador de Producto - Cobertura). *Fórmula:* (Nº de personas evaluadas con los instrumentos / Población universitaria total objetivo) x 100 **2.2 Porcentaje de casos identificados con riesgo (positivos) derivados al siguiente nivel de atención** (Indicador de Producto - Eficacia) *Fórmula:* (Nº de casos derivados / Nº total de casos identificados con riesgo) x 100 **2.3 Número de alertas tempranas generadas y atendidas por el sistema de vigilancia** (Indicador de Producto - Efectividad). *Fórmula:* Conteo simple del número de alertas (por ejemplo, por cluster de riesgo, por Instituto/Escuela) que activaron un protocolo de intervención.	• Reportes de cobertura de la Plataforma Digital Integrada Salud Emocional y Bienestar Universitario. • Reportes de derivación del Sistema de Gestión de Casos. • Registros de intervenciones del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.	• La comunidad universitaria participa de manera voluntaria y honesta en los tamizajes. • Los instrumentos de tamizaje son válidos y confiables para la población. • Existe capacidad de atención para recibir los casos derivados.
Actividad 2.1 ***Implementación del***	**2.1.1 Porcentaje de la población objetivo tamizada por Instituto/Escuela/campus** (Indicador de	• Reportes desagregados por unidad académica de la plataforma.	• Las unidades académicas facilitan el acceso a los

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
Sistema de Tamizaje Universal	Proceso - Cobertura) *Fórmula:* (Nº de personas evaluadas en la Instituto/Escuela X / Total de población de la Instituto/Escuela X) x 100 **2.1.2 Tiempo promedio entre la aplicación del tamizaje y la notificación de resultados** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* Suma del tiempo (en días) para todos los casos entre la aplicación y la notificación / Nº total de casos. **2.1.3 Número de aplicadores certificados activos** (Indicador de Producto - Capacidad) *Fórmula:* Conteo simple del número de personas (tutores, docentes, etc.) capacitadas y autorizadas para aplicar los instrumentos.	• Logs del sistema con timestamps de aplicación y notificación. • Directorio y certificados del programa de aplicadores.	estudiantes para la aplicación. • La plataforma tecnológica es estable y no presenta caídas.
Actividad 2.2 *Programa de Vigilancia Epidemiológica*	**2.2.1 Número de boletines epidemiológicos semestrales publicados** (Indicador de Producto - Cumplimiento) *Fórmula:* Conteo simple de boletines publicados según la calendarización. **2.2.2 Porcentaje de actualización de los mapas de calor de factores de riesgo** (Indicador de Proceso - Actualidad)	• Boletines epidemiológicos publicados en el portal oficial. • Mapas de calor con fecha de la última actualización. • Documento del protocolo de alertas tempranas.	• Los datos ingresados al sistema son consistentes y de calidad. • Hay personal asignado para el análisis y la

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Fórmula: Verificación binaria (Sí/No) de que los mapas se actualizan trimestralmente con los datos nuevos. **2.2.3 Existencia de un protocolo de activación de alertas tempranas** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de un documento oficial que define los umbrales y acciones ante alertas.		interpretación de los datos.
Actividad 2.3 ***Campañas de Sensibilización Integrales***	**2.3.1 Número de campañas realizadas vs. campañas planificadas en el calendario anual** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* (Nº de campañas ejecutadas / Nº de campañas planificadas) x 100 **2.3.2 Alcance e impresiones de las campañas en redes sociales** (Indicador de Producto - Cobertura) *Fórmula:* Métricas proporcionadas por las plataformas de redes sociales (por ejemplo, personas alcanzadas, número de visualizaciones). **2.3.3 Nivel de reconocimiento de mensajes**	• Calendario anual de campañas y reportes de ejecución. • Reportes analíticos de Facebook Insights, Twitter Analytics, etc. • Encuestas de percepción aplicadas a una muestra de la comunidad antes y después de las campañas.	• Los mensajes de las campañas son culturalmente apropiados y resonantes para la audiencia joven. • El presupuesto para difusión y materiales es suficiente.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	y cambio de actitud post-campaña (Indicador de Producto - Impacto) *Fórmula:* (Nº de personas que identifican correctamente los mensajes clave en una encuesta post-campaña / Total de encuestados) x 100 *Fórmula Alternativa (Pre-Post):* Diferencia en el porcentaje de personas que expresan actitudes de estigma antes y después de la campaña.		
Actividad 2.4 Entornos comunitarios de conexión con la naturaleza	**2.4.1 Número de espacios de conexión natural instalados y operativos** (Indicador de Producto - Capacidad) Fórmula: Conteo simple de jardines polinizadores/áreas verdes completamente instalados y en funcionamiento.	• Reportes fotográficos. • Actas de entrega-recepción. • Georreferenciación en mapas institucionales.	• Disponibilidad de espacios físicos adecuados en campus. • Presupuesto asignado para materiales e instalación.
	2.4.2 Porcentaje de uso reportado de los espacios (Indicador de Proceso - Utilización) Fórmula: (Nº de usuarios que reportan usar los espacios semanalmente en encuestas / Total de encuestados) x 100	• Encuestas de percepción y uso aplicadas bimestralmente. • Registros de actividades programadas en los espacios.	• Los espacios son accesibles y atractivos para la comunidad. • Las encuestas son aplicadas de manera constante.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.4.3 Porcentaje de usuarios que reportan reducción de estrés o malestar tras usar los espacios (Indicador de Producto - Efectividad) Fórmula: (Nº de usuarios que reportan beneficio en encuestas / Total de usuarios que reportan usar los espacios) x 100	• Encuestas de percepción aplicadas *in situ* (códigos QR). • Grupos focales semestrales.	• Los usuarios reportan su experiencia de manera honesta. • Los espacios se mantienen en condiciones óptimas.

Tabla 7. Matriz de Indicadores - Componente 3: Capacitación y Desarrollo de Capacidades

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE 3 ***Capital humano de la UAEH capacitado para la detección, contención y derivación en salud mental.***	**3.1 Número total de personas certificadas en los diferentes programas de formación** (Indicador de Producto - Cobertura) *Fórmula:* Conteo simple de certificados emitidos para Guardianes, Personal Clínico y Formadores.	• Registros de certificación y base de datos de participantes. • Encuestas pre-post de autoeficacia aplicadas a los participantes. • Listas de asistencia y	• Los participantes están motivados y tienen el tiempo necesario para completar las capacitaciones y mentorías. • Los instructores

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.2 Porcentaje de participantes que reportan aumento en su autoeficacia para actuar en salud mental (Indicador de Producto - Impacto) *Fórmula:* (Nº de participantes que reportan "alto" o "muy alto" nivel de confianza en sus habilidades post-capacitación / Total de participantes encuestados) x 100	reportes de los mentores/supervisores.	tienen las competencias pedagógicas y clínicas necesarias.
	3.3 Tasa de retención y participación en programas de mentoría/supervisión (Indicador de Proceso - Calidad) *Fórmula:* (Nº de participantes que completan las sesiones de mentoría/supervisión / Nº total de participantes inscritos) x 100		
Actividad 3.1 ***Programa de Formación de Guardianes de Salud Mental***	**3.1.1 Porcentaje de meta de cobertura por perfil alcanzado** (Indicador de Proceso - Cobertura) *Fórmula:* (Nº de docentes certificados / Meta de docentes a certificar) x 100; (Nº de administrativos certificados / Meta de administrativos a certificar) x 100; (Nº de estudiantes certificados / Meta de estudiantes a certificar) x 100	• Meta oficial de cobertura por perfil. • Actas de evaluación y calificaciones. • Reportes del Sistema de Gestión de Casos con filtro "derivado por: Guardián".	• Los participantes aplican los conocimientos adquiridos en su contexto real. • Existe un sistema sencillo para que los Guardianes reporten sus acciones.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.1.2 Tasa de aprobación en la evaluación de competencias (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* (Nº de participantes que aprueban el examen teórico-práctico / Nº total de participantes evaluados) x 100 **3.1.3 Número de derivaciones correctas realizadas por los Guardianes** (Indicador de Producto - Efectividad) *Fórmula:* Conteo simple de derivaciones registradas en el sistema que fueron validadas como pertinentes por el personal clínico.		
Actividad 3.2 ***Capacitación Especializada para Personal Clínico***	**3.2.1 Porcentaje del personal clínico que recibe capacitación anual continua** (Indicador de Proceso - Cobertura) *Fórmula:* (Nº de psicólogos/médicos capacitados / Total de personal clínico en la institución) x 100 **3.2.2 Número de protocolos de intervención basados en evidencia implementados** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Conteo simple de los nuevos protocolos (por ejemplo, para duelo, crisis de	• Registros de capacitación y nómina del personal clínico. • Encuestas de práctica clínica y registros de sesiones. • Encuestas de satisfacción específicas para supervisiones.	• La institución destina tiempo laboral para la capacitación y supervisión de su personal. • Los supervisores tienen la experiencia y credenciales necesarias.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	pánico) que el personal clínico reporta utilizar tras la capacitación. **3.2.3 Grado de satisfacción con la supervisión clínica recibida** (Indicador de Proceso - Calidad) *Fórmula:* (Nº de supervisados satisfechos o muy satisfechos / Total de supervisados encuestados) x 100		
Actividad 3.3 ***Programa de Formación de Formadores***	**3.3.1 Número de capacitadores internos certificados** (Indicador de Producto - Sostenibilidad) *Fórmula:* Conteo simple de facilitadores que aprobaron el programa de formadores y están activos. **3.3.2 Porcentaje de cursos replicados por los capacitadores internos** (Indicador de Producto - Efectividad) *Fórmula:* (Nº de cursos impartidos por los formadores internos / Total de cursos planificados para ser replicados) x 100 **3.3.3 Uniformidad en los resultados de aprendizaje entre grupos capacitados** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Comparación de las calificaciones	• Certificados de formadores internos. • Cronograma y reportes de cursos replicados. • Base de datos centralizada de calificaciones de los participantes.	• Los formadores internos tienen la disponibilidad para replicar las capacitaciones. • Los materiales estandarizados son claros y suficientes para garantizar la uniformidad.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	promedio obtenidas en las evaluaciones de competencia entre los grupos capacitados por diferentes formadores internos (la desviación estándar debe ser baja).		

Tabla 8. Matriz de Indicadores - Componente 4: Atención Clínica y de Crisis

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE 4 ***Red de servicios de atención clínica y de crisis funcionando de manera accesible, oportuna y efectiva.***	**4.1 Tasa de utilización de los servicios de atención** (Indicador de Producto - Accesibilidad) *Fórmula:* (Nº de usuarios únicos atendidos en todos los servicios / Población universitaria total) x 1000 **4.2 Porcentaje de usuarios que completan su plan de intervención** (Indicador de Producto - Efectividad) *Fórmula:* (Nº de usuarios que	• Reportes consolidados del Sistema de Gestión de Casos. • Estadísticas de seguimiento por usuario. • Registros de la Línea de Crisis con seguimiento de casos.	• Los usuarios se comprometen con el proceso de atención. • La red de derivación externa funciona para casos que exceden la capacidad institucional.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	completaron el nº mínimo de sesiones establecidas / Nº total de usuarios que iniciaron atención) x 100 **4.3 Tasa de resolución positiva de crisis** (Indicador de Producto - Efectividad) *Fórmula:* (Nº de intervenciones en crisis que culminaron con la stabilización y derivación adecuada / Nº total de intervenciones en crisis realizadas) x 100		
Actividad 4.1 ***Implementación de la Red de Servicios de Atención***	**4.1.1 Existencia de un mapa oficial de la red de servicios y derivación** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la publicación y distribución del mapa de ruta de atención. **4.1.2 Tiempo promedio entre la derivación y la primera cita** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* Suma del tiempo (en horas) entre derivación y primera cita para	• Documento del mapa de ruta de atención. • Logs del sistema con timestamps de derivación y primera cita. • Reporte del sistema de casos gestionados electrónicamente.	• Todas las dependencias conocen y utilizan los protocolos de derivación. • El sistema de gestión de casos es amigable y usado por el personal.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	todos los casos / Nº total de casos derivados. **4.1.3 Porcentaje de casos gestionados mediante el sistema de gestión de casos** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* (Nº de casos con historial activo en el sistema / Nº total de casos atendidos) x 100		
Actividad 4.2 **Línea de Atención en Crisis 24/7**	**4.2.1 Porcentaje de llamadas contestadas en menos de 60 segundos** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* (Nº de llamadas contestadas en <60 segundos / Nº total de llamadas recibidas) x 100 **4.2.2 Número de intervenciones en crisis realizadas mensualmente** (Indicador de Producto - Volumen) *Fórmula:* Conteo simple del número de llamadas o chats que requirieron una intervención de crisis activa. **4.2.3 Grado de satisfacción del**	• Reporte de la central telefónica (usando software especializado). • Registros de los operadores codificados por tipo de intervención. • Encuestas automatizadas por SMS o email post-atención.	• La infraestructura tecnológica (teléfonos, internet) es estable 24/7. • El personal operador mantiene la calibración y el apoyo supervisivo.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	usuario con la atención recibida en la línea (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* (Nº de usuarios que califican el servicio como "Satisfactorio" o "Muy satisfactorio" en encuesta post-llamada / Total de usuarios encuestados) x 100		
Actividad 4.3 Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario *en ICSa*	**4.3.1 Oferta de horas de atención semanales disponibles** (Indicador de Producto - Capacidad) *Fórmula:* Conteo simple del total de horas de consulta programadas y disponibles por semana. **4.3.2 Tasa de ocupación de las horas de consulta** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* (Nº de horas de consulta efectivamente ocupadas / Total de horas de consulta disponibles) x 100 **4.3.3 Reducción de sintomatología (PHQ-9/GAD-7) en usuarios del centro entre la primera y última sesión** (Indicador de Producto - Efectividad)	• Agenda/cronograma oficial del centro. • Registros de citas de la plataforma de agendamiento. • Comparación de evaluaciones pre y post almacenadas en la historia clínica electrónica.	• Los usuarios acuden a sus citas programadas. • El personal clínico realiza las evaluaciones de seguimiento de manera estandarizada.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Fórmula: Diferencia promedio en las puntuaciones de los instrumentos entre la evaluación inicial y la final para una cohorte de usuarios.		

Tabla 9. Matriz de Indicadores - Componente 5: Tecnología e Innovación

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE *5* ***Ecosistema tecnológico integrado y operativo que potencia la prevención, atención y gestión del PASMU.***	**5.1 Porcentaje de usuarios activos en la Plataforma Digital Integrada** (Indicador de Producto - Adopción) *Fórmula:* (Nº de usuarios únicos que interactúan con la plataforma en un mes / Total de población universitaria) x 100 **5.2 Tiempo promedio de resolución de incidencias técnicas críticas** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* Suma del tiempo (en horas) de inactividad de sistemas críticos / Nº de incidencias críticas reportadas. **5.3 Porcentaje de profesionales que utilizan el Sistema de Gestión de Casos para el seguimiento** (Indicador de	• Reportes de analytics de la plataforma (Google Analytics, dashboard interno). • Ticket system de soporte técnico (e.g., Jira, ServiceNow). • Logs de acceso y uso del sistema de gestión de casos.	• La infraestructura TI de la universidad es robusta y permite la integración. • Los usuarios tienen acceso a internet y dispositivos adecuados. • Existe un plan de soporte técnico y mantenimiento continuo.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Producto - Usabilidad) *Fórmula:* (Nº de profesionales de la salud que usan el sistema diariamente / Total de profesionales destinados) x 100		
Actividad 5.1 *Plataforma Digital Integrada*	**5.1.1 Número de descargas y registros en la aplicación móvil** (Indicador de Producto - Cobertura) *Fórmula:* Conteo simple de descargas (App Store/Play Store) y registros completados. **5.1.2 Porcentaje de citas gestionadas a través del sistema automatizado** (Indicador de Proceso - Eficiencia) *Fórmula:* (Nº de citas agendadas vía plataforma / Total de citas agendadas en el periodo) x 100 **5.1.3 Tasa de finalización de autoevaluaciones (PHQ-9, GAD-7) iniciadas** (Indicador de Producto - Compromiso) *Fórmula:* (Nº de autoevaluaciones completadas / Nº de autoevaluaciones iniciadas) x 100	• Reportes de las stores de aplicaciones y base de datos de registros. • Reporte del módulo de citas de la plataforma. • Analytics de la plataforma que trackee el customer journey.	• La interfaz de usuario (UI/UX) es intuitiva y amigable. • Los recordatorios automatizados son efectivos.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 5.2 *Sistema de Gestión de Casos*	**5.2.1 Porcentaje de historias clínicas electrónicas (HCE) unificadas y completas** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* (Nº de usuarios con una HCE única que contiene al menos una nota de evolución / Total de usuarios atendidos) x 100 **5.2.2 Número de alertas automatizadas de riesgo activadas y atendidas** (Indicador de Producto - Efectividad) *Fórmula:* Conteo simple de alertas generadas por el sistema que fueron atendidas por un profesional en el tiempo estipulado. **5.2.3 Frecuencia de generación de reportes epidemiológicos** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* Verificación binaria (Sí/No) de la generación automática de reportes semanales, mensuales y semestrales.	• Auditoría aleatoria de HCE en el sistema. • Registro de alertas y su estado (activada, en proceso, resuelta). • Reportes archivados con timestamp de generación.	• Los datos se ingresan de forma estandarizada y completa por el personal. • Los umbrales para las alertas automatizadas están clínicamente validados.
Actividad 5.3 *Herramientas de Telepsicología*	**5.3.1 Número de sesiones de telepsicología realizadas mensualmente** (Indicador de Producto - Accesibilidad)	• Reportes de uso de la plataforma de telepsicología. • Encuestas de	• La plataforma de telepsicología es estable y de alta calidad audiovisual.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Fórmula: Conteo simple de sesiones de terapia virtual realizadas y registradas en el sistema. **5.3.2 Porcentaje de usuarios que reportan una experiencia " satisfactoria" o "muy satisfactoria" con la atención virtual** (Indicador de Producto - Calidad) *Fórmula:* (Nº de usuarios satisfechos con la telepsicología / Total de usuarios encuestados tras la sesión) x 100 **5.3.3 Porcentaje de usuarios que completan módulos de autoayuda guiada** (Indicador de Producto - Compromiso) *Fórmula:* (Nº de usuarios que completan un módulo / Nº de usuarios que lo inician) x 100	satisfacción post-sesión automatizadas. • Analytics de la plataforma de autoayuda.	• Los recursos de autoayuda son pertinentes y atractivos para la población objetivo.

Tabla 10. Matriz de Indicadores - Componente 6: Comunicación y Vinculación

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTE 6 ***Estrategias de comunicación, vinculación y participación comunitaria establecidas, posicionando al PASMU y fortaleciendo su red de apoyo.***	**6.1 Porcentaje de la comunidad universitaria que reconoce la marca y servicios del PASMU** (Indicador de Producto - Posicionamiento) *Fórmula:* (Nº de personas que identifican correctamente al menos dos servicios del PASMU en una encuesta / Total de personas encuestadas) x 100 **6.2 Número de instituciones aliadas activas en la red de derivación y cooperación** (Indicador de Producto - Fortalecimiento) *Fórmula:* Conteo simple de organizaciones con las que se tiene un convenio activo y se ha realizado al menos una acción conjunta en el último año. **6.3 Tasa de crecimiento de la red de voluntarios y embajadores** (Indicador de Producto - Participación) *Fórmula:* ((Nº de voluntarios al final del periodo - Nº de voluntarios al inicio) / Nº de voluntarios al inicio) x 100	• Encuestas de percepción y reconocimiento aplicadas periódicamente. • Base de datos de alianzas con registro de actividades. • Registro y nómina de la red de voluntarios y embajadores.	• La comunidad está expuesta a los canales de comunicación utilizados. • Las instituciones aliadas tienen capacidad de respuesta. • Existe un programa de incentivos y reconocimiento para los voluntarios.

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 6.1 ***Estrategia de Comunicación Integral***	**6.1.1 Porcentaje de cumplimiento del calendario editorial anual** (Indicador de Proceso - Cumplimiento) *Fórmula:* (Nº de piezas comunicacionales publicadas / Nº de piezas planificadas en el calendario) x 100 **6.1.2 Tasa de engagement en redes sociales** (Indicador de Producto - Impacto) *Fórmula:* (Suma de "Me gusta", comentarios, compartidas y guardados / Total de seguidores) x 100 **6.1.3 Número de interacciones recibidas en el canal de comunicación directa** (Indicador de Producto - Accesibilidad) *Fórmula:* Conteo simple de mensajes, preguntas y comentarios recibidos a través de WhatsApp, Messenger, correo dedicado, etc.	• Calendario editorial anual y reportes de publicaciones. • Reportes de analytics de redes sociales (Facebook Insights, Twitter Analytics). • Reportes de gestión del canal de comunicación directa.	• Los mensajes son relevantes y resonantes para la audiencia joven. • Hay personal asignado para la gestión y respuesta ágil de los canales.
Actividad 6.2 ***Vinculación Interinstitucional***	**6.2.1 Número de convenios de colaboración firmados y vigentes** (Indicador de Producto -	• Archivo físico/digital de convenios firmados. • Registros de derivación del	• Las instituciones aliadas cuentan con los mismos estándares

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
	Formalización) *Fórmula:* Conteo simple de documentos de convenio activos con instituciones especializadas (por ejemplo SSA, Clínicas privadas, ONGs). **6.2.2 Número de casos derivados y recibidos exitosamente a través de la red interinstitucional** (Indicador de Producto - Funcionalidad) *Fórmula:* Conteo simple de derivaciones realizadas y aceptadas por la contraparte, con retroalimentación. **6.2.3 Participación activa en redes nacionales/ internacionales de salud mental** (Indicador de Proceso - Posicionamiento) *Fórmula:* Conteo simple de eventos (webinars, congresos, reuniones de trabajo) donde el PASMU fue representado.	Sistema de Gestión de Casos con filtro "interinstitucional". • Minutas, constancias y registros de participación.	de confidencialidad y calidad. • Existe presupuesto para la participación en eventos externos.
Actividad 6.3 *Programas de*	**6.3.1 Número de voluntarios y embajadores activos por Instituto/Escuela** (Indicador de	• Base de datos de voluntarios con registro de actividades. • Encuestas de clima y	• Los estudiantes y staff tienen disponibilidad de

Nivel	Indicadores (Tipo y Fórmula)	Medios de Verificación	Supuestos
Involucramiento Comunitario	Producto - Cobertura) *Fórmula:* Conteo simple de voluntarios que realizaron al menos una actividad en el último semestre, desglosado por unidad académica. **6.3.2 Tasa de retención anual de voluntarios** (Indicador de Proceso - Sostenibilidad) *Fórmula:* (Nº de voluntarios que permanecen activos tras un año / Nº total de voluntarios al inicio del año) x 100 **6.3.3 Número de actividades de promoción lideradas por pares** (Indicador de Producto - Apropiación) *Fórmula:* Conteo simple de charlas, ferias, stands o grupos de apoyo organizados y dirigidos por embajadores o voluntarios.	satisfacción para voluntarios. • Reportes de actividades e informes de los líderes de voluntariado.	tiempo para el voluntariado. • El programa de voluntarios ofrece una experiencia enriquecedora y de crecimiento.

Análisis de Gestión de Riesgos - PASMU-UAEH

El Análisis de Gestión de Riesgos, nos permite identificar, analizar y planificar las acciones frente a los riesgos que pueden surgir durante la ejecución del proyecto.

Tabla 11. Análisis de Gestión de Riesgos del PASMU-UAEH.

Nivel/ Componente	Riesgo Potencial	Probabilidad (P) Impacto (I)	Medida de Mitigación
FIN / PROPÓSITO	**R1: Cambio de rectoría o autoridades clave.**	P: Media I: Alto	Firmar un convenio o acuerdo institucional de largo plazo que trascienda administraciones. Generar evidencia temprana de impacto (quick wins) para demostrar el valor del programa.
	R2: Estigma social arraigado que impida la búsqueda de ayuda, a pesar de contar con acceso a servicios de prevención o atención.	P: Alta I: Alto	Mitigación integrada en el diseño: Campañas continuas de sensibilización con testimonials (efecto par). Involucrar a líderes estudiantiles y figuras respetadas como embajadores.
	R3: Aumento inesperado de la demanda de servicios debido a una crisis o mayor visibilidad, sobrepasando la capacidad de atención.	P: Media I: Alto	Diseñar un modelo de atención escalonada con protocolos claros para triage y listas de espera. Establecer alianzas previas con servicios externos para derivación.

Nivel/ Componente	Riesgo Potencial	Probabilidad (P) Impacto (I)	Medida de Mitigación
COMPONENTE 1: Gobierno y Coordinación	**R4: Resistencia al cambio y silos institucionales** que impidan la colaboración efectiva entre dependencias.	P: Alta I: Alto	Involucrar a todas las dependencias desde la fase de diseño del Comité Rector. Establecer metas compartidas y celebrar los éxitos colaborativos públicamente.
	R5: Insuficiente asignación presupuestal para la operación de la Dirección Operativa Centralizada y el desarrollo tecnológico.	P: Media I: Crítico	Elaborar un presupuesto detallado y basado en evidencia. Gestionar financiamiento concurrente de diferentes dependencias y buscar fuentes externas (convenios con SSA).
COMPONENTE 2: Prevención y Detección	**R6: Fatiga por encuestas** y baja participación en los tamizajes universales, resulting in poor quality data.	P: Alta I: Media	Comunicar claramente el propósito y beneficio individual del tamizaje. Gamificar el proceso o ofrecer incentivos menores (por ejemplo constancia). Simplificar los instrumentos.
	R7: Falsos positivos/negativos en los instrumentos de tamizaje, dificultando la identificación de	P: Media I: Alto	Utilizar instrumentos validados para la población mexicana. Capacitar exhaustivamente a los aplicadores. Establecer un protocolo de evaluación confirmatoria para los casos positivos.

Nivel/ Componente	Riesgo Potencial	Probabilidad (P) Impacto (I)	Medida de Mitigación
	quienes requieren los servicios.		
COMPONENTE 3: Capacitación	**R8: Capacitación de baja calidad o desconectada de la realidad,** haciendo que los "Guardianes" se sientan poco preparados para actuar.	P: Media I: Alto	Co-diseñar los curricula con los destinatarios. Utilizar metodologías activas (role-playing, casos prácticos). Implementar un sólido sistema de evaluación de competencias, no solo de asistencia a las actividades.
	R9: Alta rotación de personal formado, generando la necesidad de capacitación continua del nuevo personal.	P: Media I: Media	Crear un plan de sucesión y desarrollo profesional interno. Ofrecer beneficios no económicos (certificaciones, reconocimiento institucional) para retener al talento capacitado.
COMPONENTE 4: Atención	**R10: Saturación de los servicios de crisis,** especialmente la Línea 24/7, por lo que no pueda responder a la demanda.	P: Media I: Crítico	Modelar escenarios de demanda pico y tener un plan de escalamiento con personal adicional on-call. Implementar un sistema de chatbot inicial para filtros básicos.
	R11: Burnout del personal clínico debido	P: Alta I: Alto	**Mitigación CRÍTICA:** Implementar de manera obligatoria programas de supervisión clínica periódica

Nivel/ Componente	Riesgo Potencial	Probabilidad (P) Impacto (I)	Medida de Mitigación
	a la alta carga emocional y la demanda constante.		y grupos de contención para los equipos de salud mental. Gestionar cargas de trabajo realistas (por ejemplo, 4 usuarios en atención individual por jornada de trabajo).
COMPONENTE *5*: Tecnología	**R12: Fallas técnicas prolongadas en la Plataforma Digital o el Sistema de Gestión de Casos,** lo que paralizaría o afectaría la operación.	P: Media I: Crítico	Contratar un SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) con DITI o un proveedor externo. Tener protocolos de contingencia offline y un plan de recuperación de desastres (backups).
	R13: Vulnerabilidades de seguridad y fuga de datos sensibles de las historias clínicas.	P: Media I: Crítico	Realizar auditorías de ciberseguridad periódicas. Capacitar al personal en protección de datos. Implementar estrictos protocolos de acceso y encriptación. Cumplir con la Ley Federal de Protección de Datos.
COMPONENTE 6: Comunicación	**R14: Mensajes de comunicación malinterpretados o contraproducentes**	P: Baja I: Alto	Validar TODOS los mensajes con expertos en salud mental y con grupos focales de estudiantes antes de su publicación. Establecer un protocolo de revisión y aprobación, apegado también a las políticas y normativas en este rubro (por ejemplo, usar el Manual para el Manejo de la Comunicación en Materia del Comportamiento Suicida emitido por la SSA).

Nivel/ Componente	Riesgo Potencial	Probabilidad (P) Impacto (I)	Medida de Mitigación
	R15: Baja participación en programas de voluntariado	P: Media I: Media	Ofrecer capacitación de valor, reconocimiento formal (por ejemplo, créditos académicos, constancias) y crear un sentido de comunidad entre los voluntarios.

Fases de Implementación Detallada del PASMU-UAEH: Recursos, Temporalidad y Vinculación con Indicadores.

Las Fases de Implementación en la Metodología del Marco Lógico son una herramienta de planificación que organiza el proyecto en etapas secuenciales, especificando las actividades principales, los responsables, los recursos necesarios y los productos esperados en cada fase. Sirve para ordenar la ejecución en el tiempo, asegurar que las acciones se realicen de manera coordinada y eficiente, prever posibles retrasos o necesidades adicionales, y facilitar tanto el seguimiento de avances como la rendición de cuentas al mostrar con claridad qué se hará, cuándo y con qué medios (ver tablas 12, 13, 14, 15 y 16).

Tabla 12. Fase 0: Preliminar (Instalación) - Meses 1-3

Aspecto	Detalle
Objetivo Principal	Sentar las bases administrativas, legales y financieras para el arranque formal del proyecto.
Actividades Críticas	1. Formalización del acuerdo rectoral que establece el PASMU. 2. Designación formal de los integrantes del Comité Rector. 3. Aprobación y liberación del presupuesto inicial para la Fase 4. Primera sesión oficial del Comité Rector.
Recursos Mínimos Necesarios	Financieros: Presupuesto para gastos operativos iniciales (viáticos, materiales para reuniones). Humanos (Actual): Abogado institucional, equipo de la rectoría, jefes de dependencias involucradas (Dirección de Servicios Estudiantiles, Servicios Médicos, etc.). Humanos (Nuevo): *No aplica aún. La coordinación inicial recae en una dependencia existente.*
Productos Entregables	• Acta de instalación del Comité Rector. • Decreto de formalización del PASMU-UAEH. • Presupuesto inicial liberado.
Vinculación con Indicadores	Esta fase sienta las bases para los indicadores de Componente 1 (Gobierno y Coordinación), específicamente: - Indicador 1.1.1: Comité Rector instalado formalmente (verificación binaria). - Indicador 1.1.3: Reglamento Interno del Comité aprobado (en desarrollo).

Aspecto	Detalle
Justificación	Esta fase es crítica para garantizar el apoyo institucional de alto nivel y la asignación inicial de recursos. Sin este respaldo formal, el proyecto carecería de la autoridad y legitimidad necesarias para avanzar. Es breve pero fundamental.

Tabla 13. Fase 1: Gobierno, Diseño y Muestra de Tamizaje - Meses 4-12

Aspecto	Detalle
Objetivo Principal	Establecer la estructura de gobierno, diseñar protocolos e iniciar un tamizaje con muestra aleatoria representativa para generar data temprana.
Actividades Críticas	1. Establecimiento y equipamiento de la Dirección Operativa Centralizada. 2. Desarrollo y aprobación del Marco Normativo (manuales, protocolos de derivación). 3. Implementación de tamizaje con muestra aleatoria representativa en preparatorias, escuelas superiores e institutos. Se utilizará la plataforma universitaria existente (e.g., Moodle, formularios online) para aplicar instrumentos (PHQ-9, GAD-7, MODORIS adaptado). 4. Desarrollo de la versión beta de la Plataforma Digital Integrada Salud Emocional y Bienestar Universitario (módulo de citas y registro). 5. Campaña inicial de sensibilización para promover el tamizaje. 6. Capacitación piloto de "Guardianes de Salud Mental" (30-50 personas).
Recursos Mínimos Necesarios	- Financieros: Presupuesto para 3-4 contrataciones clave, equipos de cómputo, licencias de software, campaña de medios digitales. - Humanos (Actual): Personal de DITI (para apoyo en plataforma y tamizaje online), psicólogos existentes (para análisis de datos), comunicólogos. - Humanos (Nuevo): Coordinador General del PASMU (tiempo completo), Administrador de Proyecto (tiempo completo), 1-2 Psicólogos (para diseño de protocolos y análisis de datos), Apoyo Administrativo (medio tiempo).
Productos Entregables	- Manual de Procedimientos oficial. - Protocolos de atención publicados. - Reporte de resultados del tamizaje muestral (con análisis de datos). - Versión beta de la plataforma en ambiente de pruebas.

Aspecto	Detalle
	- Primer grupo de guardianes certificados. - Plan de Comunicación ejecutado inicialmente.
Vinculación con Indicadores	Esta fase se vincula con indicadores de múltiples componentes: - Componente 1: Indicador 1.2.1 (Personal clave designado), 1.2.2 (Sede física equipada), 1.4.1 (Documentos normativos elaborados). - Componente 2: Indicador 2.1.1 (Porcentaje de población tamizada en la muestra), 2.1.2 (Tiempo promedio de notificación), 2.3.1 (Campañas realizadas). - Componente 3: Indicador 3.1.1 (Guardianes certificados). - Componente 5: Indicador 5.1.1 (Plataforma en desarrollo).
Justificación	Iniciar el tamizaje con una muestra aleatoria permite generar data valiosa y demostrar avances tangibles en el primer año, manteniendo el momentum y el apoyo político. La muestra se calcula para una población infinita o muy grande, utilizando la fórmula: Fórmula para muestra representativa (población infinita): n=Z2·p·qe2$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q}{e^2}$ Donde: - Z=1.96$Z = 1.96$ (para 95% de confianza) - p=0.5$p = 0.5$ (proporción estimada, para máxima variabilidad) - q=1−p=0.5$q = 1 - p = 0.5$ - e=0.05$e = 0.05$ (error máximo admisible) Resultando en n=385$n = 385$. Esta muestra se estratificará por tipo de institución (preparatorias, escuelas superiores, institutos) y campus para asegurar representatividad.

Tabla 14. Fase 2: Escalamiento y Arranque Operativo - Meses 13-24

Aspecto	Detalle
Objetivo Principal	Poner en marcha los servicios centrales de atención, escalar las capacidades de prevención e implementar el tamizaje universal utilizando la plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario.
Actividades Críticas	1. Capacitación masiva de "Guardianes de Salud Mental" en todos los campus.

Aspecto	Detalle
	2. Tamizaje universal escalonado por tipo de institución (preparatorias, escuelas superiores, institutos) utilizando la Plataforma Digital Integrada. 3. Puesta en marcha oficial de la Línea de Atención en Crisis 24/7 (operada por psicólogos y personal capacitado). 4. Apertura y operación del Centro de Bienestar Universitario (con psicólogos, sin psiquiatras). 5. Integración inicial de servicios psicológicos escolares al sistema unificado. 6. Desarrollo y lanzamiento de la app móvil. 7. Establecimiento de convenios con instituciones externas para referencia de casos que requieran psiquiatría.
Recursos Mínimos Necesarios	- Financieros: Presupuesto para honorarios de capacitadores, operadores de línea de crisis, licencias para software de call center, hospedaje de plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario, campañas de marketing. - Humanos (Actual): Capacitadores internos, personal administrativo para logística, personal de servicios médicos. - Humanos (Nuevo): Equipo de capacitadores (2-3 personas), Operadores de Línea de Crisis (4-6 psicólogos o personal capacitado para 24/7), Personal clínico para el Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario (3-4 psicólogos), Desarrollador de software (para app y plataforma).
Productos Entregables	- 500+ guardianes certificados. - Cobertura de tamizaje universal del 50-70% de la población objetivo. - Línea de crisis operativa con métricas de respuesta. - Centro de Salud Emocional y Bienestar Universitario atendiendo pacientes. - App móvil publicada. - Convenios de referencia con instituciones psiquiátricas.
Vinculación con Indicadores	Esta fase se vincula con indicadores clave: - Componente 2: Indicador 2.1.1 (Cobertura de tamizaje), 2.1.2 (Tiempo de notificación), 2.2.1 (Boletines epidemiológicos). - Componente 3: Indicador 3.1.1 (Guardianes certificados), 3.1.2 (Tasa de aprobación). - Componente 4: Indicador 4.2.1 (Llamadas contestadas en <60 segundos), 4.2.2 (Intervenciones en crisis), 4.3.1 (Horas de atención semanales). - Componente 5: Indicador 5.1.2 (Citas gestionadas vía plataforma),

Aspecto	Detalle
	5.1.3 (Tasa de finalización de autoevaluaciones). - Componente 6: Indicador 6.2.1 (Convenios firmados).
Justificación	Esta fase expande rápidamente la capacidad operativa basándose en los aprendizajes del piloto. La inversión en capital humano nuevo se concentra aquí para operar los servicios críticos. El tamizaje universal se implementa utilizando la plataforma Salud Emocional y Bienestar Universitario, lo que permite una cobertura amplia y eficiente. La prioridad es la atención directa (crisis, centro) junto con la prevención (capacitación, tamizaje). Los convenios aseguran la referencia para psiquiatría.

Tabla 15. Fase 3: Consolidación y Cobertura Total - Meses 25-36.

Aspecto	Detalle
Objetivo Principal	Alcanzar la cobertura total de la comunidad universitaria y consolidar todos los servicios y sistemas.
Actividades Críticas	1. Tamizaje universal al 100% de la población objetivo, con actualización anual. 2. Integración total de todos los servicios psicológicos al sistema unificado. 3. Fortalecimiento de la telepsicología y recursos de autoayuda. 4. Operación total del Sistema de Vigilancia Epidemiológica con reportes automáticos. 5. Evaluación de impacto de medio término y ajustes basados en datos. 6. Sostenibilidad de los convenios de referencia.
Recursos Mínimos Necesarios	- Financieros: Presupuesto para mantenimiento de plataforma, licencias, marketing de continuidad, gastos operativos del centro. - Humanos (Actual): Personal de todas las dependencias utilizando el sistema. - Humanos (Nuevo): Analista de Datos (para el sistema de vigilancia), posible ampliación del equipo clínico según demanda.
Productos Entregables	- Cobertura de tamizaje del 100%. - Sistema de alertas tempranas operando. - Reporte de evaluación de impacto.

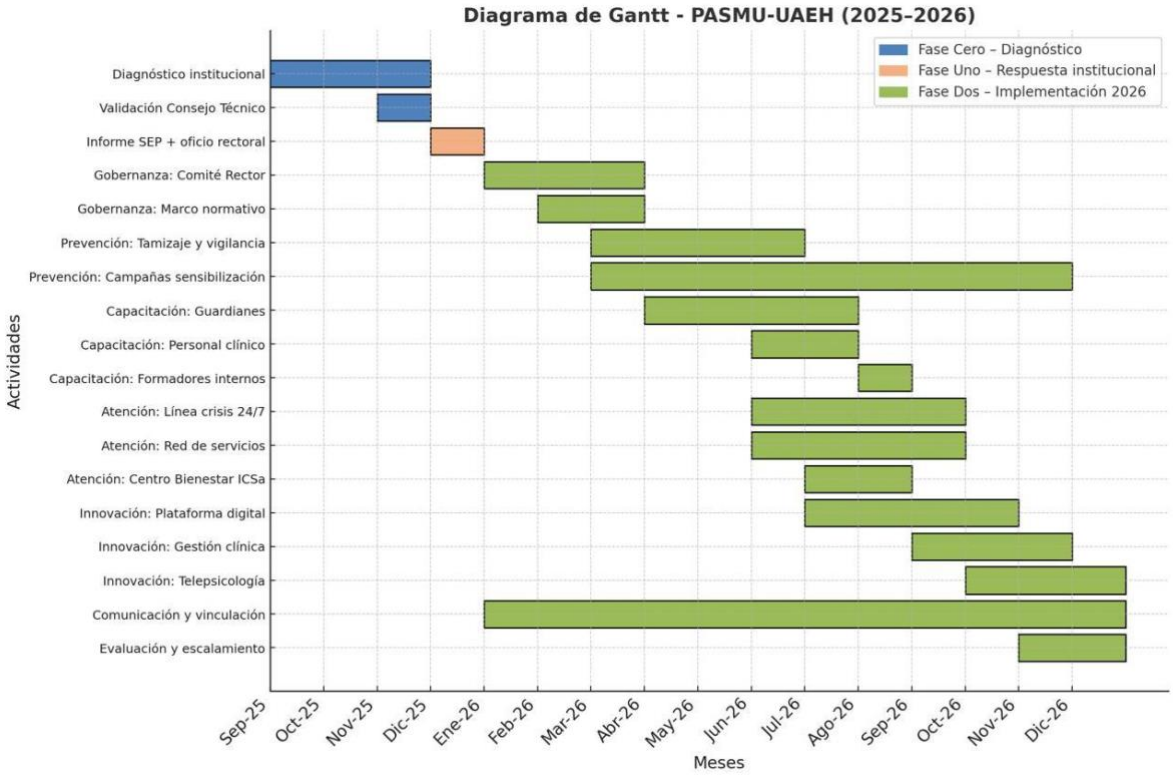
Aspecto	Detalle
	- Todos los servicios de psicología integrados. - Convenios de referencia consolidados.
Vinculación con Indicadores	Esta fase se vincula con indicadores de resultados: - Componente 2: Indicador 2.1.1 (Cobertura 100%), 2.2.3 (Protocolo de alertas). - Componente 4: Indicador 4.1.2 (Tiempo de derivación), 4.3.3 (Reducción de sintomatología). - Componente 5: Indicador 5.2.1 (HCE unificadas), 5.2.2 (Alertas automatizadas). - Componente 6: Indicador 6.2.2 (Casos derivados exitosamente).
Justificación	La última fase de implementación intensiva se dedica a lograr la meta de cobertura universal y la integración completa. El foco está en la calidad, el dato y la mejora continua, utilizando la información recogida para ajustar y optimizar el programa. Los convenios de referencia están consolidados.

Tabla 16. Fase 4: Sostenibilidad y Mejora Continua - A partir del Mes 37.

Aspecto	Detalle
Objetivo Principal	Institucionalizar el programa y establecer ciclos de mejora continua.
Actividades Críticas	1. Sostenibilidad financiera (integración al presupuesto base de la UAEH). 2. Replicación del programa de formadores internos para renovación de guardianes. 3. Análisis continuo de datos para la mejora de servicios. 4. Renovación tecnológica y de protocolos basada en evidencia. 5. Mantenimiento de convenios de referencia.
Recursos Mínimos Necesarios	- Financieros: Presupuesto base institucional garantizado. - Humanos (Actual): La Dirección Operativa del PASMU asume el control total. - Humanos (Nuevo): Contrataciones mínimas para reemplazo de rotación natural.
Productos Entregables	- Informe anual de impacto y rendición de cuentas. - Programa autosostenible e institucionalizado. - Convenios activos y renovados.
Vinculación con Indicadores	Esta fase se vincula con indicadores de sostenibilidad: - Componente 1: Indicador 1.1.2 (Asistencia a sesiones). - Componente 3: Indicador 3.3.1 (Formadores internos certificados). - Componente 6: Indicador 6.3.2 (Tasa de retención de voluntarios).
Justificación	Esta fase ya no es de implementación sino de gobierno y madurez. El programa debe ser absorbido por la estructura permanente de la UAEH, con su propio presupuesto asignado, asegurando su permanencia más allá de ciclos administrativos. Los convenios se mantienen para referencia continua.

Cronograma de actividades (2025-2026)

A continuación, se presenta una propuesta de fechas para la aplicación del PASMU durante los años 2025-2026.



Referencias

American Psychological Association. (2021). *APA's equity, diversity, and inclusion framework*. https://www.apa.org/about/apa/equity-diversity-inclusion/framework

Arrieta, J., Aguerrebere, M., Raviola, G., Flores, H., Elliott, P., Espinosa, A., Reyes, A., Ortiz-Panozo, E., Rodriguez-Gutierrez, E. G., Mukherjee, J., Palazuelos, D., & Franke, M. F. (2017). Validity and Utility of the Patient Health Questionnaire (PHQ)-2 and PHQ-9 for Screening and Diagnosis of Depression in Rural Chiapas, Mexico: A Cross-Sectional Study. Journal of clinical psychology, 73(9), 1076–1090. https://doi.org/10.1002/jclp.22390

Gaitán-Rossi, P., Pérez-Hernández, V., Vilar-Compte, M., & Teruel-Belismelis, G. (2021). Prevalencia mensual de trastorno de ansiedad generalizada durante la pandemia por Covid-19 en México. *Salud pública de México*, *63*(4), 478-485.

Global Wellness Institute. (s.f.). *What is wellness?* *https://www.health.state.mn.us/communities/mentalhealth/index.html#Example1*

Leiva-Peña, V., Rubí-González, P., & Vicente-Parada, B. (2021). Determinantes sociales de la salud mental: políticas públicas desde el modelo biopsicosocial en países latinoamericanos. *Revista panamericana de salud pública*, *45*, e158.

Landgrave, P. A., de la Torre, A. E. H., García, A. V., Ortega, M. A. R., Castañeda, P. E. A., Orozco, D. I. T., ... & Serrano, H. M. M. (2023). Modelo Dinámico de Órdenes de Riesgo de Suicidio: articulando los servicios de salud en México. Enseñanza e Investigación en Psicología, *5*, 1-12.

Minnesota Department of Health. (2016). *Mental health promotion*. https://www.health.state.mn.us/communities/mentalhealth/index.html

Organización Mundial de la Salud. (1986). *Carta de Ottawa para la promoción de la salud*. https://www.who.int/teams/health-promotion/enhanced-wellbeing/first-global-conference

Organización Panamericana de la Salud. (2019). *Estrategia y plan de acción sobre promoción de la salud en el contexto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2019-2030.* https://www.paho.org/es/temas/promocion-salud

World Health Organization. (2018). *World health statistics 2018: monitoring health for the SDGs, sustainable development goals*. https://www.who.int/publications/i/item/9789241565585

World Health Organization. (2022). *World mental health report: Transforming mental health for all.* https://www.who.int/publications/i/item/9789240049338

PRIMERA 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, Articulo 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 013/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 diciembre de 2025 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 10,461 bienes muebles.

Centro de Costos	Fecha de baja	Número de bienes retirados	Valor factura de los bienes	Valor en libros de los bienes
Instituto de Ciencias de la Salud	24 de enero de 2025	213	$ 82,009.11	$ 213.00
Centro de Cómputo Académico	28 de marzo de 2025	192	$ 1,117,703.81	$ 191.00
Escuela Superior de Huejutla	9 de mayo de 2025	1939	$ 1,444,454.11	$ 1,939.00
Escuela Superior de Tizayuca	20 de junio de 2025	496	$ 182,202.72	$ 496.00
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	27 de junio de 2025	3	$ 21,657.87	$ 3.00
Instituto de Ciencias Económico Administrativas	22 de agosto de 2025	122	$ 228,469.85	$ 122.00
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	25 de agosto de 2025	1686	$ 7,964,180.30	$ 1,686.00
Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	27 de agosto de 2025	473	$ 132,981.36	$ 473.00
Escuela Preparatoria Número 1	29 de agosto de 2025	226	$ 31,758.64	$ 226.00
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	17 de septiembre de 2025	1116	$ 420,951.27	$ 2,276.50
Centro de Cómputo Académico	26 de septiembre de 2025	1535	$ 8,427,689.74	$ 6,775.23
Instituto de Ciencias Agropecuarias	23 de octubre de 2025	1118	$ 1,354,443.03	$ 7,392.03
Dirección de Transporte	24 de octubre 2025	1	$2,026,900.00	$ 1,114,795.00
Escuela Preparatoria Número 3	19 de noviembre de 2025	143	$ 48,086.92	$ 143.00
Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	21 de noviembre de 2025	51	$ 37,343.11	$ 155.06
Torres de Rectoría • **Dirección de Control Presupuestal [8]** • **Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación [9]**	25 de noviembre de 2025	219	$ 878,970.97	$ 219.00

• Defensor Universitario [21] • Dirección de Educación Media Superior [12] • Dirección de Educación Superior [16] • División de Investigación, Desarrollo e Innovación [3] • Dirección de Recursos Financieros [103] • Dirección de Transferencia de Tecnología [13] • Secretaría General [34]				
Escuela Superior de Ciudad Sahagún	26 de noviembre de 2025	390	$0.00	$0.00
Bodega de bienes para disposición final • Dirección de Promoción Cultural [79] • Administración del Centro Cultural Universitario La Garza[7] • Dirección de Proyectos y Obras[10] • Dirección de Información y Sistemas[1] • Dirección de Comunicación Social [11] • Dirección de Administración de Personal [12] • Secretaría General [31] • Dirección de Recursos Financieros [34] • Dirección de Becas [110] • Dirección General de Evaluación [41] • Dirección General de Planeación [25] • Dirección de Administración Escolar[177]	27 de noviembre de 2025	538	$ 259,274.88	$ 4,525.90

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

PRIMERA 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 2026 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 2026 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 2026 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 2026 y Anexos.

4. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 017/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 diciembre de 2025 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 2026 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 2026 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 2026

Í N D I C E

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 Institutos
      7.2.2 Presupuesto de Egresos por Escuelas Superiores
      7.2.3 Presupuesto de Egresos por Escuelas Preparatorias
      7.2.4 Presupuesto de Egresos por Dependencias
      7.2.5 Presupuesto de Egresos por Divisiones
   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

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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, norma que rige jurídicamente al país, establece en su artículo 3, fracción VII, que las Universidades e instituciones de Educación Superior tendrán la facultad de gobernarse a sí mismas, siempre y cuando la Ley les otorgue autonomía[1].

Por otra parte, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, lo anterior, mediante adecuaciones a:

a) Disposiciones jurídicas que rigen a esos modelos contables
b) El contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

El principal objetivo del CONAC es emitir normas y lineamientos contables que serán aplicados por los entes públicos para la generación de información financiera, derivado de esto, el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que se deberá de incluir:

a) Las Fuentes de Ingresos, desagregando el monto de cada una de las fuentes, en el caso de la Ley de Ingresos.
b) Las prioridades del gasto, así como la aplicación de los recursos con base a las Clasificaciones emitidas por el CONAC, en el caso del Presupuesto de Egresos[2].

De conformidad con lo anteriormente expuesto, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), manifiesta la autonomía en cuatro ámbitos: gobierno, al elegir libremente a las autoridades; Académico, al determinar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas, así como la permanencia de

[1] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

[2] Ley General de Contabilidad Gubernamental
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

su comunidad universitaria; Administración, al administrar libremente su patrimonio y Normativo, al expedir la normativa que regula el funcionamiento[3].

En cumplimiento al primer ámbito, el artículo 8 de la misma Ley, designa al Honorable Consejo Universitario como autoridad universitaria; de igual forma, en cumplimiento al tercer ámbito de autonomía, el artículo 21, en su fracción XIII, del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, ha designado como una de las atribuciones del Honorable Consejo Universitario, aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH.

Finalmente, el reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su artículo 11 fracción XXIII establece como atribución el presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, al Honorable Consejo Universitario[4].

[3] Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/organica.htm

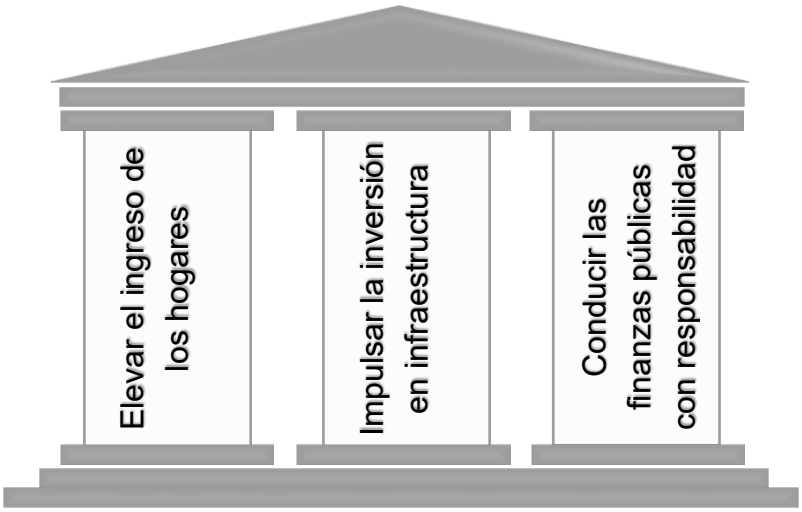
[4] Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/reglamento-patronato.html

3. Entorno Económico

El paquete económico 2026, *constituye la propuesta integral de política económica para el segundo año de la administración*[5]*;* muestra como objetivo central, la consolidación de un modelo de desarrollo con bienestar y humanismo, esto, con el único objetivo de impulsar a un crecimiento con las siguientes características:

Lo anterior, se pretende lograr mediante la implementación de una política fiscal con la capacidad de preservar la estabilidad macroeconómica; de esta forma, el ejercicio 2026, será de un punto clave para alcanzar la prosperidad.

Este punto, se encuentra sustentado en el mercado laboral dinámico, una industrialización sólida, así como los altos niveles de inversión con los que México cuenta, de esta forma se consolida al país como un destino confiable y atractivo para la inversión, de igual forma, a través de los ejercicios, se han creado políticas que favorezcan el bienestar social, las cuales, se basan en tres pilares:



[5] Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2026 https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/work/models/Finanzas_Publicas/docs/paquete_economico/cgpe/cgpe_2026.p

Dichos pilares, son llevados a cabo mediante la consolidación de programas sociales, y el fortalecimiento de los derechos laborales; un impulso en la productividad y la conectividad regional; finalmente, utilizando los principios de austeridad, eficacia y combate a la corrupción.

Evolución y perspectivas de la economía global

En los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio 2025, la economía global moderó su ritmo de crecimiento, en Estados Unidos, el crecimiento del PIB disminuyó a 2.0%, del 2.6% que se registró en el ejercicio 2024; mientras tanto, en la zona euro, se registró una actividad económica débil; finalmente, en China, se observó un crecimiento moderado, con un repunte en las exportaciones y una política fiscal expansiva.

La inflación global continuó con una disminución gradual, como resultado, en varias economías, se observaron aumentos inflacionarios transitorios, asociados a incrementos en precios de servicios, de igual forma, en los mercados internacionales, los precios de las materias primas, presentaron comportamientos volátiles, especialmente los energéticos, un claro ejemplo, es el precio del crudo, el cual, presentó una trayectoria descendente, esto, como resultado de una demanda global débil, en contraste, los precios del acero, oro y aluminio aumentaron.

Perspectivas de crecimiento de la economía mexicana

Los Criterios Generales de Política Económica, plantean una perspectiva desafiante para el entorno internacional en cuanto a la evolución del comercio global, sin embargo, este entorno, promete la apertura de oportunidades que permitan fortalecer el potencial productivo del país, avanzando hacía un desarrollo equilibrado e incluyente, en este sentido, se permitirá una mayor integración de México en las cadenas globales de valor.

De igual forma, se prevé que la inversión nacional juegue un papel importante dentro del crecimiento en el ejercicio 2026, puesto que el Gobierno de México continuará con el compromiso de impulsar los proyectos que permitan fortalecer la actividad industrial y los servicios, junto a los empresarios mexicanos, sumado a esto, se

ampliará la capacidad logística creando condiciones para un crecimiento económico sostenido e incluyente, y se planea impulsar la ciencia, innovación y el desarrollo de tecnología nacional, lo que favorecerá el incremento a la productividad y promover la incorporación de soluciones digitales que fortalezcan el potencial de la economía.

Perspectivas de finanzas públicas

Para el ejercicio 2026, las necesidades de financiamiento del Gobierno, continuarán mediante el proceso de normalización de los Requerimientos Financieros del Sector Público (RFSP). Se propone una meta de 4.1% del Producto Interno Bruto (PIB), con el cual, se alcanzará una disminución acumulada de 1.6 puntos porcentuales frente al déficit de 5.7% del PIB observado en 2024, este ajuste ofrecerá certidumbre a la población, los mercados y la comunidad internacional sobre el compromiso del Gobierno de México con la sostenibilidad fiscal del país.

4. Contexto Educativo

El Gobierno de México, ha establecido al Plan Nacional de Desarrollo como una guía de objetivos y acciones cuya finalidad es *consolidar la transformación del país bajo un modelo de desarrollo con bienestar, justicia social y sustentabilidad.*[6]

Este plan de desarrollo, inicia con un diagnóstico del país, siendo su finalidad, brindar un panorama actual del país, respondiendo a la pregunta ¿En dónde estamos?, y cuya respuesta, se basa en cuatro ejes generales:

Cada uno de los ejes mencionados anteriormente, poseen diversas estrategias, las cuales fueron diseñadas con el objetivo de: fortalecer los derechos individuales y colectivos en el eje, “Gobernanza con justicia y participación ciudadana”; ampliar la red de protección social, en el eje “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”; reforzar la capacidad de consumo a través de los programas sociales, creando más empleos y mejorando los salarios, para el eje “Economía moral y trabajo”; y finalmente, implementar políticas para reducir y revertir el daño ambiental, proteger los ecosistemas, para el eje “Desarrollo sustentable”.

[6] Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030
https://www.gob.mx/presidencia/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-2025-2030-391771

Educación en el país

El Plan Nacional de Desarrollo, menciona el impulso que la educación ha tenido con diversas estrategias, entre las que destacan: la impresión de libros de texto, creación de nuevas materias educativas, rehabilitación de planteles, entre otras; esto, ha servido para eliminar uno de los mitos más grandes del país: la educación no es un derecho, está sujeta a quien pueda comprarla, y en su lugar, se plantea la premisa "la educación es un derecho del pueblo, no es privilegio ni mercancía".

Derivado de lo anterior, se pretende que la educación superior, juegue un papel importante para el desarrollo industrial y la reconfiguración de las cadenas productivas, por lo que se ampliarán las oportunidades de educación, para fortalecer la cohesión social.

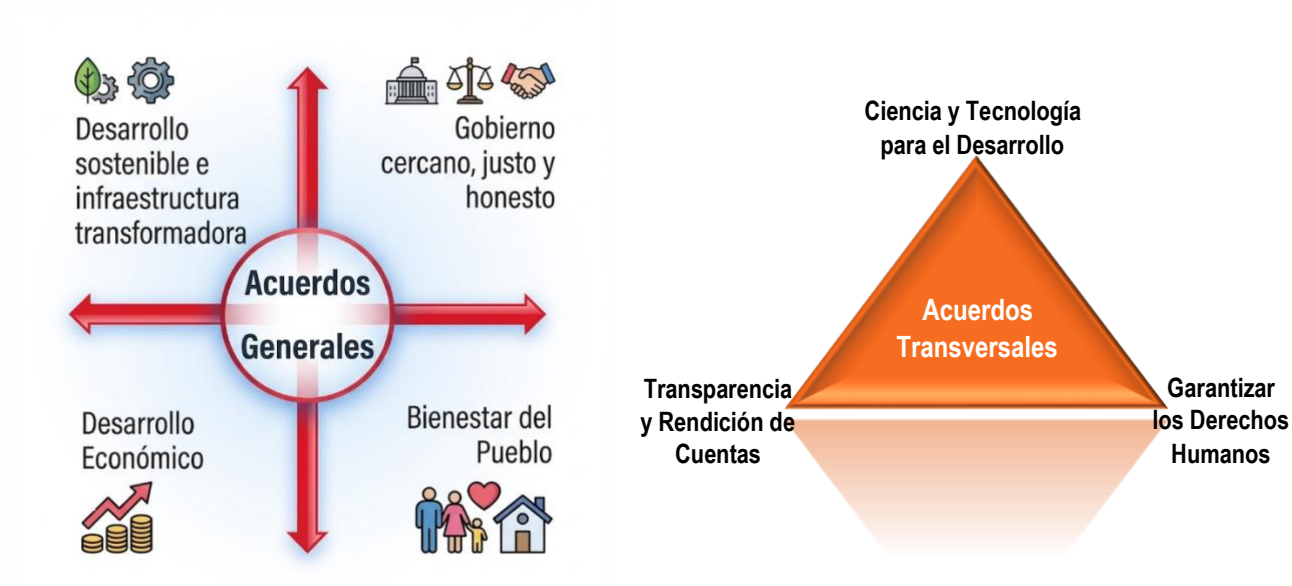
El eje general dos "Desarrollo con bienestar y humanismo" plantea como premisa que los derechos sociales deben de ser respetados y garantizados, motivo por el cual, el acceso a la educación debe de estar garantizado a toda la población, de esta forma, este rubro es reforzado, de esta forma, se han promovido acciones para fortalecer el sistema educativo, especialmente en la expansión de la oferta educativa de nivel superior, puesto que "la educación es un elemento indispensable para lograr que la población alcance mayores niveles de bienestar y prosperidad".

Según la Secretaría de Educación Pública (SEP), solo el 28% de las niñas y niños que iniciaron sus estudios en 2007 completaron una licenciatura. [7]

Educación en el Estado

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028, ha fijado como *"grandes vertientes para la transformación"* cuatro acuerdos generales y tres acuerdos transversales:

[7] Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030
https://www.gob.mx/presidencia/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-2025-2030-391771



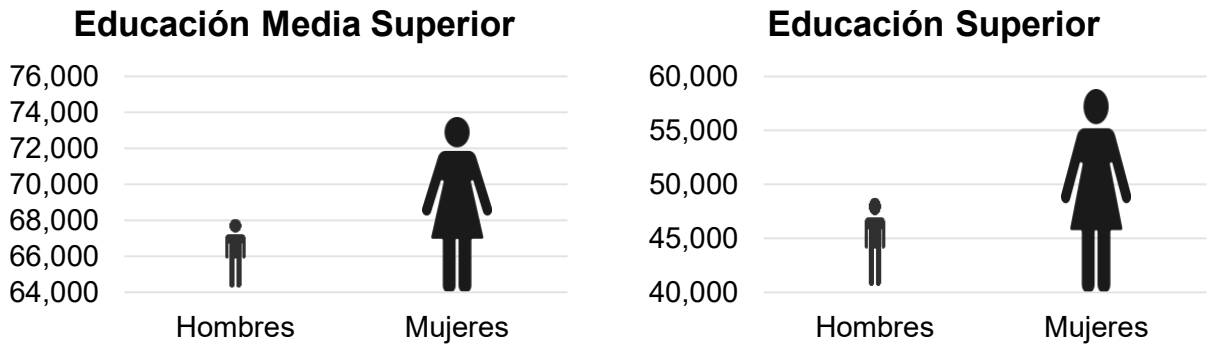
Esto, con la finalidad de mostrar el compromiso que el Gobierno Hidalguense con la población del Estado; mostrando que los acuerdos generales nacen de la premisa "Gobierno que manda obedeciendo", mientras que los acuerdos transversales son acciones prioritarias de gobierno.

El Gobierno ha establecido las temáticas que conforman cada uno de los acuerdos mencionados anteriormente, siendo la Educación uno de los elementos del tercer acuerdo *"Acuerdo para el Desarrollo Económico"*, siendo este, uno de los temas de mayor relevancia para la población, de acuerdo a los foros impartidos por el Gobierno del Estado.

Derivado de lo anteriormente expuesto, el Estado de Hidalgo, ha continuado revisando de cerca el avance Educativo, teniendo como resultado una disminución del rezago educativo del 0.08%.

Para el Ciclo Escolar 2023-2024, se observó un total de 108,243 alumnos en el nivel superior, mientras que, para el nivel medio superior, se observó un total de 142,093 alumnos[8].

[8] Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
https://www.inegi.org.mx/app/tabulados/interactivos/?pxq=Educacion_Educacion_06_b6725858-a0f4-47fc-97e7-12018dd1b8dd



Educación Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

El artículo 3, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, establece los fines de la misma, entre las que destaca la fracción I, que a la letra dice:

"La docencia: Organizar, impartir y fomentar la educación presencial y a distancia en los niveles de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado, para formar capital humano de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de la sociedad global, y en especial de México y del Estado de Hidalgo, permitiendo la incorporación oportuna de sus egresados al trabajo productivo;"

Con base en esto, la UAEH ha logrado consolidarse como la Universidad con mayor presencia en Hidalgo; para el ejercicio 2024, cerró el ejercicio con presencia en 24 de los 84 municipios que integran al Estado, representando el 28.57% del territorio de Hidalgo, ofreciendo en cada uno de sus planteles educación del nivel Bachillerato, Licenciatura y Posgrado[9].

De igual forma, la matrícula de alumnos ha mostrado un incremento en el último año, eso en los niveles de Bachillerato y Licenciatura: para el primer nivel, el porcentaje de alumnos aceptados incrementó del 64% al 95% respecto del 2023, siendo este 5% de diferencia solo los alumnos que no concluyeron su proceso de inscripción; mientras que para el nivel Licenciatura, aumentó del 26% al 27% en 2024.

[9] Anuario Estadístico 2024, UAEH
http://sgc.uaeh.edu.mx/planeacion/images/estadisticas/publicaciones/Anuario%202024FinalWeb.pdf

5. Presentación del Presupuesto

En atención al cuarto ámbito de autonomía de esta Institución, el cual, permite expedir la normativa que regule su funcionamiento, se han establecido leyes, lineamientos y políticas que contribuyen al control y desarrollo de las actividades de la institución; siendo la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el ordenamiento más importante, y cuyo contenido designa las atribuciones de cada una de las Direcciones y Dependencias que integran a esta Máxima Casa de Estudios; en este mismo sentido, dicho ordenamiento, denomina al Patronato 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"*.

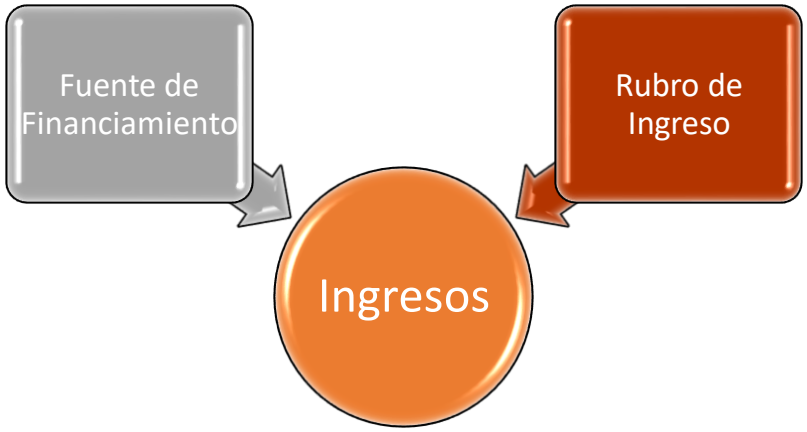
Con la finalidad de dar cumplimiento a la atribución antes expuesta, se han adoptado normas de gestión y funcionamiento administrativo, las cuales, permiten obtener, distribuir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como el patrimonio; de igual forma, se cumple con los principios que rigen al presupuesto: legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En cumplimiento a lo mencionado anteriormente, se presenta el presupuesto anual de ingresos y egresos para el ejercicio 2026, 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.

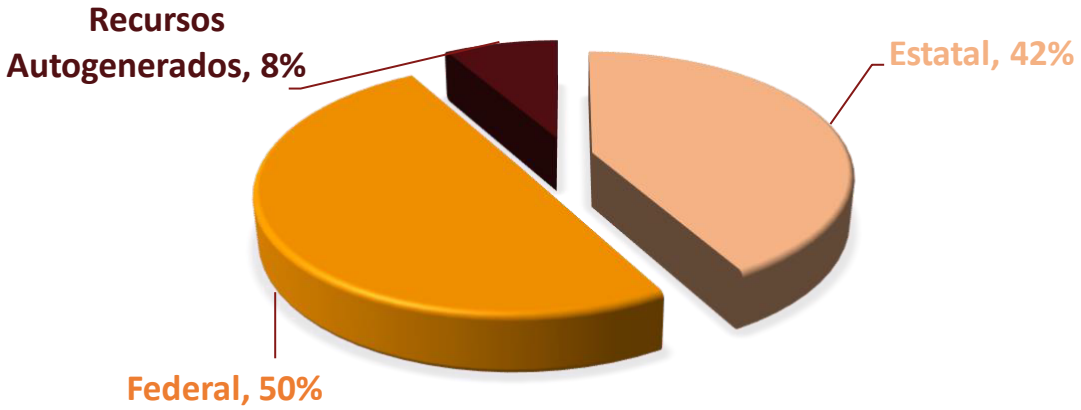


6.1 Por Fuente de Financiamiento

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

Fuente de Financiamiento	Estimado 2026
Estatal	1,610,304,085.45
Federal	1,916,942,080.50
Recursos Autogenerados	321,923,225.37
Total	**3,849,169,391.32**

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos 2026

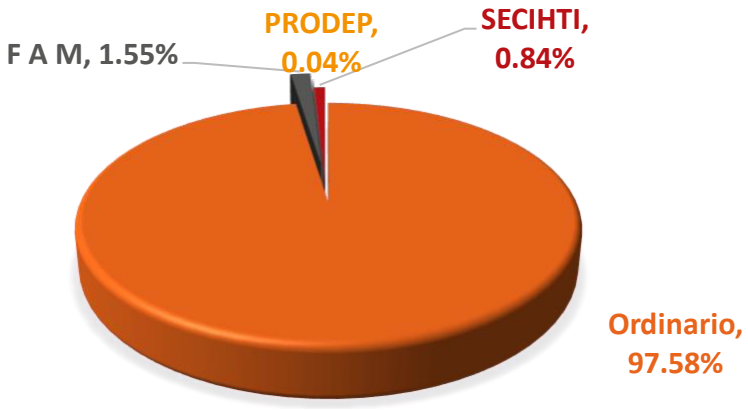


6.1.1 Federal

Representa el 50% del presupuesto total estimado para el ejercicio, se integra por los subsidios ordinarios y específicos.

Fuente de Financiamiento	Concepto	Estimado 2026
Federal Genérico	Ordinario	1,870,471,259.34
Específico	F A M	29,686,603.60
	PRODEP	700,000.00
	SECIHTI	16,084,217.56
Total		**1,916,942,080.50**

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos 2026

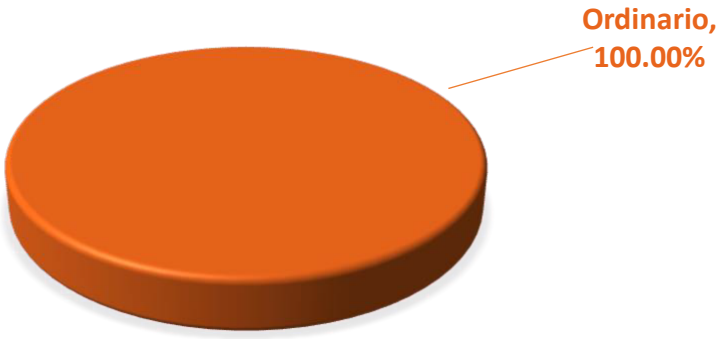


6.1.2 Estatal

Representa el 42% del presupuesto total estimado para el ejercicio, se integra por los subsidios ordinarios y específicos.

Fuente de Financiamiento	Concepto	Estimado 2026
Estatal Genérico	Ordinario	1,610,304,085.45
Total		**1,610,304,085.45**

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos 2026

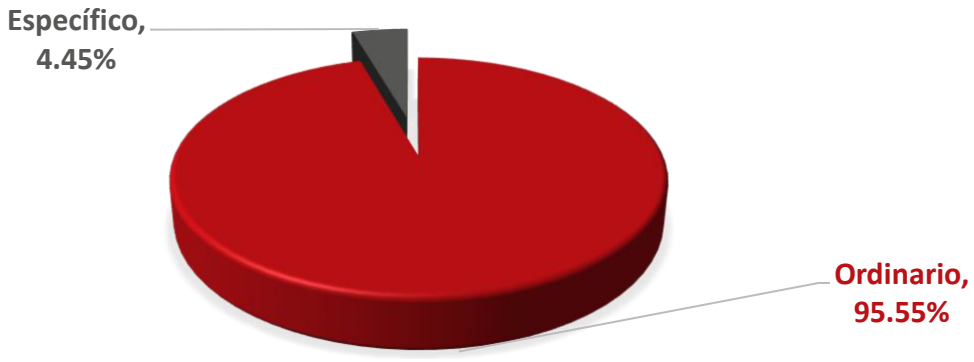


6.1.3 Recursos Autogenerados

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

Fuente de Financiamiento	Concepto	Estimado 2026
Recursos Autogenerados	Ordinario	307,600,374.92
	Específico	14,322,850.45
Total		**321,923,225.37**

Porcentaje del Presupuesto de Ingresos 2026



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:

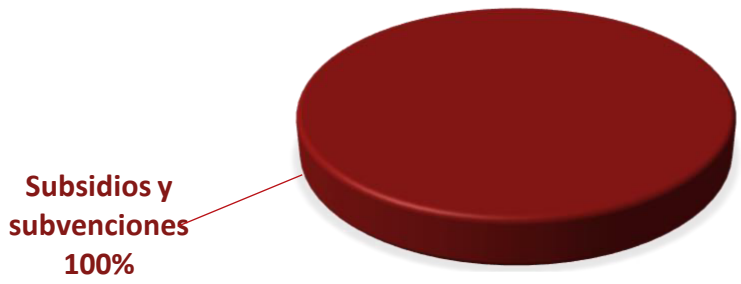
- Productos
- Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos
- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones.

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2026
5	**Productos**	**46,414,737.00**
51	Productos	46,414,737.00
7	**Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos**	**315,508,488.37**
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	315,508,488.37
9	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**	**3,487,246,165.95**
91	Transferencias y Asignaciones	1,570,304,085.45
93	Subsidios y subvenciones	1,916,942,080.50
Total		**3,849,169,391.32**

6.2.1 Federal

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2026
9	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**	**1,916,942,080.50**
93	Subsidios y subvenciones	1,916,942,080.50
Total		**1,916,942,080.50**

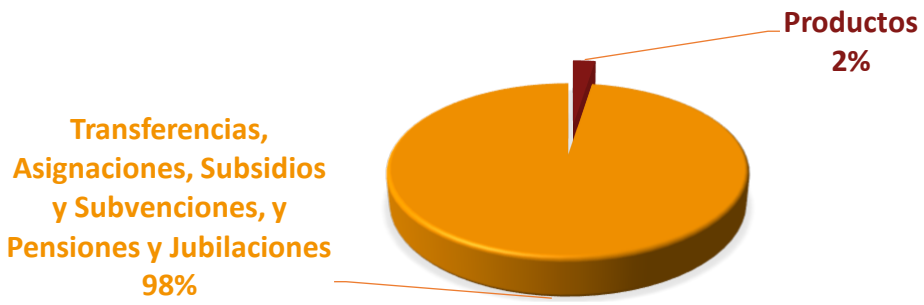
Porcentaje de Ingresos Estimados Federal



6.2.2 Estatal

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2026
5	**Productos**	**40,000,000.00**
51	Productos	40,000,000.00
9	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**	**1,570,304,085.45**
91	Transferencias y Asignaciones	1,570,304,085.45
Total		**1,610,304,085.45**

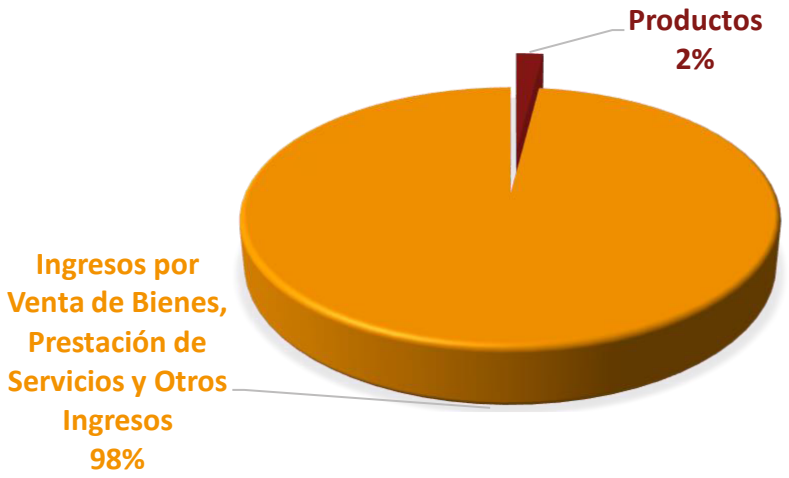
Porcentaje de Ingresos Estimados Estatal



6.2.3 Recursos Autogenerados

Clave	Clasificador por Rubro de Ingresos	Estimado 2026
5	**Productos**	**6,414,737.00**
51	Productos	6,414,737.00
7	**Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos**	**315,508,488.37**
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	315,508,488.37
Total		**321,923,225.37**

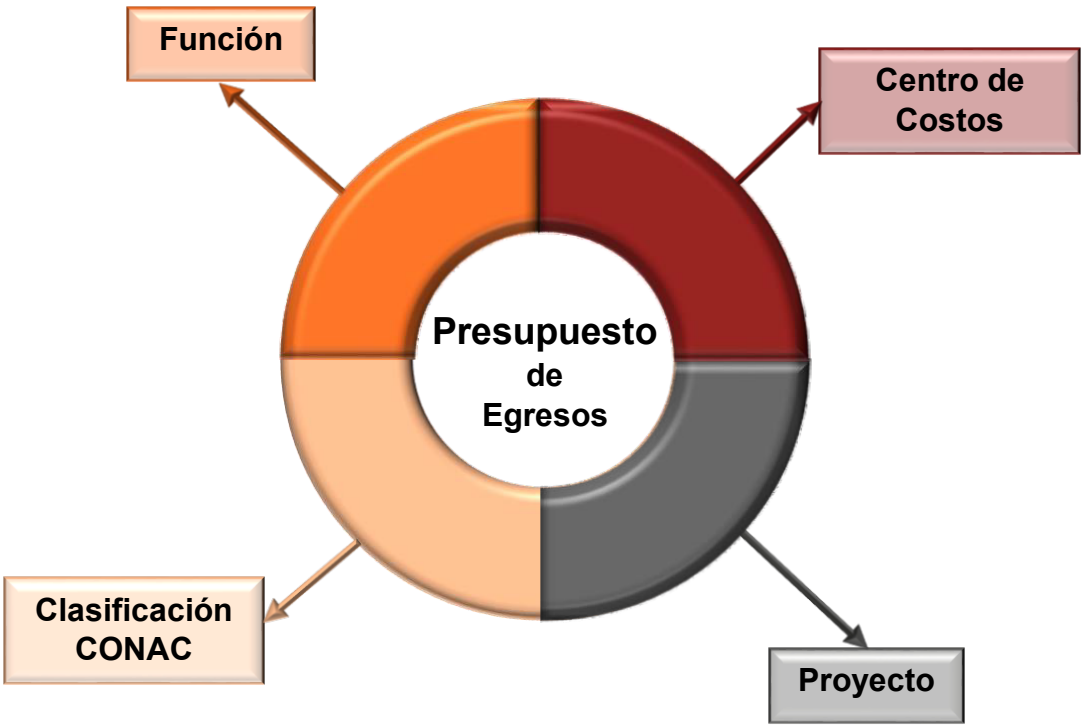
Porcentaje de Ingresos Estimados Autogenerados



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:

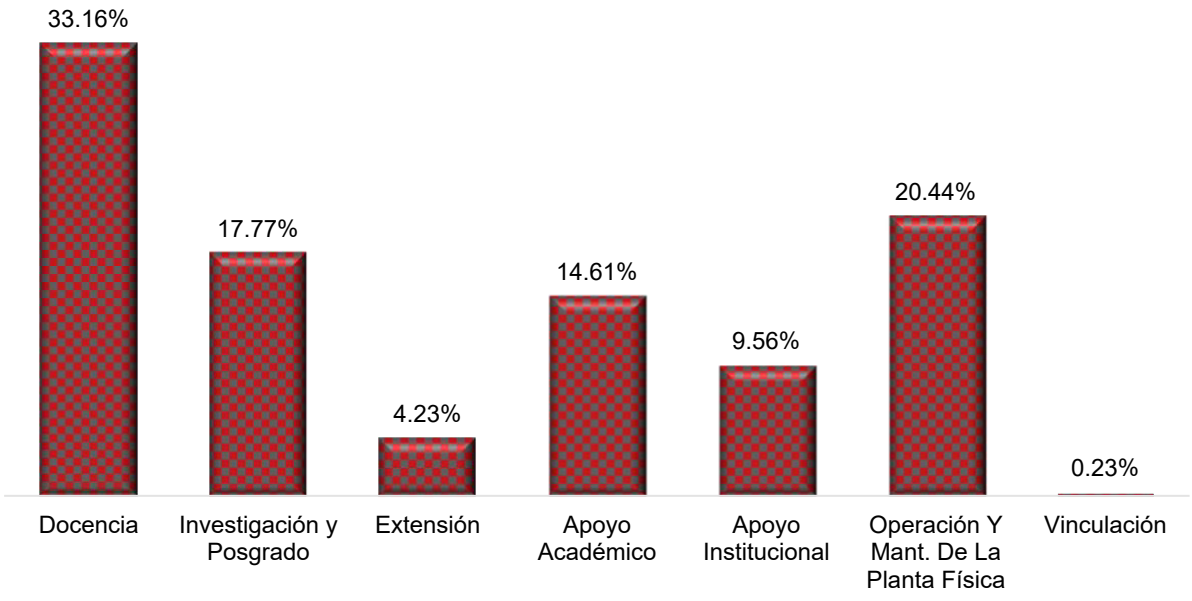


7.1 Por Función

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.



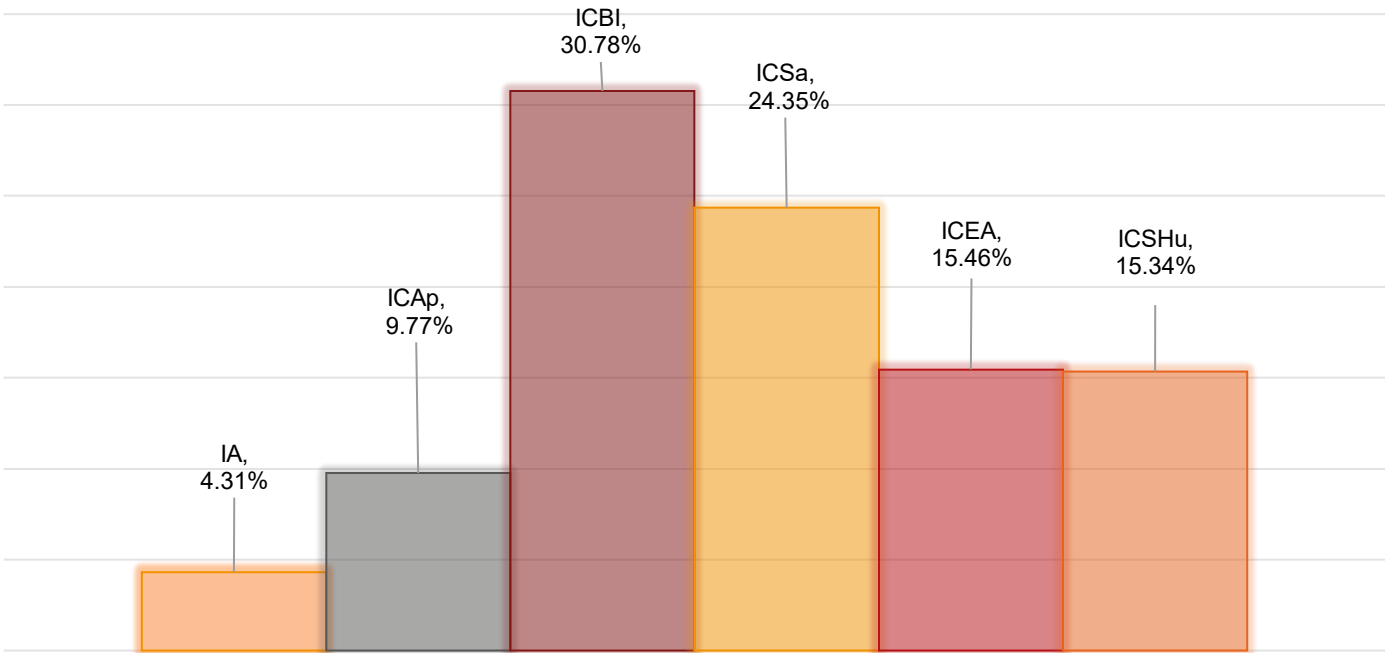
7.2 Por Centro de Costos

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 Institutos

Institutos	Presupuesto Aprobado
Instituto de Artes	64,110,397.84
Instituto de Ciencias Agropecuarias	145,354,189.38
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	458,094,932.21
Instituto de Ciencias de la Salud	362,365,020.07
Instituto de Ciencias Económico Administrativas	230,046,487.17
Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	228,372,101.93
Total	**1,488,343,128.61**

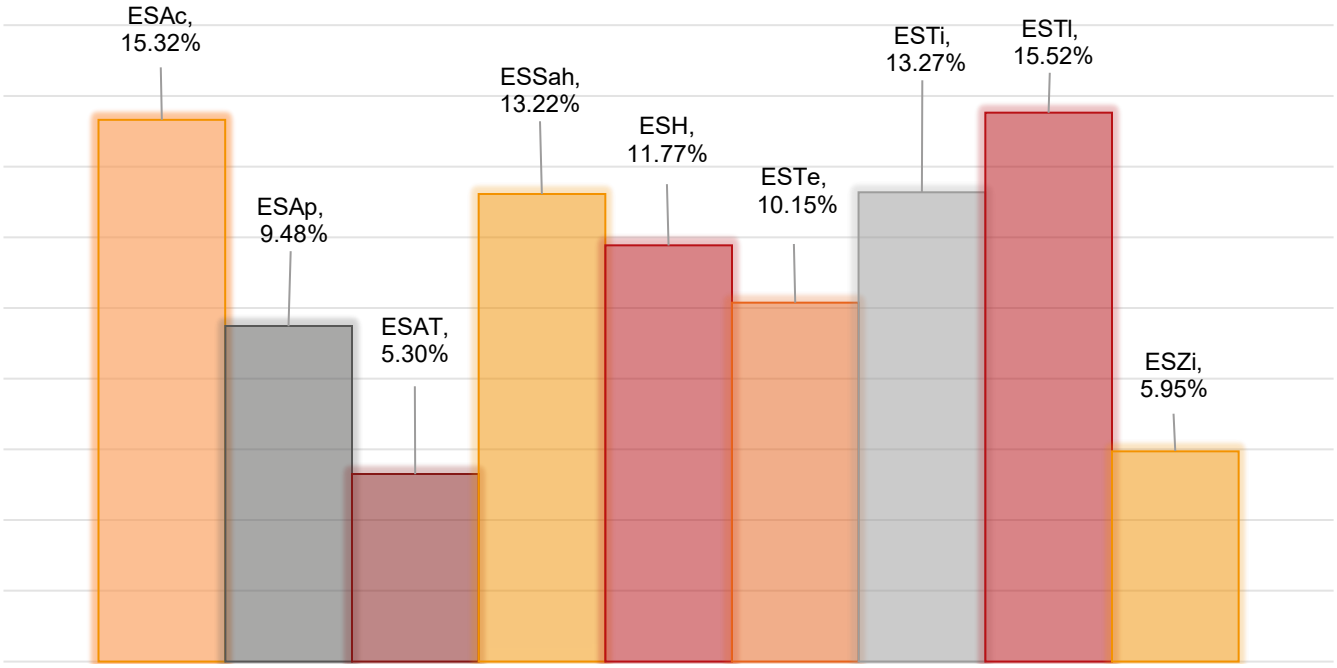
Porcentaje de Presupuesto por Institutos



7.2.2 Presupuesto de Egresos por Escuelas Superiores

Escuelas Superiores	Presupuesto Aprobado
Escuela Superior de Actopan	74,106,156.64
Escuela Superior de Apan	45,868,601.77
Escuela Superior de Atotonilco de Tula	25,630,804.16
Escuela Superior de Ciudad Sahagún	63,954,626.94
Escuela Superior de Huejutla	56,915,321.89
Escuela Superior de Tepeji del Río	49,097,774.53
Escuela Superior de Tizayuca	64,196,401.16
Escuela Superior de Tlahuelilpan	75,073,630.72
Escuela Superior de Zimapán	28,800,319.86
Total	**483,643,637.67**

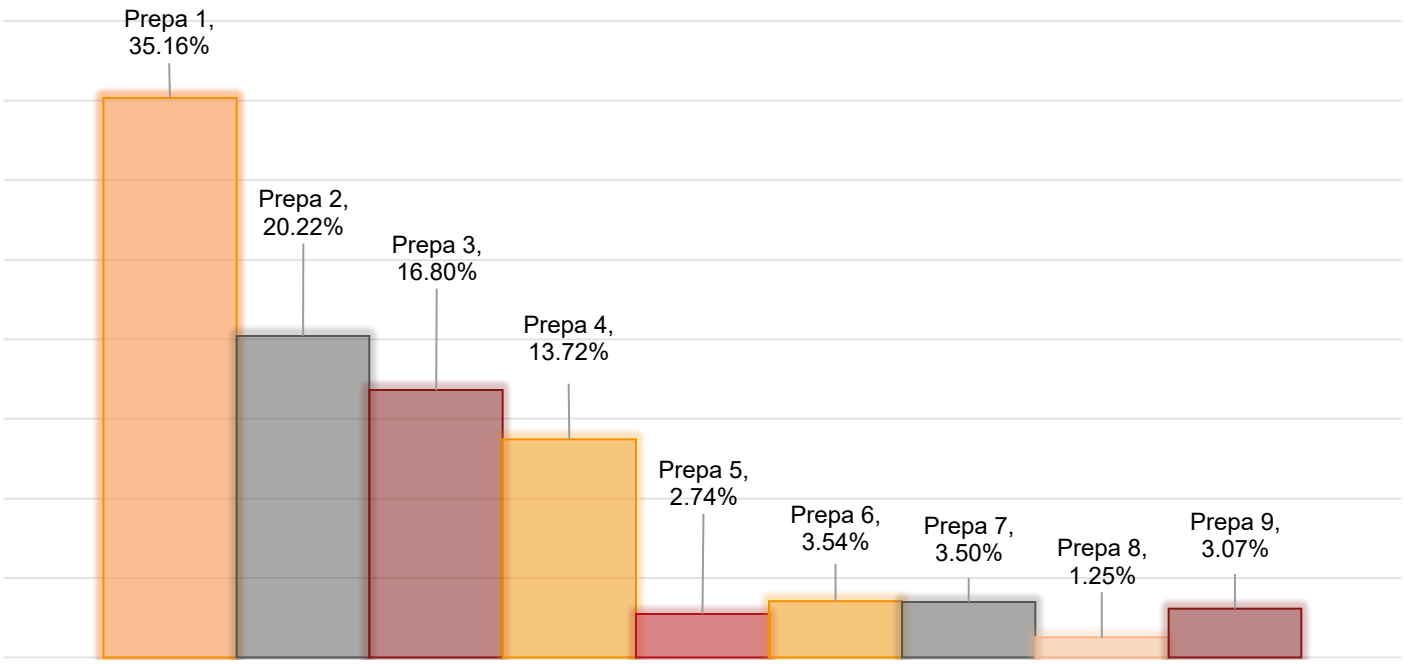
Porcentaje de Presupuesto por Escuelas Superiores



7.2.3 Presupuesto de Egresos por Escuelas Preparatorias

Escuela Preparatoria	Presupuesto Aprobado
Escuela Preparatoria Número 1	145,479,169.96
Escuela Preparatoria Número 2	83,654,643.48
Escuela Preparatoria Número 3	69,506,419.81
Escuela Preparatoria Número 4	56,767,121.41
Escuela Preparatoria Número 5	11,346,729.95
Escuela Preparatoria Número 6	14,625,642.70
Escuela Preparatoria Número 7	14,478,202.40
Escuela Preparatoria Número 8	5,174,373.46
Esc. Prep. Num. 9 Dr. Daniel Reséndiz Núñez	12,697,919.75
Total	**413,730,222.90**

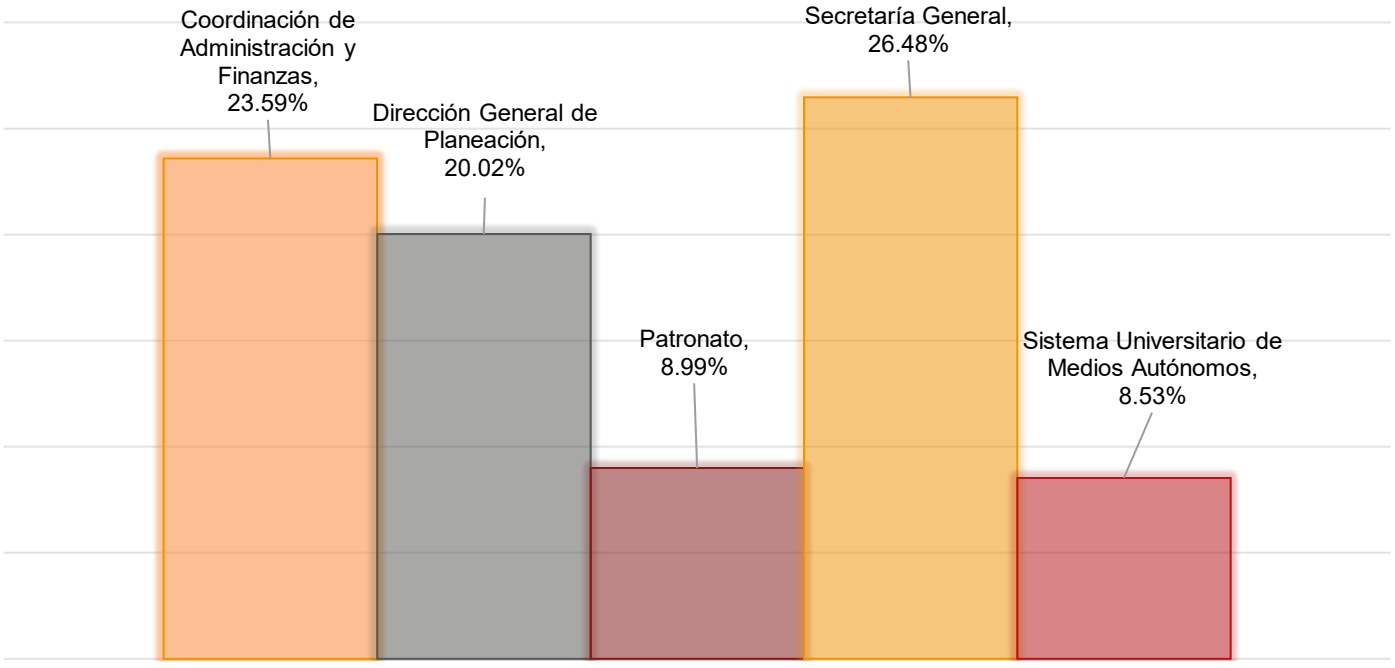
Porcentaje de Presupuesto por Escuelas Preparatorias



7.2.4 Presupuesto de Egresos por Dependencias

Dependencias	Presupuesto Aprobado
Centros de Orientación Específica	32,571,490.47
Colegio de Posgrado	16,025,731.61
Contraloría General	17,546,040.65
Coordinación de Administración y Finanzas	227,402,550.43
Defensor Universitario	3,925,438.65
Dirección General de Comunicación Social	13,380,178.09
Dirección General de Evaluación	6,776,543.91
Dirección General de Planeación	192,982,573.76
Dirección General Jurídica	10,587,041.48
Patronato	86,636,679.47
Rectoría	18,822,897.58
Secretaría General	255,299,837.12
Sistema Universitario de Medios Autónomos	82,221,580.55
Total	**964,178,583.78**

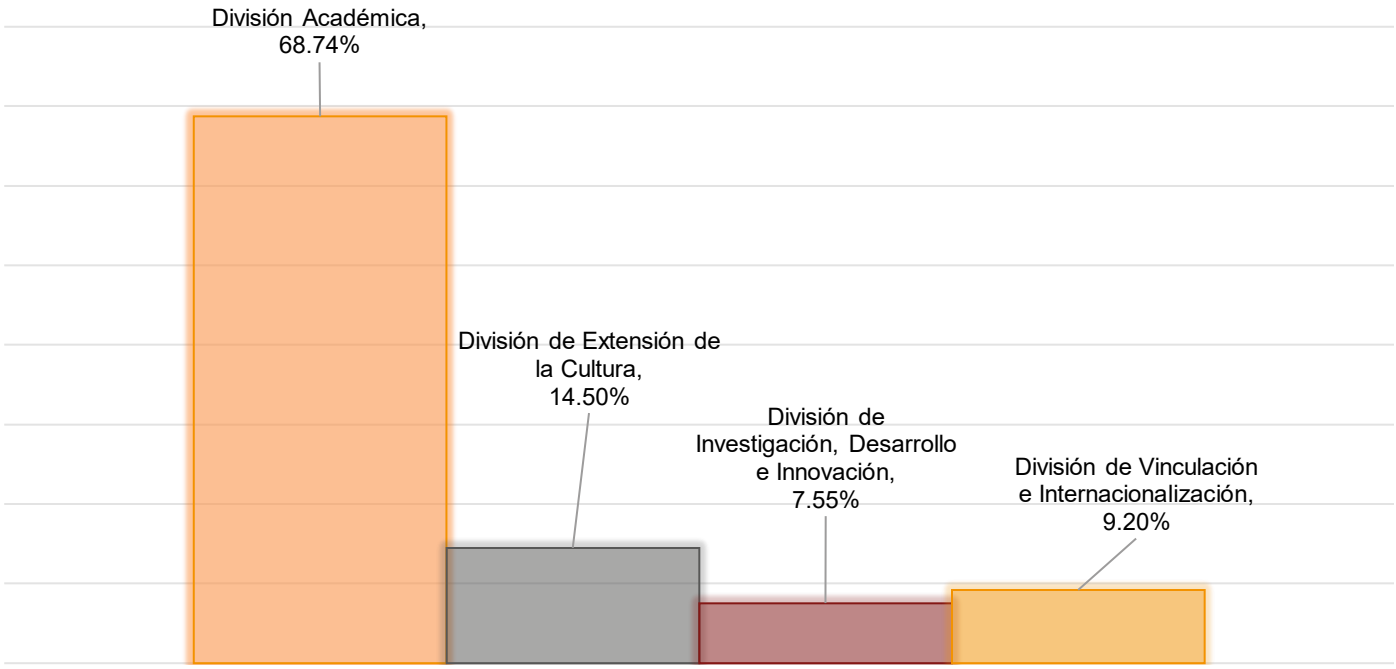
Porcentaje de Presupuesto por Dependencias



7.2.5 Presupuesto de Egresos por Divisiones

Divisiones	Presupuesto Aprobado
División Académica	343,207,659.90
División de Extensión de la Cultura	72,399,065.03
División de Investigación, Desarrollo e Innovación	37,717,460.98
División de Vinculación e Internacionalización	45,949,632.45
Total	**499,273,818.36**

Porcentaje de Presupuesto por Divisiones



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:

Proyectos	Presupuesto Aprobado
11° Congreso Internacional de Ciencias Económico Administrativas	52,850.00
Abastecimiento de Agua	107,566.80
Abastecimiento de agua potable	142,000.00
Acreditación CIEES Ingeniería en Procesamiento de Recursos Minerales	100,000.00
Acreditación internacional	1,325,805.70
Actividades culturales educativas	213,644.54
Actividades Culturales y Educativas	12,550.00
Actividades de gestión institucional	6,187,872.97
Actividades de la Rectoría	1,139,074.90
Actividades de Promoción Académica	9,000.00
Actividades Deportivas y Culturales Educativas	198,600.00
Actualización de la Cámara de Gesell	15,169.74
Actualización modernización de la Gestión Documental y preservación-difusión del patrimonio documental UAEH.	580,800.43
Actualización y Mantenimiento de la infraestructura de la Red Universitaria	21,956,514.69
Actividades del Centro Cultural "La Garza"	2,045,665.58
Adecuación de biblioteca	147,000.00
Adecuación de espacios para creación de Jardín Botánico	101,995.08
Adecuación y rehabilitación de infraestructura física	189,683.97
Administración del servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario en bachillerato.	40,953.03
Administración y Gestión de Recursos	18,564,664.94
Adquisición de equipamiento para la Dirección de Mantenimiento	713,844.08
Adquisición de equipamiento para laboratorios odontológicos de licenciatura y posgrado	1,276,000.00
Adquisición de equipo especializado para el taller de manufactura	3,000,000.00
Adquisición de equipo mayor, equipo menor y suministros de limpieza para el módulo de laboratorios	1,100,000.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Adquisición de equipo y accesorios de cómputo	34,579,357.65
Adquisición de insumos de la Licenciatura en Gastronomía para la realización de la práctica educativa	18,000,000.00
Adquisición de licencias informáticas	140,000.00
Adquisición de materiales para el Aula de robótica	39,040.60
Adquisición de materiales y suministros para clínicas de atención odontológica	2,504,267.00
Adquisición de medicamentos y suministros para el Servicio Médico Universitario	393,230.06
Adquisición de mobiliario	20,202,386.52
Adquisición de persianas	42,100.80
Adquisición de Uniformes por Prestación Contractual	8,707,121.06
Adquisición de uniformes y equipo de protección personal para la Dirección de Transporte	312,000.00
Adquisición y actualización de infraestructura híbrida (laboratorio in silico + impresión 3D)	322,656.00
Adquisición y contratación de servicios para el buen mantenimiento de la infraestructura universitaria	50,296.00
Ampliación de la visibilidad de la UAEH en materia de desarrollo científico y tecnológico	25,350.00
Ampliación del alcance de pruebas/ensayos acreditados por la EMA para el Laboratorio de Análisis de Agua	248,979.70
ANFECA-Estudiantes AAA	25,400.00
Aniversario	36,524.00
Apoyo a las actividades editoriales en escuelas e institutos	64,530.16
Apoyo a las funciones sustantivas. Creación y difusión de materiales de los procesos académicos	108,000.00
Apoyo Logístico y de Hospitalidad para la Reunión RRUM 2026	47,096.00
Arrendamiento de bien inmueble para la Escuela Preparatoria Número 9 "Daniel Reséndiz Núñez"	11,020,500.00
Arrendamiento de Camioneta Para Área De La Salud	636,976.88
Arrendamiento de equipo de gimnasio	467,804.04
Arrendamiento de Inmueble e Internet	505,586.76
Asamblea CUPIA 2026	178,405.00
Aseguramiento de la correcta proyección de la imagen del ICBI	34,000.00
Asegurar el pago de los Artículos de Consumo Y Bono Único	167,152,848.16
Asegurar el pago de servicios básicos y otros servicios	93,227,430.78
Asegurar la Administración del Plan de Ahorro para el Retiro	1,650,418.36
Asistencia a Congresos y Cursos para Impulsar el Talento y Conocimiento del Personal de la DDCHI	13,300.00
Asistencia a eventos culturales y de deportivos institucionales	18,000.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Asistencia a eventos académicos	1,320,514.20
Asistencia a eventos académicos (congresos, seminarios, simposio, coloquios, etc), de la Maestría en Química	40,300.00
Asistencia a eventos académicos (congresos, seminarios, talleres, conferencias, simposio, coloquios)	84,750.30
Asistencia a eventos académicos (Congresos, Simposios o Jornadas) nacionales e internacionales	59,400.00
Asistencia a eventos académicos Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales	1.00
Asistencia a eventos académicos del Posgrado	57,850.00
Asistencia a eventos académicos de posgrados	110,950.00
Asistencia a eventos académicos en el posgrado	45,000.00
Asistencia a eventos académicos Maestría en Historia	9,000.00
Asistencia a eventos académicos para Áreas Académicas	57,400.00
Asistencia a eventos académicos para áreas académicas	510,180.00
Asistencia a eventos académicos para el fortalecimiento de la investigación del área de comercio exterior	117,793.00
Asistencia a Eventos Académicos para personal de la Dirección de Tesorería	6,300.00
Asistencia a Jornadas de Inmersión Científica	6,000.00
Asistencia de PTC a Eventos Académicos	255,900.00
Asistencia y Participación en Eventos Deportivo, Culturales y Académicos	271,000.00
Asistencia y participación en Eventos Institucionales	53,730.00
Atención a actividades y eventos especiales	120,500.00
Atención A Problemas Emergentes	192,000.00
Auditoría Interna y Externa a la Matrícula	96,100.00
Bases para pantallas del Área Académica de Administración	40,000.00
Beca Competencias	1,467,000.00
Beca Forestales en Acción 2026	50,000.00
Beca Impulso Garza	1,560,000.00
Beca Juan Manuel Menes L.	1,000,000.00
Beca Líderes Gimsa	216,000.00
Beca Mineros 2026	400,000.00
Beca Noam Chomsky	150,000.00
Beca Química Araceli S. 2026	390,000.00
Beca Silvestre Revueltas 2026	560,000.00
Beca Vulnerabilidad	1,000,000.00
Becas de movilidad de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula	50,000.00
Becas de Movilidad para el Instituto de Artes	270,000.00
Becas de Movilidad para el Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería	885,000.00
Becas de Movilidad para el Instituto de Ciencias de la Salud	395,000.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Becas de Movilidad para el Instituto de Ciencias Económica Administrativas	1,610,000.00
Becas de Movilidad para el Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	415,000.00
Becas de Movilidad para la Escuela Superior de Actopan	275,000.00
Becas de Movilidad para la Escuela Superior de Huejutla	100,000.00
Becas de Movilidad para la Escuela Superior de Tepeji del Río	100,000.00
Becas de Movilidad para la Escuela Superior Tizayuca	85,000.00
Becas de reciprocidad	631,600.00
Bioseguridad, higiene y salud de los trabajadores del Bioterio	371,076.45
Capacitación del Área Académica de Administración	40,000.00
Capacitación del Profesorado del área académica de Comercio Exterior	40,000.00
Capacitación disciplinar a personal docente	146,585.00
Capacitación docente en lengua extranjera y metodología de enseñanza de lenguas	79,200.00
Capacitación Integral en Tecnologías Educativas y Servicios TI	111,728.88
Capacitación Tecnológica para el Personal	45,000.00
Capacitación y certificación de asesores	460,680.00
Capacitaciones para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y la mejora institucional	180,000.00
Carrera Atlética FUL 2026	1,649,615.00
Cátedra Patrimonial Ludwik Margules en el Centro Cultural Universitario "La Garza".	365,000.00
Centro de Investigación, Divulgación y Semillero de Jóvenes Investigadores de Economía (CIDSE)	224,880.00
Ceremonia de entrega de certificados	121,444.00
Ceremonias Institucionales	76,357.00
Certificación de procesos	4,000.00
Certificación Intermedia para Profesionales Dedicados a la Transferencia de Tecnología	322,200.00
Coloquio de Cómputo Académico	69,350.00
Concurso de estudiantes	154,704.00
Concurso de estudiantes de Bachillerato	15,480.00
Concursos de estudiantes	633,698.74
Conectividad de alta velocidad con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional	47,000.00
Congresos y Difusión Científica	49,800.70
Congresos, convenciones, encuentros y afiliaciones	115,000.00
Consolidación de Redes de Investigación	201,550.00
Consolidación del acervo bibliográfico	3,901,420.48
Construcción del Centro de Información Académica (4ta. etapa)	120,000,000.00
Cortinas para el aprendizaje	311,650.48

Proyectos	Presupuesto Aprobado
CURSOS DE ACTUALIZACION PARA DOCENTES	103,714.52
Cursos de capacitación y servicios de laboratorio externos	189,600.00
DAI Competition 2026	112,086.00
Defensa y protección del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	1,267,100.00
Deporte Garza de Competencias CONDDE y CONADEMS	2,740,079.97
Deporte Superior Garza 2026	31,064.46
Derechos para la impresión del libro del Sesenta Aniversario de la Escuela Preparatoria Número 1	1,353.60
Desarrollo de programa educativo de posgrado	3,440,558.74
Desarrollo de programa educativo de posgrado de la Maestría en Ciencias en Biodiversidad y Conservación	45,000.00
Desarrollo de programa educativo de posgrado de la Maestría en Gestión Ambiental	87,600.00
Desarrollo de recursos educativos digitales, objetos de aprendizaje y multimedios UAEH	93,822.40
Desazolve de la fosa séptica	28,000.00
Desazolve de trampas de grasa de los laboratorios de la Licenciatura en Gastronomía	80,000.00
Desazolve fosas sépticas Preparatoria Numero 5	203,000.00
Difundir la oferta educativa del AACTyM para orientar a futuros estudiantes.	10,000.00
Difusión de la oferta educativa	57,200.00
Difusión de los programas educativos de la Escuela Superior de Ciudad Sahagún	6,400.00
Difusión de resultados en congresos nacionales e internacionales	75,360.00
Digitalización de Documentos Consensuales	21,600.00
Diplomado en Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	29,500.00
Ensamble Teatral ICSHu	30,000.00
Entorno Uni-AAA	96,000.00
Entrega de certificados de nivel bachillerato	56,492.30
Equipamiento de Cabinas y Producción de Radio Universidad Actopan	158,244.91
Equipamiento de espacios académicos	5,800.00
Equipamiento de laboratorios	66,000.00
Equipamiento de Radio UAEH Huejutla	21,160.64
Equipamiento del gimnasio del ICEA	467,804.04
Equipamiento del Laboratorio de Ciencias Experimentales	106,995.25
Equipamiento didáctico especializado en materia de salud	21,600.00
Equipamiento Integral del Laboratorio de Modelado y Análisis Digital de Imágenes y Materiales del AACTyM.	912,249.00
Equipamiento operativo del centro cultural César Sánchez Lozano.	130,644.39
Equipamiento para de áreas verdes	230,000.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Equipamiento para ceremonia de entrega de certificados	12,600.00
Equipamiento para cinco aulas de nueva construcción	4,505,746.44
Equipamiento para desarrollar actividades académicas y administrativas en la Escuela Superior de Apan	131,800.00
Equipamiento Tecnológico de la ESAT	301,095.01
Equipamiento y mantenimiento del Museo Casa Grande	622,278.00
Equipo especializado para Diseño Grafico	121,669.00
Equipo informático del padrón de contratistas	34,685.00
Equipo informático del padrón de proveedores	104,055.00
Equipo informático especializado y EPP para inspección y vigilancia de obras universitarias	222,760.01
Estancias Cortas	71,137.50
Estancias de Investigación Científica	120,000.00
Estímulo al Desempeño del Personal Docente	35,200.00
Estrategia Integral de Innovación Académica	51,880.00
Estudios bacteriológicos y de cloro residual del agua de la cisterna de los lab. de la Lic. en Gastronomía	22,500.00
Evaluación de CIEES a programa educativo de Ingeniería Mecánica	100,000.00
EVALUACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	200,000.00
Evaluación del Desempeño Municipal UAEH-INDEMUN	7,500.00
Evaluación y acreditación del programa de Ingeniería Minero Metalúrgica del AACTyM ante CIEES	120,000.00
Evaluación y acreditación PA Administración	100,000.00
Evaluaciones y acreditaciones	1,443,400.00
Evaluaciones y acreditaciones CIEES	100,000.00
Evaluaciones y acreditaciones EXANI III	300,000.00
Eventos académicos	34,500.00
Eventos académicos de la Maestría en Historia	16,800.00
Eventos Académicos del Área Académica de Ciencias Agrícolas y Forestales	100,000.00
Eventos académicos del Área Académica de Historia y Antropología	32,200.00
Eventos académicos del posgrado	67,000.00
Eventos académicos en el Área Académica de Matemáticas y Física	187,799.85
Eventos académicos en escuelas e institutos	676,430.00
Eventos académicos en la Escuela Superior de Tlahuelilpan	138,095.00
Eventos Académicos, Culturales y de Investigación del AACTyM	19,800.00
Eventos culturales	966,700.00
Eventos deportivos	1,120,938.90
Extensión de la Cultura y el Deporte	18,000.00
Feria Universitaria del Libro	4,205,244.99
Festival Internacional de la Imagen 2026	4,960,107.80

Proyectos	Presupuesto Aprobado
FINI	69,999.88
Fomentar habilidades prácticas mediante visitas académicas y de campo en los programas del AACTyM.	648,000.00
Fomento a la Lectura	427,562.00
Foro Nacional de Emprendimiento Asociativo Universitario	56,899.00
Fortalecer la fiscalización interna con el diseño de un Sistema Institucional de Fiscalización.	28,100.00
Fortalecer la operatividad institucional de la Dirección de Ahorro para el Retiro	25,538.29
Fortalecer la transferencia del conocimiento y la tecnología mediante la capacitación especializada	87,321.39
Fortalecer las Áreas Académicas que conforman la Escuela Preparatoria No. 2	893,264.66
Fortalecimiento a actividades específicas del SUMA UAEH	1,502,864.00
Fortalecimiento a la Administración Escolar	1,985,300.00
Fortalecimiento a la imagen institucional	153,120.00
Fortalecimiento a la infraestructura del Auditorio Issac Piña (Edificio B-AACyE)	350,310.72
Fortalecimiento a la Investigación Aplicada	247,000.00
Fortalecimiento a la investigación del cuerpo académico Ciencia de Datos para la toma de decisiones	260,000.00
Fortalecimiento a la investigación del cuerpo académico de Electrónica y Control	271,757.72
Fortalecimiento a la investigación del grupo de investigación de Gráficos Avanzados	318,291.00
Fortalecimiento a la Producción Editorial Universitaria	352,379.24
Fortalecimiento a la Propiedad Intelectual	100,334.61
Fortalecimiento a la vinculación académica del AACyE	259,400.00
Fortalecimiento académico a partir de la asistencia a congresos del Doctorado en Química	46,000.00
Fortalecimiento académico mediante participación en congresos y encuentros especializados	36,000.00
Fortalecimiento al equipamiento de la Secretaría General	174,250.00
Fortalecimiento de alianzas estratégicas	60,491.50
Fortalecimiento de capacidad académica de investigadores de la UAEH mediante apoyo a publicaciones científicas	4,246,439.48
Fortalecimiento de Competencias Tecnológicas mediante la Creación de Clubs de Innovación	522,999.80
Fortalecimiento de espacios académicos	644,133.00
Fortalecimiento de espacios para eventos culturales y académicos	135,341.00
Fortalecimiento de identidad institucional en el 65 aniversario del ICBI	73,927.00
Fortalecimiento de infraestructura digital, para el posicionamiento institucional a nivel global	549,700.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Fortalecimiento de la Cooperación Internacional	1,440,370.54
Fortalecimiento de la I+D+i en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	190,232.32
Fortalecimiento de la inclusión social	33,380.00
Fortalecimiento de la Infraestructura educativa de los espacios académicos del ICAp	108,150.00
Fortalecimiento de la infraestructura en los centros de Autoaprendizaje de Idiomas	126,195.24
Fortalecimiento de la sostenibilidad y circuito de la vigilancia	118,018.11
Fortalecimiento de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	291,217.12
Fortalecimiento de la vinculación con asociaciones del sector turístico	17,000.00
Fortalecimiento de la vinculación y difusión del ICSHu	9,623.00
Fortalecimiento de la visibilidad nacional e internacional en el Programa Educativo de Turismo	16,050.00
Fortalecimiento de las redes de colaboración de los investigadores del AAMyF	117,000.01
Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos del Área Académica de Biología	398,550.00
Fortalecimiento de los procesos administrativos para la gestión de recursos humanos	1,702,084.80
Fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura de Artes V.	453,725.98
Fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura de Danza	1,052,571.34
Fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura de Música	336,255.80
Fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura de Teatro	848,209.26
Fortalecimiento de los Servicios de Protección Universitaria	1,949,220.00
Fortalecimiento del Bioterio para el apoyo de la investigación y docencia utilizando biomodelos	3,686,175.90
Fortalecimiento del canal de televisión, SUMA TV UAEH	1,832,871.66
Fortalecimiento del impacto ambiental	86,768.00
Fortalecimiento del índice de calidad de la comunicación institucional	85,500.00
Fortalecimiento del programa educativo de Medicina Veterinaria y Zootecnia	441,598.00
Fortalecimiento del Programa Integral de Becas	9,189.96
Fortalecimiento en el desarrollo de las actividades de la Escuela Preparatoria Número 7	38,077.24
Fortalecimiento en eventos institucionales	209,252.00
Fortalecimiento Infraestructura	2,439,485.48
Fortalecimiento Integral de la Dirección de Control Presupuestal	60,284.82
Fortalecimiento Operativo y Académico	24,100.00
Fortalecimiento para la logística de eventos institucionales	257,192.88

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Fortalecimiento para la operación radiofónica	493,235.00
Fortalecimiento Técnico y Operativo de la Dirección de Radio	209,470.62
Fortalecimiento y Operatividad del Transporte Universitario Garzbus	12,142,563.87
Fortaleza de la investigación	17,000.00
FUL	70,028.00
Gala Deportiva Universitaria 2026	31,500.00
Garantizar el buen funcionamiento de Ciudad del Conocimiento	1,395,400.00
Gastos de operación de la Secretaría General	377,500.00
Gestión de Enlace Institucional en Representación del Rectorado	9,600.00
Gestión de otros pagos derivados de relaciones laborales	118,331,432.22
Gestión Defensoría Universitaria	198,000.00
Gestión operativa de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1,520,991.97
Gestión segura de equipos portátiles en aulas	80,040.00
Gestión Técnica de Protección de la Propiedad Intelectual	2,721,635.90
Habilitación de equipo menor en aulas (soportes de pantallas)	15,500.00
Habitabilidad total en Residencias Universitarias UAEH	672,005.68
Honorable Consejo Universitario	473,400.00
Implementación de Inteligencia Artificial Generativa y Herramientas Digitales para Posgrado	297,413.00
Implementación del Subcomponente de Reforestación del (PIRA) a través de la Participación del PE Ing. Forestal	443,008.68
Implementar un plan integral de mantenimiento y mejora de la infraestructura del AACTyM.	164,004.00
Impresoras y otros materiales	32,456.00
Impulsar la Identificación Institucional del Programa de Automóviles para el Personal Universitario	12,000.00
Incremento a la Matrícula	27,899.90
Informe Anual de la Administración Universitaria	720,565.00
Infraestructura de la Escuela Superior Atotonilco de Tula	50,000.00
Infraestructura del Centro de Vinculación Internacional y Desarrollo Educativo	231,136.00
Innovación de las sesiones de producción e interacción	98,910.94
Innovación en el monitoreo de componentes agrícolas (Suelo-Planta).	750,600.00
Instalación de cerca eléctrica perimetral en edificio del SUMA UAEH	197,059.76
Instalación de equipos de aires acondicionados del auditorio de la Escuela Superior de Ciudad Sahagún	126,440.00
Instrumentos Psicológicos Estandarizados	52,400.00
Internacionalización de la currícula	2,516,900.00
Internacionalización de la producción científica	132,000.00
Jornadas de Credencialización CEDAI	61,800.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Jornadas de Inmersión	5,400.00
Jornadas de Inmersión Científica	6,720.00
Jornadas de inmersión científica	3,500.00
La investigación en el procedimiento de responsabilidades administrativas	30,000.00
Labor social del Voluntariado Universitario	222,376.94
Laboratorio de Cómputo de Alto Desempeño	12,428,467.10
Licencias de software especializado en diseño gráfico	154,957.33
Licencias de software, así como simuladores	278,521.60
LIGAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS 2026	198,855.80
Línea Directa al Conocimiento	1,863,494.91
Mantenimiento a auditorios y talleres	58,696.00
Mantenimiento a equipo de mastografía	41,844.27
Mantenimiento a equipo especializado	159,000.00
Mantenimiento a Equipo Técnico Especializado	12,760.00
Mantenimiento a Infraestructura (Puertas para la entrada de los edificios)	144,000.00
Mantenimiento a las salas de juicio oral del ICSHu	392,601.60
Mantenimiento a plumas y torniquetes en el acceso al instituto	42,000.00
Mantenimiento de Aulas Dinámicas	60,000.00
Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Control Toxicológico	222,051.47
Mantenimiento de la infraestructura de la Escuela Preparatoria No. 5	27,000.00
Mantenimiento de la Tablet Anatomage	160,000.00
Mantenimiento de las áreas de uso común del Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación	75,000.00
Mantenimiento de plafones en el Edificio Citis-AACyE	124,804.40
Mantenimiento de puertas y ventanas de madera	1,286,916.17
Mantenimiento de UPS del AACyE	191,398.00
Mantenimiento Especializado	37,128.03
Mantenimiento Especializado	1,453,977.50
Mantenimiento especializado a equipo de oficina y cómputo	77,070.40
Mantenimiento Especializado a equipo del SUMA	1,090,441.51
Mantenimiento especializado a los equipos del canal de televisión, SUMA TV UAEH	398,745.94
Mantenimiento especializado para la infraestructura física del PCyT	145,313.20
Mantenimiento especializado para la infraestructura física educativa del AAIyA	166,400.00
Mantenimiento técnico	392,964.68
Mantenimientos Especializados de Radio UAEH Zimapán	314,698.50
Mantenimientos especializados de Radio Universidad Actopan	126,017.79
Material para difusión de la oferta educativa	40,480.00
Materiales y suministros de laboratorios para Bachillerato	2,907,959.17
Materiales y suministros de laboratorios para Licenciatura	25,400,365.42

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Materiales y suministros de laboratorios para Posgrado	8,629,447.44
Mejora Integral de la Infraestructura Administrativa y Operativa	24,373.34
Mejora Integral de la Infraestructura Administrativa y Operativa de la DPyO	627,999.30
Mejoramiento de instalaciones	29,464.96
Mejoramiento de la operación técnica y transmisión de Radio UAEH Zimapán	606,142.00
Mejoramiento de las condiciones de iluminación de las aulas	18,000.00
Mejoramiento de las condiciones de una planta de luz en el ICBI	350,000.00
Mejoramiento en la calidad de las sesiones de eTandem, 1a etapa.	463,935.46
Mejoramiento en la Operación Técnica y Transmisión	266,779.72
Mejorar y fortalecer los procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros	80,768.00
Mobiliario para psicodiagnóstico y evaluación de las infancias	16,000.00
Mobiliario y equipamiento para laboratorio	41,678,643.62
Movilidad de estudiantes del Área Académica de Matemáticas y Física	235,000.00
Movilización de alumnos para Actividades Culturales	53,200.00
Necesidades Especificas	58,311.00
Necesidades Específicas de Radio UAEH Zimapán	95,982.20
Olimpiada Estatal de Química de Hidalgo	15,000.00
Olimpiadas del conocimiento	193,262.08
Onceavo Coloquio de la Matemática y la física 2026	6,600.00
Operatividad de la Dirección de Transporte	15,809,184.56
Operatividad del canal de televisión, SUMA TV UAEH	5,443,618.06
Operatividad Radio UAEH San Bartolo	53,000.00
Optimización y Saneamiento de Espacios Comunes	56,800.00
Organización de Congresos Internacionales en la Escuela Superior de Tepeji del Río	90,000.00
Organización de eventos académicos	726,734.33
Organización de Eventos Académicos de la Licenciatura en Gerontología	79,600.00
Organización de Eventos Académicos del Área Académica de Administración-ICEA	124,800.00
Organización de eventos institucionales	5,000.00
Organización y conservación de materiales.	43,460.00
Pago a membresías (Asociaciones de Enfermería nacionales e internacionales)	32,000.00
Pago de cuotas y aportaciones	203,500.00
Pago de derechos	22,620.00
Pago de Derechos a Organismos Federales, Asociaciones y Sociedades a las que pertenece el SUMA	148,800.00
Pago de Derechos de SUMA TV UAEH a Organismos Federales	25,000.00
Pago de derechos y Arrendamiento de Radio Universidad Huichapan	601,859.52

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Pago de membresía	7,000.00
Pago de Membresías	12,000.00
Pago de Nómina Universitaria	2,236,603,403.38
Pago de Retiro Voluntario	15,000,000.06
Pago del suministro de agua potable	3,000.00
Pagos de membresías	43,000.00
Pagos de membresías	41,140.00
Papelería, consumibles de cómputo, material higiénico y de limpieza	26,551,593.48
Participación con instituciones educativas para la mejora continua de los Sistemas de Gestión Institucional	10,500.00
Participación del Área Académica de Medicina en la Expo Universitaria 2026	22,865.00
Participación del Área Académica de Nutrición en la Expo Universitaria 2026.	4,700.00
Participación en concursos de conocimientos	61,400.00
Participación en los eventos académicos a nivel superior	50,000.00
Posicionamiento Internacional del Conocimiento Innovador de la Ciencia Contable	252,132.84
Prácticas de campo y salidas académicas	216,000.00
Prácticas de campo y salidas académicas	5,018,797.15
Prácticas de campo y salidas académicas a Visita a Villa Ocaranza	10,962.00
Prácticas de campo y salidas académicas del Área Académica de Biología	925,000.00
Presencia en ferias del libro y espacios editoriales y de cultura	138,700.00
Presentaciones de teatro itinerante por el estado de Hidalgo y la República Mexicana.	125,000.00
Proceso de selección y admisión año 2026	13,583,224.00
Producción animal con base en los lineamientos federales SADER SENASICA	1,105,879.48
Profesores Honorarios Internacionales	268,860.00
Programa de capacitación disciplinar para docentes de la Licenciatura en Mercadotecnia	30,000.00
Programa Institucional de Lenguas	2,810,311.80
Programa integral de actualización disciplinar contable, fiscal y financiero	123,801.00
Programa permanente de difusión de la oferta educativa	117,900.00
Programa Universitario de Exposiciones 2026	511,115.00
Programación de espectáculos escénicos en el Centro Cultural Universitario "La Garza"	210,000.00
Promoción de los Programas Educativos del Área Académica de Matemáticas y Física	8,000.00
Promoción y Fortalecimiento Deportivo	192,000.00
Protección y mejoramiento de audio y video del centro cultural César Sánchez Lozano.	268,262.72
Protocolo Institucional	128,575.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Proyectos Específicos	46,470,821.16
Proyectos Interinstitucionales	63,990.32
Proyectos y obras (mantenimiento)	44,367,257.76
Publicación en Medios de Comunicación Convocatoria Plaza de Profesor Investigador Tiempo Completo 2026	174,000.00
Rankings y ratings.	500,000.00
Reacreditación de la Licenciatura en Comercio Exterior ante CACECA y AICE	325,000.00
Reacreditación internacional de la Licenciatura en Economía	241,425.00
Reciclado Credenciales e Impresión 3D	22,400.00
Recolección de basura	9,600.00
Reconocimiento al fortalecimiento del capital humano para la investigación, desarrollo e innovación.	92,500.00
Recursos para traslado de la comunidad de la escuela a eventos y actividades académicas e institucionales	80,000.00
Rediseño Curricular 360°	82,000.00
Registro y Reconocimiento Internacional de Documentos Académicos	152,000.00
Regularización Fiscal y Regularización Administrativa del Pozo con número de Concesión 13HGO150075/26AMDL12	18,560.00
Rehabilitación de acceso del foro de televisión	67,048.00
Reingeniería estratégica de la operatividad de la Dirección de Proyectos y Obras	381,068.58
Rendición de Cuentas a través de la Vinculación	57,300.00
Renovación Convenio Open Value Suscription y licenciamientos de software CECA	921,981.05
Renovación de Comunicaciones Telefónicas IP	4,236,548.00
Renovación de contactos eléctricos para mesas de laboratorio	18,000.00
Renovación de licencia educativa para el aula de cómputo y fotografía digital.	400,000.00
Renovación de persianas de biblioteca	31,216.46
Renovación y actualización de la infraestructura tecnológica para la internacionalización del AAIyA	1,573,541.00
Renovación y actualización de las cabinas de radio y foro de televisión	3,568,424.40
Renovación, adecuación y conservación de las áreas y espacios académicos, escolares, administrativos del ICSa.	865,377.60
Reparación de chapas bisagras y cerraduras para la herrería de la infraestructura de la ESTe	8,880.00
Reparación de equipo y periféricos en Dependencias UAEH	394,606.74
Reparaciones a la infraestructura de aulas y áreas del Centro de Cómputo Académico	78,117.66
Resguardo de cultivos microbianos de la UAEH productores de antimicrobianos por parte del CNRG del INIFAP	70,000.00
Responsabilidad social universitaria a través del servicio social comunitario	35,888.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Rodada FINI 2026	38,400.00
Salidas académicas para fortalecimiento educativo	117,000.00
Saneamiento de espacios institucionales	193,000.00
Semana de Ciencia, Tecnología y Actualidad Social.	22,495.40
Servicio de agua potable	85,000.00
Servicio de capacitación en Acción tutorial y Ética en Investigación	26,800.00
Servicio de mantenimiento a equipos especializados	63,094.60
Servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo	2,249,408.52
Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes	2,650,255.14
Servicio de mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular	5,466,115.90
Servicios de capacitación	341,674.00
Servicios de limpieza especiales	14,508,373.72
Servicios de mantenimiento de infraestructura	20,984,098.83
Servicios de protección civil	2,154,871.95
Servicios editoriales y de impresión digital, offset y gran formato	3,765,566.22
Servicios profesionales (recontrataciones)	34,276,958.56
Servicios y mantenimientos emergentes de la infraestructura	253,625.90
Software de ofimática	280,000.00
Soporte Técnico a la Red de Telecomunicaciones	14,712,379.21
Suministro de Gas L.P. a los laboratorios de la Licenciatura en Gastronomía	160,000.00
Tablero de control para planta de emergencia.	107,242.00
Talleres y cursos artísticos de formación continua.	253,146.82
Torneos Institucionales 2026	397,825.84
Transformación Digital Universitaria de la red de telecomunicaciones y almacenamiento de datos de la UAEH.	315,409,194.96
Unidades de Atención Social	46,736.34
Universitarios en Acción	442,019.79
Universo Garza	64,081.54
Vales de Despensa	115,694,828.59
Vehículo para inspección y seguimiento de obras universitarias	284,052.96
Viajes a instituciones públicas, privadas y gubernamentales.	124,846.97
Viajes institucionales	256,151.84
Viáticos para asistir a reuniones que fortalezcan vínculos con el SUMA UAEH	56,250.00
Viáticos para corroborar domicilios fiscales de contratistas	7,910.00
Viáticos para corroborar domicilios fiscales de proveedores	15,100.00
Viáticos para la inspección y vigilancia de obras universitarias	57,548.00
Vinculación con Egresados	38,000.00
Vinculación Educativa Regional	2,500.00
vinculación internacional	113,420.00

Proyectos	Presupuesto Aprobado
Vinculación y cooperación institucional en los ámbitos regional, nacional e internacional	106,500.00
Vinculación y Evaluación Programas DEC	95,320.00
Vinculación y Gestión FUL	165,936.00
Visibilización del programa educativo de economía en los entornos local, nacional y global	25,200.00
Visitas guiadas teatralizadas en el Centro Cultural Universitario "La Garza".	944,999.55
XV Congreso Internacional de Investigación Social (CIIS)	138,500.00
Total	**3,849,169,391.32**

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.

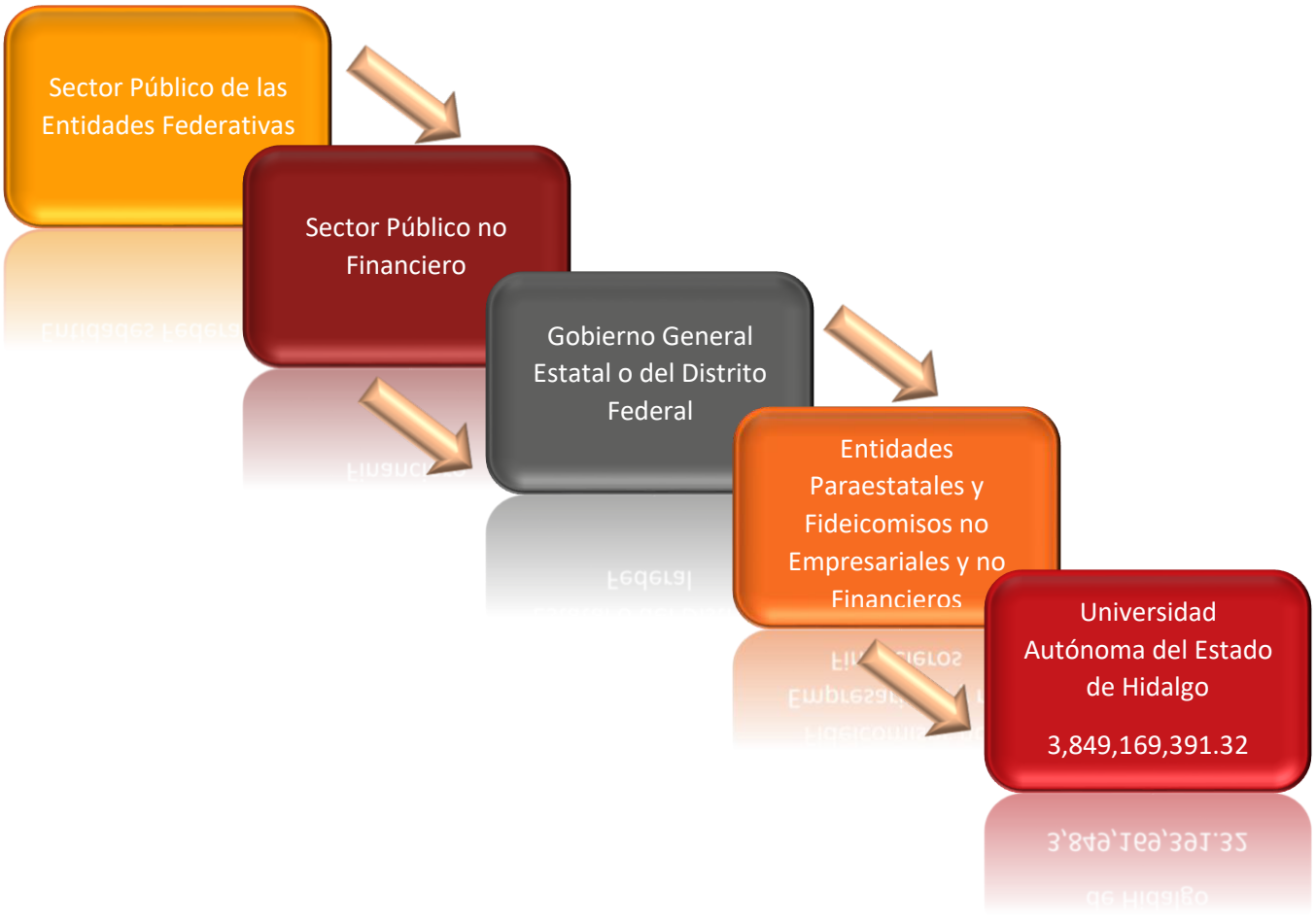
Para el egreso, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), ha establecido cuatro grandes clasificaciones las cuales, permiten conocer la finalidad, función y objetivo del presupuesto:

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.



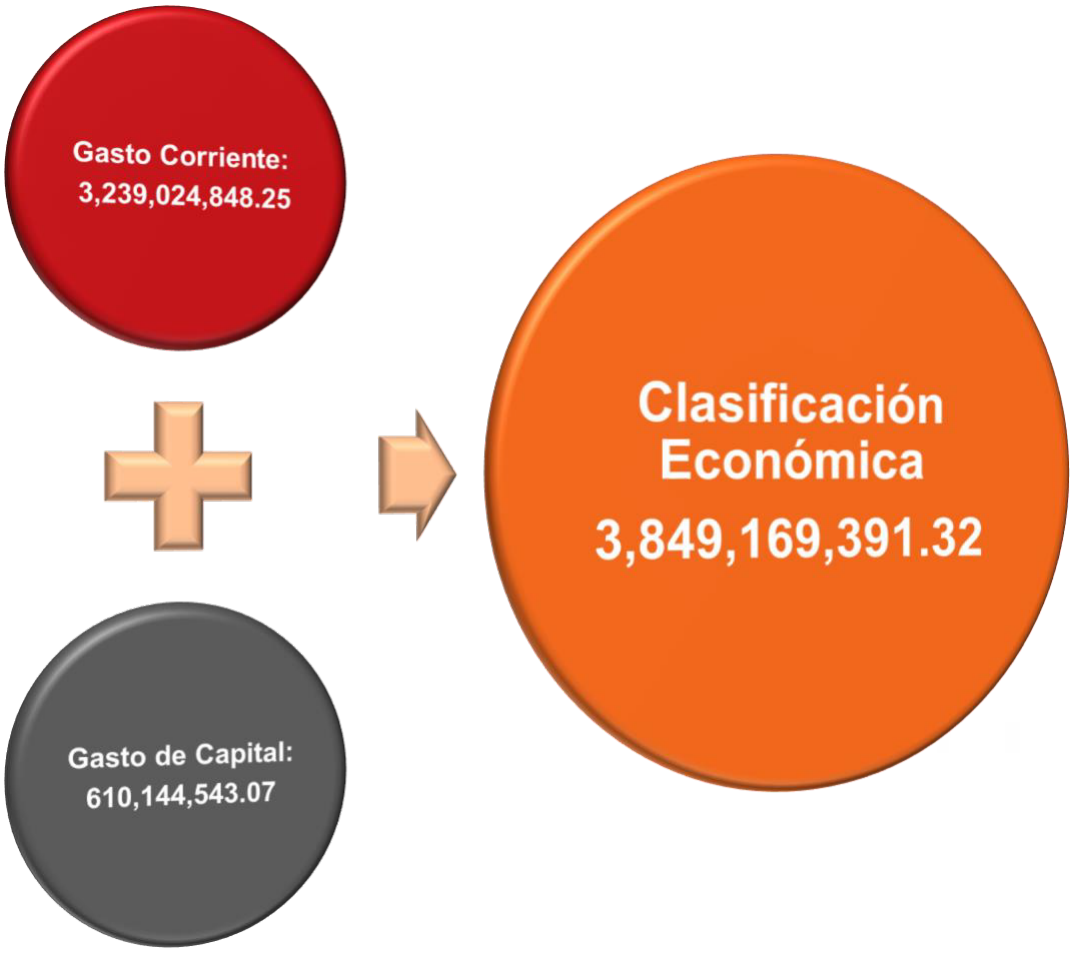
7.4.2 Clasificación Económica

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.

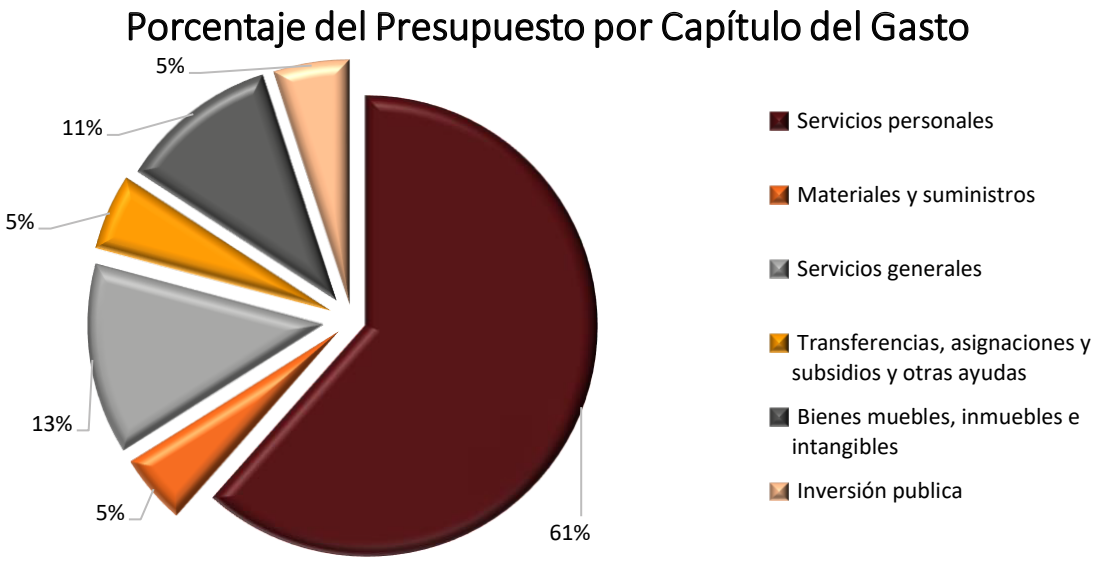
La estructura es la siguiente:

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.

Clave Capítulo	Capítulo	Presupuesto Aprobado
1000	Servicios personales	2,367,298,232.04
2000	Materiales y suministros	177,404,633.17
3000	Servicios generales	500,829,183.68
4000	Transferencias, asignaciones y subsidios y otras ayudas	193,492,799.37
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	416,090,681.71
6000	Inversión publica	194,053,861.36
Total		**3,849,169,391.32**



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

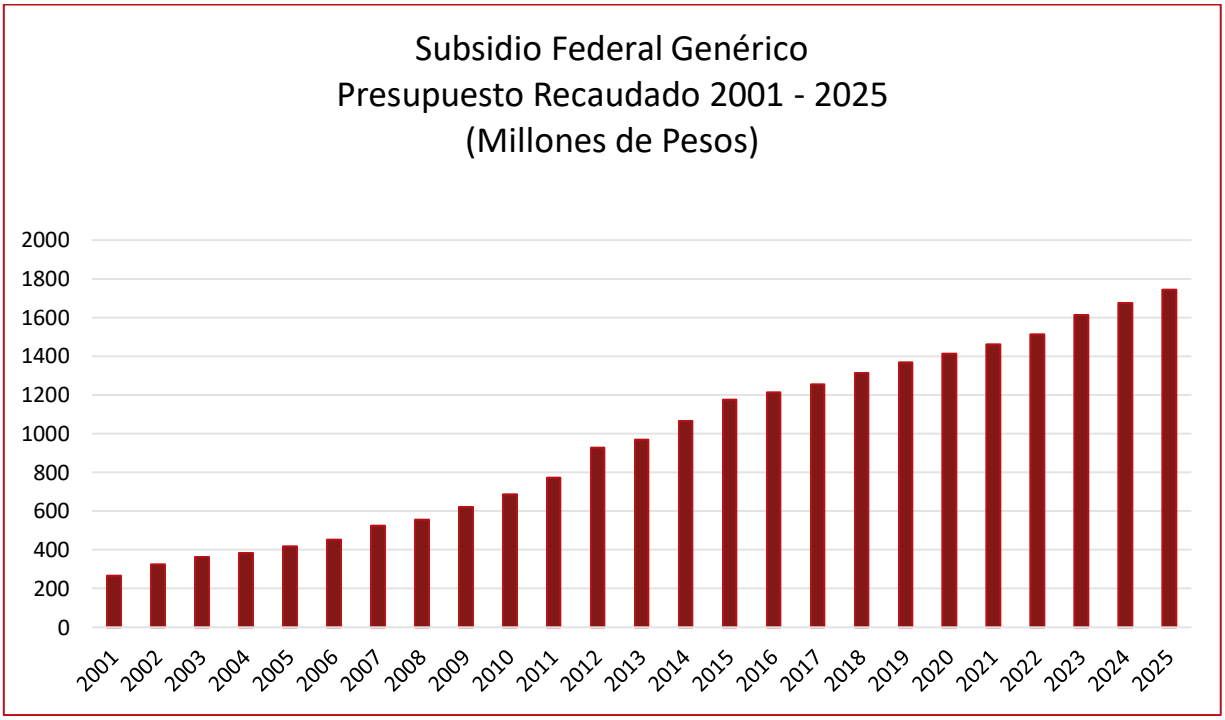
El importe histórico del presupuesto recaudado (millones de pesos) para los subsidios ordinarios se muestra a continuación:

8.1.1 Federal Genérico

Año	Importe
2001	267.14
2002	326.78
2003	363.4
2004	383.16
2005	417.4
2006	453.06
2007	525.37
2008	557.26
2009	622.83

Año	Importe
2010	686.11
2011	774.08
2012	926.68
2013	970.49
2014	1,066.62
2015	1,176.68
2016	1,214.05
2017	1,254.65
2018	1,312.76

Año	Importe
2019	1,368.11
2020	1,414.66
2021	1,460.57
2022	1,514.97
2023	1,611.89
2024	1,675.18
2025	1,744.49

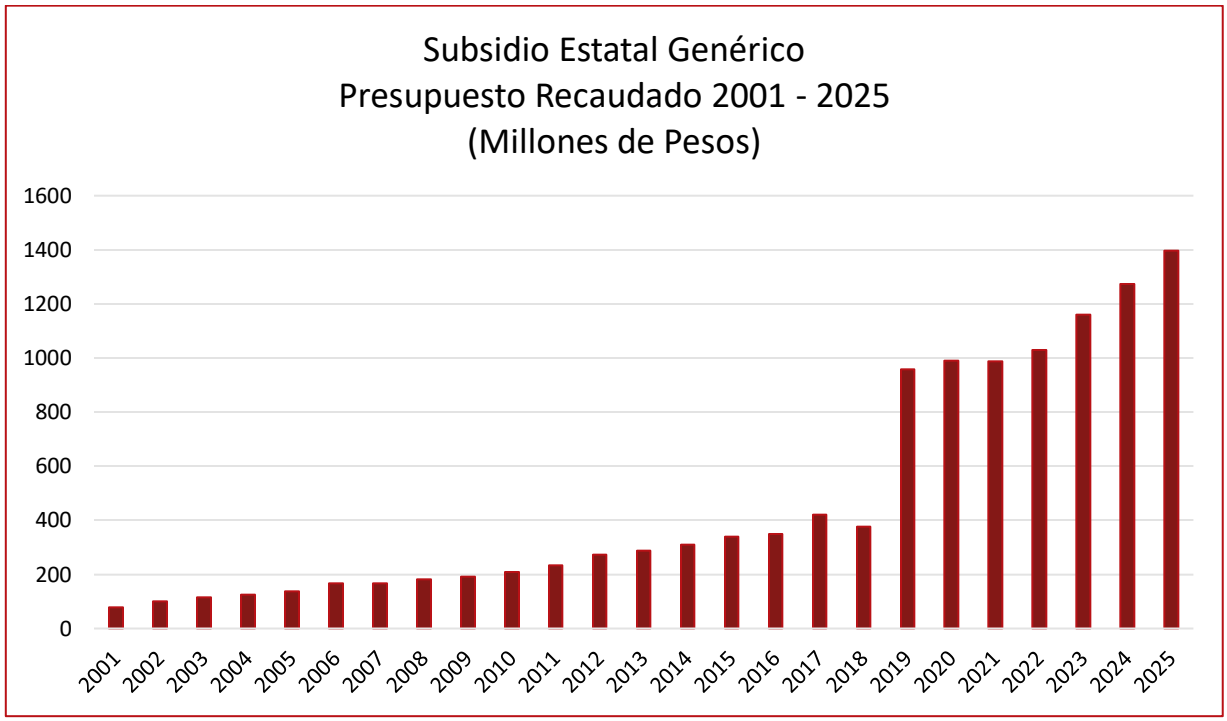


8.1.2 Estatal Genérico

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
2009	192.84

Año	Importe
2010	209.66
2011	233.04
2012	273.6
2013	286.54
2014	310.8
2015	340.06
2016	349.99
2017	420.24
2018	377.49

Año	Importe
2019	958.39
2020	991.01
2021	988.1
2022	1,029.53
2023	1,161.35
2024	1,274.74
2025	1,397.47

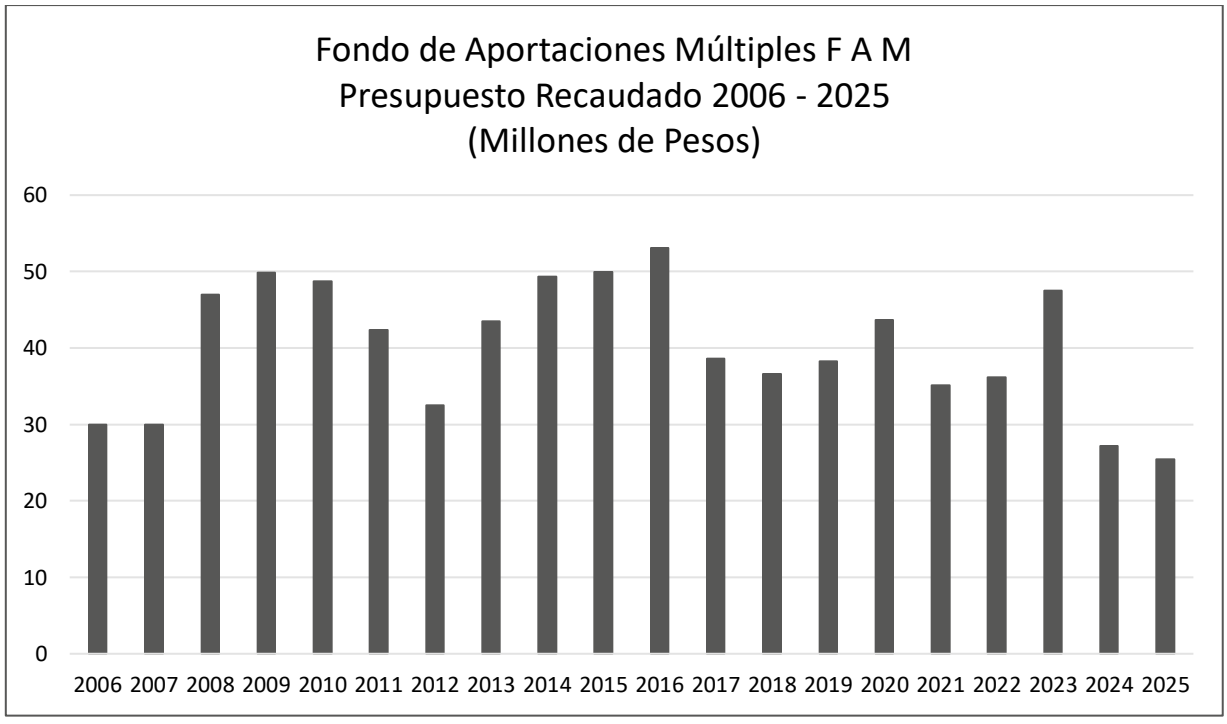


8.2 Subsidios Específicos

8.2.1 Fondo de Aportaciones Múltiples F A M

Año	Importe
2006	30
2007	30
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
2025	25.48



8.2.2 Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP

Año	Importe
2019	9.2
2020	5.06
2021	-
2022	-
2023	0.57
2024	0.36
2025	0.42

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 31 de octubre de 2025 son los siguientes:

- Fideicomisos de Personal Administrativo $218,429,396.53
- Fideicomisos de Personal Académico $ 1,545,395,349.27

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
2024	208,297,914.43	1,568,228,755.35	1,776,526,669.78	1,776.53

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 2026

ÍNDICE

Presentación

Marco Jurídico

Glosario de Términos

Generalidades

Capítulo I: Del Ingreso

Sección I: De las actualizaciones a las Cuotas y Tarifas

Sección II: De las actualizaciones de periodos de cobro y permisos de visualización

Sección III: De los procedimientos y medios de pago

Sección IV: De los recursos derivados de convenios y proyectos

Sección V: De las devoluciones de recursos por pagos realizados a favor de la UAEH, por concepto de prestación de servicios, venta de bienes y otros de naturaleza análoga.

Sección VI: Del proceso de facturación

Capítulo II: Del Egreso

Sección I: Presupuesto Operativo

a) Del ejercicio del presupuesto operativo.

b) De los tipos de trámite.

c) De los gastos por traslado y hospedaje.

i. Gasto a comprobar

ii. Reembolso

d) De los eventos institucionales

e) De los servicios atendidos por las Unidades de Gestión

f) De la publicación de artículos o libros

g) Del traslado aéreo y terrestre.

h) Del servicio por uso de plataformas digitales

i) De la difusión exclusiva por internet

j) Del pago de patentes y marcas

k) Del pago de derechos, productos y aprovechamientos

l) Del pago de inscripciones, anualidades y membresías

i. Gasto a comprobar

ii. Pago a proveedor

m) Del pago de certificaciones de programas educativos

n) Del pago de arrendamiento de inmuebles

ñ) De los prestadores de servicios profesionales independientes (Honorarios)

i. Disposiciones Generales

ii. Compatibilidad para la prestación de servicios

iii. Del proceso de contratación

iv. Del trámite de pago de honorarios

v) Culminación de la prestación de servicios

o) De los servicios profesionales eventuales
p) De las becas
q) De la entrega del expediente físico
r) Del uso del Combustible Foráneo
s) De los comprobantes fiscales (CFDI) del gasto
t) Del cobro de cheques
u) De la comprobación del gasto
v) De la entrega de nómina
Sección II) De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
a) Disposiciones Generales
b) De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
c) Validación de características del bien
d) Recepción del bien, arrendamiento o servicio
e) Del inventario de bienes muebles
f) Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles
g) De la baja y desincorporación de los bienes muebles
h) De la transferencia de bienes
i) Del expediente de trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios
Sección III: Trámite Centralizado
a) Servicios Personales
b) Combustible
c) Servicios Básicos
d) Obras
e) Proyectos Institucionales

Capítulo III: De los Ajustes al Presupuesto

Sección I: De las ampliaciones
Sección II: De las adecuaciones
Sección III: De las correcciones

Capítulo IV: Uso de Transporte Institucional

Sección I: De la Suspensión y Terminación del Servicio
Sección II: Obligaciones del Centro de Costos Solicitante

Capítulo V: Del Cierre del Ejercicio

Capítulo VI: Del Sistema Presupuestal

Anexos

Anexo 1. Formato para alta de nuevo concepto de cobro
Anexo 2. Formato para modificación de importe de concepto de cobro
Anexo 3. Formato para baja de concepto de cobro
Anexo 4. Formato para solicitud de devolución
Anexo 5. Documentación para comprobación de gastos

Anexo 6. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Anexo 7. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza

Anexo 8. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

Anexo 9. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

Anexo 10. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales

Anexo 11. Carga de archivos PDF de oficio de liberación y justificación para comprobaciones de hospedajes.

Anexo 12. Carga de complementos de pago

Anexo 13. Formato de Ampliación de Proyectos Autorizados al Presupuesto de Egresos 2026

Anexo 14. Formato de Ampliación al Presupuesto de Egresos 2026 (ampliaciones a proyectos que no excedan los $50,000.00 cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Anexo 15. Formato de Ampliación de Nuevos Proyectos al Presupuesto de Egresos 2026

Anexo 16. Formato de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos 2026

Anexo 17. Formato de Adecuación por Corrección al Presupuesto de Egresos 2026

Anexo 18. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes (honorarios)

Anexo 19. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales (honorarios)

Anexo 20. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes (honorarios)

Anexo 21. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes (honorarios)

Anexo 22. Formato para transferencia internacional Persona Física 2026

Anexo 23. Formato para transferencia internacional Persona Moral 2026

Anexo 24. Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo

Anexo 25. Bitácora de mantenimiento de vehículos

Anexo 26. Nota entrega

Anexo 27. Formato de desincorporación de bienes muebles (FD-1)

Anexo 28. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos

Anexo 29. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo

Anexo 30. Hoja de claves presupuestales

Anexo 31. Formato para solicitud de roles y permisos ante la Coordinación de Administración y Finanzas

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 los siguientes apartados: Ingresos, que describe de manera general los lineamientos en materia de recepción de los recursos; Egresos, que describe los requisitos para el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos de la UAEH; Adecuaciones en donde se especifica el procedimiento y requisitos para ejecutar las mismas; Cierre del ejercicio: menciona la información, tiempos y requisitos para realizar el cierre mensual y anual; finalmente, el Sistema Presupuestario, en donde se mencionan los requisitos para la utilización de los aplicativos para la ejecución del presupuesto.

Lo anterior, 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 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 del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- 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 esta normativa, 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:** Entes fiscalizadores, encargados de la evaluación al desempeño y administración de recursos de la Universidad.

vi. **Beca:** Apoyo económico, en especie, condonación de colegiatura y/o condonación de servicios educativos otorgado por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a quienes cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento y en la convocatoria respectiva.

vii. **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.

viii. **BMS:** Bien mueble o servicio

ix. **Centro de Costos:** Unidad académica o administrativa a la 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. **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.

xiv. **Donativo:** Aportación realizada por un benefactor para beneficio de la Universidad o su alumnado a través de una beca.

xv. **Enlace Operativo del Presupuesto:** Persona designada por el Titular de la Escuela, Instituto o Dependencia, la cual será encargada de la elaboración de solicitudes, y las únicas facultadas para ejecutar el presupuesto y dar seguimiento a los trámites presupuestales ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

xvi. **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.

xvii. **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.

xviii. **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.

xix. **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.

xx. **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.

xxi. **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.

xxii. **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.

xxiii. **Gasto a comprobar:** Tipo de trámite aplicable cuando, por la naturaleza de la actividad u operación a realizar, el recurso deba ser entregado al solicitante de manera previa a Ia realización de esta.

xxiv. **Gasto aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

xxv. **Gasto modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

xxvi. **Gasto comprometido:** El 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.

xxvii. **Gasto devengado:** El 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.

xxviii. **Gasto ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

xxix. **Gasto pagado:** El 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. **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.

xxxi. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

xxxii. **Informes trimestrales:** Informes sobre la situación económica y financiera que se presenta trimestralmente ante los entes fiscalizadores.

xxxiii. **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.

xxxiv. **Recursos autogenerados:** Recursos que, por cualquier concepto obtenga la Institución, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.

xxxv. **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.

xxxvi. **Obra:** Tipo de trámite que será utilizado única y exclusivamente por la Dirección de Proyectos y Obras para la gestión y trámite de pagos relacionados con construcciones, adecuaciones y mantenimientos mayores, que hayan sido programados y autorizados conforme a la normativa institucional vigente.

xxxvii. **Pago a Proveedor.** Tipo de trámite aplicable cuando se requiera el pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios, o bien, cuando se solicite el pago al personal contratado bajo el esquema de honorarios.

xxxviii. **PAO:** Programa Anual Operativo, instrumento de planeación operativa en el que todas las dependencias académicas y de gestión, deben formular proyectos anualmente para posibilitar la operación cotidiana con base en la normativa

institucional y poder cumplir con sus funciones, dentro del ámbito de su competencia, describiendo las acciones que deben realizarse, explicitando y calendarizando los recursos necesarios que permitan realizar el quehacer cotidiano.

xxxix. **PAU:** Presupuesto Anual Universitario, detalla los fondos y la asignación de recursos financieros para la ejecución y consecución de objetivos y metas de los proyectos, a través de los cuales se alcanzará la visión institucional. Está integrado por el presupuesto de ingresos que comprende los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de los fondos extraordinarios de programas federales y los ingresos propios generados por los derechos, productos y aprovechamientos resultado de la prestación de servicios universitarios; además se constituye por el presupuesto de egresos, que asigna los recursos mediante un Presupuesto por Programas, donde están marcados los diferentes rubros y partidas que posibilitan a la universidad realizar sus actividades sustantivas y adjetiva optimizando todos los recursos.

xl. **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.

xli. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de Presupuesto Anual Universitario aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

xlii. **Presupuesto de Ingresos:** el Presupuesto Anual Universitario a partir de las previsiones de recaudación, aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

xliii. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

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:** Recursos 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. **Reembolso:** Tipo de tramite aplicable cuando por casos extraordinarios, fortuitos o de fuerza mayor, autorizados por el Patronato, el 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.

xlvii. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

xlviii. **Responsable Institucional:** Persona o cargo designado por la Universidad para asumir la responsabilidad de supervisar, coordinar y responder por el cumplimiento de los proyectos institucionales. A dicho responsable le corresponde velar porque dichas actividades se ejecuten conforme a las normas, lineamientos y procedimientos internos de la UAEH, así como rendir cuentas por los resultados y documentación que correspondan.

xlix. **SECIHTI:** Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

l. **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.

li. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan los miembros de la Comunidad Universitaria para solicitar recursos financieros.

lii. **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.

liii. **Supervisor(a) del presupuesto:** La persona encargada de la Subdirección del Centro de Costos correspondiente, con facultad para firmar los trámites del Centro de Costos al que pertenece.

liv. **Titular del Instituto, Escuela o Dependencia:** Personas responsables del presupuesto de un Centro de Costos determinado, identificadas con el nombramiento correspondiente, poseen la facultad para firmar los trámites emitidos por el Centro de Costos, siendo las únicas facultadas para la elaboración de proyectos.

lv. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

lvi. **Universidad:** Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH).

lvii. **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos para cubrir el desempeño de comisiones.

Generalidades

1. El presente documento es aplicable a la comunidad universitaria en general 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. 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 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
    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.
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. 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.
5. 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.
6. 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.

7. El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en atención a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
8. El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:
    i. legalidad,
    ii. honestidad,
    iii. eficacia,
    iv. eficiencia,
    v. economía,
    vi. racionalidad,
    vii. austeridad,
    viii. transparencia,
    ix. control y
    x. rendición de cuentas
9. Los requisitos para la admisión de la documentación comprobatoria de cualquier trámite estarán regidos por las disposiciones que establezca la legislación aplicable; de igual forma, con base en el Acuerdo Rectoral número 63, en el que se establece el uso obligatorio del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación y gestión documental en la Universidad, se han establecido diversos procedimientos para los trámites que no requieren una firma autógrafa de los Titulares de las Dependencias, Escuelas e Institutos.
10. 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.
11. Los recursos autogenerados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encuentran establecidos en las Cuotas y Tarifas, y se obtienen por los siguientes rubros:
    i. Por servicios educativos (colegiatura, exámenes, trámites oficiales, expediciones de documento 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, 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 estrictamente indispensables.

Capítulo I: Del Ingreso

Sección I: De las actualizaciones a las Cuotas y Tarifas

12. Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de los diversos servicios universitarios, las personas que funjan como titulares de los institutos, escuelas o dependencias deben observar que:

    i. Los conceptos de cobro 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 de cobro 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 de cobro 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 6, 13 y 14 del presente documento.

13. Las personas que funjan como titulares de institutos, escuelas o dependencias, son las encargadas de solicitar formalmente cualquier modificación de importe, alta o baja de concepto de cobro, en las cuotas y tarifas ante el Patronato, lo anterior con base al ámbito de su competencia, para tal efecto deberán observar lo siguiente:

En el caso de las **modificaciones de importe** de conceptos de cobro ya existentes o **altas** de nuevos conceptos de cobro;

i. Solicitarlo a través del formato para el alta de nuevo concepto de cobro (Anexo 1) o formato para modificación de importe de concepto de cobro (Anexo 2), según sea el caso.

ii. Adjuntar la justificación correspondiente solicitud presentada.

iii. integrar de forma digital, vía correo electrónico, a las direcciones patronato@uaeh.edu.mx y correscaf_@uaeh.edu.mx los siguientes elementos **en formato Excel**:

   a) Comparativo de costos de conceptos de cobro similares al que se pretende cobrar, en otras instituciones públicas de educación superior.

   b) Comparativo de costos de conceptos de cobro similares al que se pretende cobrar, en la UAEH.

   c) Proyección a 5 años de la cantidad de alumnos, aspirantes o cualquier tipo de usuario que se estima, realizarán los pagos del concepto de cobro solicitado.

   d) Proyección de recursos a recaudar y gastos a ejercer a 5 años y determinación del punto de equilibrio.

ii. De manera excepcional, podrá solicitarse la modificación de importe o establecerse el costo de un concepto de nueva creación, cuando ésta derive de los importes determinados por organismos externos que provean el servicio correspondiente, sin que sea necesario cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones i a iii del presente numeral.

En el caso de las **bajas** de conceptos de cobro

iii. Solicitarlo a través del formato para baja de concepto de cobro (Anexo 3)

iv. Adjuntar la justificación correspondiente solicitud presentada.

Los formatos referidos en las fracciones anteriores 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

La omisión de cualquiera de los incisos anteriores impedirá la atención de la solicitud presentada, por lo que deberá efectuarse nuevamente la gestión correspondiente.

14. Las altas, bajas y modificaciones de importes de los conceptos de cobro, únicamente deberán solicitarse en los periodos previos a las sesiones ordinarias del Honorable Consejo Universitario, a más tardar el último día hábil de los meses de abril y octubre.

Sección II: De las actualizaciones de periodos de cobro y permisos de visualización

15. Tratándose de conceptos de cobro que ya se encuentren autorizados en las Cuotas y Tarifas vigentes, las personas que funjan como titulares de los institutos, escuelas o dependencias son las responsables de solicitar, cambios en periodos de cobro y/o de responsables de visualizar los cobros (altas, bajas o ambos), esto ante la Coordinación de Administración y Finanzas; lo anterior con base al ámbito de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional de la Escuela, Instituto o Dependencia, dirigido a la cuenta correscaf_@uaeh.edu.mx, debiendo contener, como mínimo, los siguientes elementos:

Para el caso de la solicitud de cambios a los periodos de cobro;

i. Indicar expresamente la **solicitud de cambiar el periodo, para el cobro** de un concepto; para estos efectos dicho concepto deberá estar autorizado en las Cuotas y Tarifas vigentes.

ii. Concepto de cobro.

iii. Centro de Costos que brinda el servicio.

iv. Programa educativo.

v. Importe.

vi. Periodo de cobro (fecha inicial y fecha final)

Las personas que funjan como titulares de los institutos, escuelas o dependencias, deberán considerar enviar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anterioridad a la fecha inicial del periodo de cobro.

Para el caso de solicitudes de cambio de responsable;

vii. Especificar si se trata de un alta, baja o ambos, en la asignación de permisos.

viii. Nombre completo de la persona.

ix. Número de empleado.

x. Concepto o conceptos de cobro que podrá visualizar la persona.

La omisión de cualquiera de las fracciones anteriores imposibilitará el cambio en los periodos de cobro o en los permisos, por lo que la persona que funja como titular del Instituto, Escuela o Dependencia, deberá iniciar nuevamente la solicitud.

16. La persona designada 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.

Sección III: De los procedimientos y medios de pago

17. 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, en los siguientes portales oficiales:

Portal de la División Académica - Sistema de seguimiento aspirantes de ingreso a Bachillerato:

http://sistemas3.uaeh.edu.mx/dce/admisiones/conv_segui.php?_gl=1*1rrpyw5*_gcl_au*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2*_ga*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.*_ga_YV0F862FNG*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjI5ODEkajU0JGwwJGgw

Portal de la División Académica - Sistema de seguimiento aspirantes de ingreso a Licenciatura:

http://sistemas3.uaeh.edu.mx/dce/admisiones/conv_segui.php?_gl=1*pf5fd2*_gcl_au*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2*_ga*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.*_ga_YV0F862FNG*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjMxNTYkajU5JGwwJGgw

Portal de la División Académica - Sistema de seguimiento aspirantes de ingreso a Posgrado:

http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/admisiones/conv_seguip.php?_gl=1*187dp1c*_gcl_au*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2*_ga*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.*_ga_YV0F862FNG*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjMxODgkajI3JGwwJGgw

Portal de la Dirección de Administración Escolar - Sistema Integral de Administración Escolar:

http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/serv_alum/index.php

Portal de la Coordinación de Administración y Finanzas - Sistema de Cobros en Línea:

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

Portal de la Dirección General de Evaluación - Registro al Examen General de Egreso:

https://servicios.uaeh.edu.mx/dge/egel/alumno/registro/index.php

Portal de la Dirección de Administración Escolar - Trámite de Titulación:

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

Portal del Centro de Educación Continúa:

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

Portal de la Dirección de Supervisión Patrimonial Sistema de Padrón de Proveedores y Contratistas de la "UAEH":

https://cg.uaeh.edu.mx/contraloria/dsp/picopa/aspirante/index.php

18. Además del sistema de cobros en línea, los pagos por concepto de multas de biblioteca y de material odontológico, se podrán realizar en efectivo en la Caja Universitaria de Torres de Rectoría o Instituto de Ciencias de la Salud.

19. 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.

20. La validación de los pagos efectuados a través del Sistema Universitario de Pagos Bancarios Referenciados se llevará a cabo dentro de las 72 horas hábiles posteriores a la realización de dicho pago, excepto en aquellos casos en los que, por causas ajenas a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, no sea posible contar con la información necesaria para la realización de dicha validación.

    Es responsabilidad del alumno, aspirante, empleado o usuario dar seguimiento oportuno al estatus de su pago, en las plataformas de seguimiento correspondientes.

21. Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios a través de medios distintos a los señalados en los numerales **17** y **18** del presente

documento, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable, y se notificará a la Contraloría General para los efectos correspondientes.

22. 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. 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.

Sección IV: De los recursos derivados de convenios y proyectos

23. 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.

    Toda la información relativa a dichos convenios deberá ser turnada de manera oportuna para su análisis, revisión y autorización al Patronato, desde el correo oficial de las áreas y dependencias de la UAEH, al correo patronato@uaeh.edu.mx y con copia al correo correscaf_@uaeh.edu.mx.

24. 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.

Sección V: De las devoluciones de recursos por pagos realizados a favor de la UAEH, por concepto de prestación de servicios, venta de bienes y otros de naturaleza análoga.

25. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar las devoluciones de recursos por pagos realizados a favor de la UAEH, por concepto de prestación de servicios, venta de bienes y otros de naturaleza análoga, únicamente en los casos en los que se trate de un pago

erróneo, múltiple o indebido, la cual podrá solicitarse en caso de ser aplicable, únicamente mediante la presentación de oficio motivado (Anexo 4).

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 haya efectuado el o los pagos.

Sección VI: Del proceso de facturación

26. En caso de requerir factura por concepto de pagos por servicios universitarios y donativos en efectivo, deberá solicitarse ante la Dirección de Recursos Financieros, así mismo deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el pago, teniendo como fecha límite el primer día hábil del mes siguiente, dicha 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/

27. En caso de donativos en especie, se deberá tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas atendiendo lo siguiente:

    I. Oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas donde especifique el concepto, monto y correo electrónico para el envío del CFDi, así como la siguiente documentación soporte:

        a) Factura o documento emitido por la empresa que realiza el donativo que haga constar la adquisición de los bienes donados.

        b) Constancia de Situación Fiscal actualizada (vigencia no mayor a tres meses) al momento de solicitar la factura.

        c) Evidencia fotográfica de los bienes donados.

28. 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.

Capítulo II: Del Egreso

Sección I: Presupuesto Operativo

29. 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"
    ii. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
    iii. Elaborar la justificación a través del sistema, la cual 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.
    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.
30. 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.
31. El medio oficial para la ejecución de los recursos autorizados es a través de una solicitud electrónica con previa verificación de la suficiencia 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. El registro de las solicitudes electrónicas deberá regirse bajo el Clasificador por Objeto del Gasto, implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y adoptado por la Universidad por lo que, al capturar el importe del presupuesto en la solicitud electrónica, el usuario deberá elegir el objeto de gasto adecuado, según indique dicho clasificador 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 que le corresponda.

34. En la adquisición de un bien mueble, este se considera en las partidas del capítulo 5000, cuando su costo supere 70 veces el valor de la UMA y su vida útil estimada sea mayor a tres años.

a) Del ejercicio del presupuesto operativo.

35. Para el ejercicio del presupuesto operativo, se brindará atención personalizada por cada Dependencia, Escuela o Instituto, únicamente al Titular del centro de costos, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto.

36. 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

37. La solicitud electrónica deberá presentar consistencia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta, actividad y partida, de lo contrario el trámite no podrá ser atendido.

38. El enlace operativo del presupuesto, es el responsable de elaborar la solicitud electrónica de recursos de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro:

Mes presupuestal	Fecha de apertura	Fecha de cierre
Enero	Lunes 5 de enero de 2026	Viernes 30 de enero de 2026
Febrero	Lunes 5 de enero de 2026	Viernes 30 de enero de 2026
Marzo	Lunes, 2 de febrero de 2026	Viernes 27 de febrero de 2026
Abril	Lunes, 2 de marzo de 2026	Lunes 30 de marzo de 2026
Mayo	Lunes, 6 de abril de 2026	Viernes 24 de abril de 2026
Junio	Lunes, 4 de mayo de 2026	Viernes 29 de mayo de 2026
Julio	Lunes, 1 de junio 2026	Viernes 26 de junio de 2026
Agosto	Lunes, 06 de julio de 2026	Viernes 31 de julio de 2026
Septiembre	Lunes, 3 de agosto 2026	Viernes 28 de agosto de 2026

Octubre	Lunes, 7 de septiembre 2026	Lunes 28 de septiembre de 2026
Noviembre	Lunes, 5 de octubre 2026	Viernes 23 de octubre de 2026
Diciembre	Lunes, 5 de octubre 2026	Viernes 23 de octubre de 2026

**Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal*

39. Se deberá considerar que para los pagos requeridos en los primeros 5 días hábiles del mes presupuestal, las solicitudes electrónicas deberán ser elaboradas y liberadas para su atención en la primera semana de apertura del presupuesto correspondiente, a fin de contar con el tiempo necesario para atender oportunamente los pagos, dentro del plazo establecido en el numeral 146.

40. Todas las solicitudes electrónicas que permanezcan al 12% una vez que concluyan las fechas de elaboración y envío, serán canceladas bajo la responsabilidad del Instituto, Escuela o Dependencia. El recurso quedará a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

41. 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% quedará a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

42. Toda solicitud electrónica que por algún motivo haya sido regresada al 6% tendrá únicamente 3 días hábiles para atención de observaciones, de lo contrario la solicitud electrónica será cancelada bajo la responsabilidad del Instituto, Escuela o Dependencia. El recurso quedará a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

43. Toda solicitud electrónica que haya sido regresada al 6% en más de dos ocasiones con la misma observación y que esta no haya sido atendida, será cancelada, bajo la responsabilidad del Instituto, Escuela o Dependencia.

44. Para los tipos de trámite de pago a proveedor (que no sean normados por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo) y reembolso, antes de enviar la solicitud

electrónica al 24%, el usuario deberá cargar en los casos aplicables la Factura nacional o extranjera en formato PDF y XML según corresponda la cual ampare los recursos ejercidos para la actividad realizada, en el sistema de "Gastos a comprobar", disponible en la siguiente liga: http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php.

45. 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 2026. Con la finalidad de realizar la consolidación de compras, se deberán elaborar 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, para estos efectos, el Patronato emitirá la circular con los plazos y directrices correspondientes.

b) De los tipos de trámite.

46. Para la ejecución de los recursos autorizados, de acuerdo a su naturaleza, se atenderán de acuerdo a los siguientes tipos de trámites dentro del sistema, para elaborar la solicitud:

i. Gasto a comprobar: Cuando se requiera contar con el recurso previo a que la actividad sea realizada, de tal manera que no existe factura al momento de tramitar la solicitud electrónica, preferentemente para gastos cuyo monto no exceda de 300 veces el valor de la UMA y que no deriven en un proceso de contratación.

ii. Pago a proveedor: Cuando al momento de tramitar la solicitud electrónica se cuenta con la factura correspondiente (nacional o extranjera). Para tal caso, se atenderán bajo los siguientes supuestos:

a) Pago a proveedor por concepto de honorarios.

b) Pago a proveedor por trámites atendidos por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuyo beneficiario será a nombre del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

c) Pago a proveedor por transferencias realizadas directo al proveedor con atención directa en la Dirección de Control Presupuestal.

iii. Beca: Para atención de trámites en el que se otorgue un beneficio económico, material o en especie otorgado a los miembros de la comunidad universitaria, para lo cual se genera el recibo oficial correspondiente.

iv. Reembolso: Cuando una solicitud electrónica haya sido elaborada, y por casos extraordinarios o de fuerza mayor ajenos al Centro de Costos, fuera necesaria la erogación del gasto antes de que la solicitud electrónica correspondiente haya sido atendida, deberá solicitarse la autorización del reembolso mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato en el cual se mencione el número de solicitud electrónica elaborada, a más tardar al quinto día hábil en que se haya realizado el gasto, en caso de comprobantes que contengan retención de impuestos deberán reportarse de manera inmediata, adjuntando al mismo la evidencia de la actividad realizada, así como los tickets que comprueben el total de los CFDI correspondientes; adicionalmente, dependiendo al tipo de trámite, se deberá de considerar lo siguiente:

a) En los casos de reembolsos por erogaciones realizadas en el extranjero, se deberá incluir en el oficio 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 el comprobante bancario.

b) 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:

- Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide.
- 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;
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
- Valor unitario consignado en número o letra.

c) 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).

d) Todo reembolso que incluya CFDi con retención de impuestos deberá ser tramitado en el mismo mes en que dicho comprobante hay sido emitido a fin de cumplir con las obligaciones fiscales aplicables.

e) 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.

c) De los gastos por traslado y hospedaje.

47. Los gastos por traslados y hospedaje para el personal comisionado por la universidad en actividades nacionales e internacionales que sean necesarias para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución que excedan el horario laboral (más de 24 horas), deberán estar apegadas al tabulador establecido indicado en el numeral 53, evitando todas aquellas que sólo sean de representación, indicando en su solicitud electrónica el nombre del evento, nombre y número de empleado de los participantes, los días y horarios que se tengan previstos. Para lo cual será necesario que envíen por correo electrónico a su enlace en la Dirección de Control Presupuestal la bitácora o cronograma de actividades firmado por el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia.

48. Los alumnos de Bachillerato y Licenciatura podrán solicitar apoyo de hospedaje a través de su respectivo enlace operativo del presupuesto. Solo cuando las necesidades académicas lo justifiquen, siempre y cuando cuenten con el recurso autorizado en sus proyectos, indicando en su solicitud electrónica el nombre del evento, nombre de los participantes, los días y horarios que se tengan previstos en la autorización académica expedida por su Escuela o Instituto.

49. Para atención de hospedaje y pasajes terrestres es indispensable que se envíe por correo electrónico a su enlace de la Dirección de Control Presupuestal el itinerario del vuelo en caso de que aplique, para la liberación de los recursos.

50. 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.

51. Las solicitudes electrónicas por concepto de hospedaje se etiquetarán por el tipo de trámite de gasto a comprobar; se deberá de considerar que en aquellos casos en que el importe total del servicio exceda de 300 veces el valor de la UMA, las solicitudes electrónicas serán atendidas por la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios, para lo cual se requerirá de un contrato debidamente firmado. Para ello, una vez que la solicitud se encuentre al 48%, el enlace operativo del presupuesto deberá entregar a su enlace de adjudicación directa la siguiente documentación:

    - Cotizaciones de acuerdo a la fracción II del artículo 37 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH
    - Constancia de Situación Fiscal del prestador del servicio
    - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales del prestador del servicio emitida por Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido positivo
    - Carátula del estado de cuenta del prestador de servicio
    - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, en sentido positivo
    - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el INFONAVIT, en sentido positivo
    - Convocatoria o invitación del evento
    - Una vez que la solicitud se encuentre al 60%, en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá entregar debidamente firmada la siguiente documentación:
    - Solicitud del presupuesto
    - Responsiva
    - Pagaré
    - Aviso de viaje (en caso de que aplique)

- Informe de la comisión (en caso de que aplique)

52. La comprobación del gasto por concepto de hospedaje, que sea tramitado mediante gasto a comprobar o 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 físicamente en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

53. Los importes máximos por concepto de hospedaje serán autorizados de acuerdo con al siguiente tabulador:

Tabulador de hospedajes 2026			
Gastos para hospedaje			
Territorio	**Nivel**	**Importe diario por persona**	**Observación**
Nacional	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	1,800.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 24 horas comprobables
Extranjero	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	5,900.00	Cuota máxima autorizada en comisiones con duración mayor a 24 horas comprobables

54. Las cantidades solicitadas están sujetas a la disponibilidad presupuestal.

55. No se consideran procedentes los gastos por conceptos de vinos, licores, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería.

56. No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de traslado y hospedajes 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 hospedaje, estacionamiento o traslados de comisiones anteriores.

vii. Cuando se destinen para la adquisición de productos alimenticios y utensilios para consumo y uso dentro de las oficinas.

57. Cuando la ejecución del gasto corresponda a viajes en el extranjero, se considerará como documento comprobatorio el tipo de cambio del Banco de México de acuerdo a la fecha en que se realizó el pago, o en su caso comprobante el bancario donde se visualice el gasto realizado.

58. Para la atención de pagos por hospedaje, estacionamiento y traslados, el enlace operativo del presupuesto deberá enviar por correo electrónico a su enlace en la Dirección de Control Presupuestal, de acuerdo al tipo de trámite, lo siguiente:

Documento requerido	Gasto a comprobar	Reembolso
Programa de actividades	✅	✅
Carta invitación o de aceptación y/o convocatoria	✅	✅
Nombre y número de cuenta	✅	✅
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	✅	✅
Factura	NA	✅
Tickets	✅	✅
Evidencia de participación.	NA	✅

i. Gasto a comprobar

59. El enlace operativo del presupuesto elaborará la solicitud electrónica por concepto de estacionamiento o traslados, etiquetando la solicitud electrónica por el tipo de trámite “gasto a comprobar” para su revisión y avance al 24%.

60. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2
Solicitud del presupuesto	✅	✅
Responsiva	✅	
Pagaré	✅	
Aviso de viaje	✅	
Informe de la Comisión	✅	
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	✅	
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	✅	

ii. Reembolso

61. Siempre que una solicitud electrónica haya sido elaborada, y por casos extraordinarios o de fuerza mayor ajenos al Centro de Costos, fuera necesaria la erogación del gasto antes de que la solicitud electrónica correspondiente haya sido atendida, deberá solicitarse la autorización del reembolso mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato, a más tardar al quinto día hábil en que se haya realizado el gasto, mencionando el número de solicitud electrónica en el oficio, adjuntando al mismo la evidencia de la actividad realizada, así como los tickets que comprueben el total de los CFDI correspondientes y la evidencia de la participación

62. La Dirección de Control Presupuestal le notificará al enlace operativo del presupuesto para el avance de la solicitud electrónica cuando el reembolso haya sido autorizado

63. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura	✅	✅	
Aviso de viaje	✅		
Informe de la Comisión	✅		
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	✅		

Tickets	✅		
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	✅		
Evidencia fotográfica	✅		

d) De los eventos institucionales

64. Los recursos requeridos para atención de eventos institucionales que se llevan a cabo dentro de las zonas conurbadas a las instalaciones de las Dependencias o Unidades Académicas se aplicará el siguiente tabulador:

Tabulador de alimentos y hospedaje de actividades institucionales		
Alimentos		
Requirente	**Importe diario por persona**	**Observación**
Beneficiario	300.00	Cuota máxima autorizada por persona con motivo de la participación en actividades con duración menor a 24 horas comprobables
Beneficiario	500.00	Cuota máxima autorizada por persona con motivo de la participación en actividades con duración mayor a 24 horas comprobables
Hospedaje		
Requirente	**Importe diario por persona**	**Observación**
Beneficiario	1,800.00	Cuota máxima autorizada por la participación en actividades con duración mayor a 24 horas comprobables

65. Los alimentos deberán estar sujetos al tabulador presentado en el numeral anterior, y con la debida suficiencia presupuestal; los cuales serán autorizados únicamente para él o la invitado (a), y la persona Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, para lo cual deberá enviar por correo electrónico a su enlace de la Dirección de Control Presupuestal las cartas de invitación, de aceptación y el listado de personas que participarán en la actividad.

e) De los servicios atendidos por las Unidades de Gestión

66. Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato la autorización de la cotización emitida por las Unidades de Gestión por lo menos 15 días de anticipación al evento por atender, indicando el número de solicitud electrónica, fecha, justificación, lista de asistentes, invitación o convocatoria.

67. La Presidencia del Patronato es la única dependencia con la facultad para autorizar la liberación del recurso por dichos servicios.

68. La persona Titular del Instituto, Escuela o Dependencia que solicita el servicio es el responsable del seguimiento del trámite y entrega de toda la documentación requerida, así como del ejercicio y comprobación del recurso, por lo que deberá entregar a su nombre la responsiva y pagarés respectivos a su trámite.

69. El enlace operativo del presupuesto elaborará la solicitud electrónica por concepto de servicio de alimentos considerando lo siguiente:

    i. Etiquetar la solicitud electrónica como gasto a comprobar,

    ii. El beneficiario de la solicitud electrónica será el Administrador de la Unidad de Gestión que preste el servicio,

    iii. Solicitar por correo electrónico desde el correo del titular del Instituto, Escuela o Dependencia, al proveedor del servicio, la cotización correspondiente,

    iv. Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato, la autorización del servicio y la liberación de los recursos, haciendo mención del número de solicitud electrónica, adjuntando cotización, evidencia de la actividad y nombre de los participantes.

70. El enlace de la Dirección de Control Presupuestal notificará por correo electrónico la autorización para el avance de la solicitud electrónica.

71. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2
Solicitud del presupuesto	✅	✅

Responsiva (a nombre y firmada por el titular del Centro de Costos)	✅	
Pagaré (a nombre y firmado por el titular del Centro de Costos)	✅	
Cotización	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅	
Estado de cuenta (compartido por el enlace de la Dirección de Control Presupuestal)	✅	
Documento que acredite la actividad	✅	

72. La comprobación del recurso deberá realizarse ante la Dirección de Recursos Financieros, dentro del mes presupuestal en el que se ejerció.

f) De la publicación de artículos o libros

73. Para la atención de pagos por Publicación de artículos o libros, el enlace operativo del presupuesto deberá enviar por correo electrónico a su enlace en la Dirección de Control Presupuestal, de acuerdo al tipo de trámite, lo siguiente:

Documento requerido	Pago a proveedor	Gasto a comprobar
Carátula del artículo o evidencia que contenga el nombre del artículo y de los autores	✅	✅
Vo. Bo, de la Dirección de Investigación	✅	✅
Nombre y número de empleado o de cuenta de los autores	✅	✅
Factura	✅	NA

Evidencia de datos bancarios (carátula de estado de cuenta con vigencia no mayor a 6 meses, hoja membretada del proveedor o por canal de comunicación oficial del proveedor.)	✅	✅
Formato de datos para transferencia internacional (en caso de pagos al extranjero	✅	✅

74. Considerar que el beneficiario de la solicitud electrónica deberá registrarse como proveedor y no como externo.

75. Para atención de reembolsos por publicación de artículos o libros, siempre que la solicitud electrónica haya sido elaborada, y por casos extraordinarios o de fuerza mayor ajenos al Centro de Costos, fuera necesaria la erogación del gasto antes de que la solicitud electrónica correspondiente haya sido atendida, deberá solicitarse la autorización del reembolso mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato, a más tardar al quinto día hábil en que se haya realizado el gasto, adjuntando al mismo la evidencia de la actividad realizada, así como los tickets que comprueben el total de los CFDI correspondientes, de acuerdo a lo siguiente

    i. Mencionar en el oficio el número de solicitud electrónica, nombre del artículo o libro, nombre y número de cuenta y/o empleado de los autores e importe a reembolsar, adjuntando al mismo, estado de cuenta o comprobante de pago en el que se visualice el tipo de cambio, factura nacional o extranjera y Vo.Bo. de la Dirección de Investigación.

    ii. La Dirección de Control Presupuestal le notificará al enlace operativo del presupuesto para el avance de la solicitud electrónica cuando haya sido autorizado, con previa verificación de la suficiencia presupuestal y confirmando la procedencia del importe solicitado en función de que los autores no perciban ninguna beca que impida el reembolso total o parcial.

76. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Gasto a comprobar		Pago a proveedor			Reembolso		
	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 3	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Factura nacional o extranjera	NA		✅	✅		✅	✅	
Carátula del artículo o evidencia que contenga el nombre del artículo y de los autores	✅		✅			✅		
Vo. Bo, de la Dirección de Investigación	✅		✅			✅		
Evidencia de datos bancarios (carátula de estado de cuenta con vigencia no mayor a 6 meses, hoja membretada del proveedor o por canal de comunicación oficial del proveedor.)	✅		✅			✅		
Hoja de datos para transferencia	✅		✅			✅		
Formato de datos para transferencia internacional (en caso de pagos al extranjero	✅		✅			✅		
Comprobante de pago (que exprese el tipo de cambio en caso de haberse realizado en moneda extranjera)	✅		✅			✅		

g) Del traslado aéreo y terrestre.

77. 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 el uso de líneas aéreas que no emitan comprobantes fiscales o que incumplan la legislación mexicana en la materia. Se podrá considerar la contratación de servicios por medio de agencias de viajes o intermediarios, priorizando el resultado del análisis del costo-beneficio.

78. El Centro de Costos deberá verificar que cuenta con la totalidad del recurso autorizado para la compra del pasaje aéreo.

79. La persona Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, deberá solicitar mediante oficio dirigido 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, número de cuenta o de empleado, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono). En el caso de vuelos internacionales, incluir copia del pasaporte vigente.

80. Es responsabilidad del comisionado solicitar el permiso de Secretaría General.

81. Las personas titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias y/o funcionarios serán los responsables de solicitar su respectivo permiso en Rectoría.

82. En caso de que la actividad no se lleve a cabo, es responsabilidad de la persona comisionada reintegrar a la UAEH el recurso otorgado por cualquier concepto relacionado con la actividad.

83. Se deberá incluir en el oficio 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), INE vigente, pasaporte y/o visa en caso de que aplique.

84. 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.

85. Cuando sea validada la cotización, la Coordinación de Administración y Finanzas comprará el pasaje aéreo directamente con la aerolínea elegida, (siempre y cuando facture conforme a las disposiciones fiscales vigentes), la reserva o confirmación será enviada vía correo electrónico al pasajero para su revisión.

86. 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 atender la diferencia a través del procedimiento de ampliación o adecuación según sea el caso.

87. El 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 operativo del presupuesto, a fin de continuar con el trámite de recursos ante la Dirección de Control Presupuestal.

88. Con la confirmación de la compra, el enlace operativo del presupuesto deberá notificar al enlace en la Dirección de Control Presupuestal para subir las facturas y el avance de la solicitud electrónica, así como enviar por correo electrónico

    i. Factura nacional o extranjera,

    ii. Itinerario de vuelo (pasaje de abordar),

    iii. Convocatoria, Carta invitación y/o aceptación,

    iv. Nombre completo de participantes y número de empleado o de alumno (en caso de la comunidad universitaria)

89. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura nacional o extranjera	✅	✅	
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	✅		
Aviso de viaje	✅		
Informe de la Comisión	✅		
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	✅		
Evidencia fotográfica	✅		

h) Del servicio por uso de plataformas digitales

90. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica y enviarla al 24%, y a su vez solicitar mediante oficio dirigido a la Coordinación

de Administración y Finanzas, solicitando el pago del servicio de internet y arrendamiento de activos intangibles mencionando en el mismo el número de solicitud electrónica, justificación e importe.

91. La Dirección de Control Presupuestal notificará por correo electrónico para el avance de la solicitud electrónica cuando el pago haya sido autorizado.

92. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura nacional o extranjera	✅	✅	

i) De la difusión exclusiva por internet

93. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica y enviarla al 24%, y a su vez solicitar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, el pago por concepto de inserción de publicidad exclusivamente a través de internet, mencionando en el mismo el número de solicitud electrónica, justificación e importe por lo menos 15 días de anticipación a la fecha requerida de pago, así como adjuntar copia del oficio de inserción emitido por la Dirección de Tecnología Web y Webometría.

94. La Dirección de Control Presupuestal notificará por correo electrónico para el avance de la solicitud electrónica, cuando el pago haya sido autorizado.

95. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura nacional o extranjera	✅	✅	
Oficio de inserción por parte de la Dirección de Tecnología Web y Webometría	✅		

j) Del pago de patentes y marcas

96. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica y enviarla al 24%, y a su vez solicitar mediante oficio dirigido a la Coordinación

de Administración y Finanzas, el pago por concepto de patentes y marcas, mencionando en el mismo, el número de solicitud electrónica, justificación e importe por lo menos 15 días de anticipación a la fecha requerida de pago, adjuntando en dicho oficio el Vo.Bo. de la Dirección de Transferencia de la Tecnología.

97. La Dirección de Control Presupuestal notificará por correo electrónico para el avance de la solicitud electrónica cuando el pago haya sido autorizado.

98. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Forma de pago	✅	✅	
Factura	✅		
Oficio el Vo.Bo. de la Dirección de Transferencia de la Tecnología	✅		

k) Del pago de derechos, productos y aprovechamientos

99. El enlace operativo del presupuesto elaborará la solicitud electrónica por concepto de pago de derechos, código de barras, ISBN, tenencias, verificaciones y otros similares considerando lo siguiente:

i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite “gasto a comprobar”

ii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal la hoja de ayuda o forma de pago para la validación y avance correspondiente.

iii. Ingresar en el “Sistema de Ejercicio Presupuestal” los datos de transferencia en el apartado de "Derechos y Productos".

iv. Considerar la fecha de vencimiento de los formatos para pago con al menos 15 días antes, al avanzar la solicitud electrónica.

100. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2
Solicitud del presupuesto	✅	✅

Responsiva	✅	
Pagaré	✅	
Hoja de ayuda o forma de pago	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅	

l) Del pago de inscripciones, anualidades y membresías

i. Gasto a comprobar

101. El enlace operativo del presupuesto elaborará la solicitud electrónica por concepto de pagos a inscripciones, anualidades y membresías considerando lo siguiente:

   i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite "gasto a comprobar"

   ii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal la cotización, convocatoria para los casos que aplique, carátula de estado de cuenta no mayor a 6 meses, constancia de situación fiscal, carta invitación y programa de actividades.

   iii. Ingresar en el "Sistema de Ejercicio Presupuestal" los datos de transferencia.

   iv. Considerar la fecha de límite de pago establecida en la convocatoria al menos 15 días antes, al avanzar la solicitud electrónica.

102. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2
Solicitud del presupuesto	✅	✅
Responsiva	✅	
Pagaré	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅	
Carátula de estado de cuenta	✅	
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	✅	
Convocatoria/Carta invitación	✅	

ii. Pago a proveedor

103. El enlace operativo del presupuesto elaborará la solicitud electrónica por concepto de pagos a inscripciones, anualidades y membresías considerando lo siguiente:

i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite "pago a proveedor".

ii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal la cotización, convocatoria para los casos que aplique, carátula de estado de cuenta no mayor a 6 meses, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento en sentido positivo, carta invitación y programa de actividades.

iii. Ingresar en el "Sistema de Ejercicio Presupuestal" los datos de transferencia.

iv. Considerar la fecha de límite de pago establecida en la convocatoria al menos 15 días antes, al avanzar la solicitud electrónica.

104. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura	✅	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	✅		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	✅		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		
Convocatoria/Carta invitación	✅		

m) Del pago de certificaciones de programas educativos

105. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica por concepto del pago de certificaciones de programas educativos, considerando lo siguiente:

i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite de "pago a proveedor",

ii. Adjuntar factura en el sistema de “Gastos a comprobar”

iii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal la factura, convenio o contrato, programa de actividades, Vo.Bo. emitido por la Dirección General de Evaluación, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento y carátula de estado de cuenta no mayor a 6 meses de vigencia.

106. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura	✅	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	✅		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	✅		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		
Vo.Bo. de la Dirección General de Evaluación	✅		
Convenio	✅		

n) Del pago de arrendamiento de inmuebles

107. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica por concepto del pago de arrendamiento, considerando lo siguiente:

i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite de "pago a proveedor",

ii. Adjuntar factura en el sistema de “Gastos a comprobar”

iii. Ingresar en el “Sistema de Ejercicio Presupuestal” los datos bancarios en el apartado de “pago electrónico”.

iv. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal la Factura, contrato (debidamente autorizado por la Dirección General Jurídica), constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento en sentido positivo y carátula de estado de cuenta no mayor a 6 meses de vigencia.

108. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura	✅	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	✅		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	✅		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		
Contrato	✅		

ñ) De los prestadores de servicios profesionales independientes (Honorarios)

i. Disposiciones Generales

109. El prestador de servicios profesionales independientes es una persona física que ofrece sus conocimientos y habilidades a otras entidades a cambio de honorarios, sin que exista una relación de subordinación laboral.

110. Las contrataciones para prestación de servicios profesionales independientes, deberán estar justificadas a través de un proyecto dentro del PAO, en este habrá de precisarse la necesidad que se pretende atender, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente. En la formulación del proyecto, deberá observarse que las actividades que comprenda la prestación de servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la UAEH.

111. 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.

112. Para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, es importante que cada centro de costos se asegure previamente de contar el respectivo proyecto autorizado dentro del PAO.

113. Será estrictamente indispensable acreditar que la persona física que prestará el servicio cuente con la capacidad técnica, ello mediante la preparación académica, trayectoria artística o la experiencia necesaria, según la naturaleza del servicio que desarrollará, debiendo evidenciarse mediante la documentación que se solicita para integrar el expediente a que se refiere el numeral 125, fracción ii.

114. 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.

Tales honorarios deberán convenirse con estricto apego a la tabla referida en el Anexo 20. Así como a los Criterios específicos que se detallan en el Anexo 21.

115. 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.

116. 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.

    Para el pago de los honorarios es indispensable que el prestador tenga actualizada en su constancia de situación fiscal la modalidad en la que tributa, ya sea en esquema "Régimen de Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales" y "Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)".

117. 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.

118. 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". Por consiguiente, el contrato deberá celebrarse en la modalidad Honorarios 25%.

ii. Compatibilidad para la prestación de servicios

119. 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.

120. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, dictaminar 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.

121. Los titulares de los Centros de Costos que pretendan contratar un prestador de servicios profesionales por las razones especificadas en los numerales anteriores 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.

122. 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.

123. 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.

124. Toda persona que pretenda prestar un servicio profesional independiente en la UAEH y que, en su caso, de manera alterna cuente con un empleo, prestación de servicios, cargo o comisión en otra entidad del sector público ajena a la UAEH, deberá presentar un informe para comprobación de compatibilidad.

iii. Del proceso de contratación

125. Para iniciar el trámite de contrato de prestación de servicios profesionales de una nueva persona física, el enlace operativo del presupuesto deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal lo siguiente:

I. Oficio de solicitud de contratación suscrito por el titular del centro de costos.

II. Expediente físico y digital al correo electrónico honorariosdap@uaeh.edu.mx de la persona que prestará el servicio, con la totalidad de la documentación que se especifica en el Anexo 18.

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 enlace operativo de planeación del Centro de Costos solicitante), a efecto de validar su preparación y garantizar la calidad del servicio a prestar.

IV. Cuando los prestadores de servicios profesionales se encuentren en el extranjero, 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.

126. 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.

iv. Del trámite de pago de honorarios

127. 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.

128. A partir de que el titular del Centro de Costos haya tomado conocimiento respecto de la autorización para la celebración de un contrato nuevo o de renovación, el enlace operativo de planeación será responsable de requisitar y entregar a la Dirección de Administración de Personal lo siguientes documentos para las firmas correspondientes:

   i. Contrato de servicios debidamente signado por el prestador, el titular del centro de costos y un testigo, en dos tantos.

   ii. Carta de postulación a favor de la persona física, suscrita por el titular del centro de costos.

   iii. Carta de confidencialidad y secretos industriales suscrita por el prestador de servicios.

129. Una vez que el centro de costos cuente con el contrato debidamente apostillado, firmado y foliado, el enlace operativo de planeación deberá elaborar la solicitud electrónica a través del sistema para el ejercicio de presupuesto, por concepto del pago prestación de servicios profesionales por honorarios, considerando lo siguiente:

   i. Etiquetar la solicitud por el tipo de trámite de "pago a proveedor",

   ii. Adjuntar factura en formato PDF y XML en el sistema de gastos a comprobar, disponible en la siguiente liga: http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php

   iii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal el contrato debidamente firmado y con numero asignado, al tramitar el primer pago.

   iv. Cuando el pago del honorario se pretenda aplicar a través de una cuenta personal del prestador, deberá ingresarse en el sistema de ejercicio presupuestal los datos bancarios en el apartado de “pago electrónico”. Si se trata de pagos a realizar por la cuenta dispersora, omitir lo anterior.

130. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar el expediente físico en el Área de Honorarios de la Dirección de Administración de Personal cuando la solicitud electrónica, se encuentre al 48%, de acuerdo a lo siguiente:

a. A través de cuenta dispersora:

Documento requerido	Expediente 1 (DAP)	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto		✅	✅
Factura		✅	✅
Contrato original (en el primer pago)	✅	✅	
Lista de Actividades (en el primer pago) ANEXO 19	✅		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		

b. A través de cuenta personal:

Documento requerido	Expediente 1 (DAP)	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto		✅	✅
Factura		✅	✅
Contrato original (en el primer pago)	✅	✅	
Lista de Actividades (en el primer pago) ANEXO 19	✅		
Hoja de datos para transferencia		✅	
Caratula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses		✅	
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		

131. Por cada exhibición del pago de honorarios, el prestador de servicios profesionales está obligado a generar y entregar el PDF y el XML del complemento de pago correspondiente, debiendo entregarlo al enlace operativo de planeación, para que este a su vez lo cargue a través del módulo del ejercicio presupuestal.

132. El prestador de servicios profesionales no deberá cancelar el CFDI de la factura ni de los 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 y enviar al correo honorariosdap@uaeh.edu.mx el

acuse de cancelación si es el caso, de acuerdo con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

v) Culminación de la prestación de servicios

133. A más tardar en la fecha de vencimiento del contrato, el prestador deberá presentar al titular del centro de costos su respectivo entregable mediante informe signado, en el cual se dé cuenta de los resultados del servicio prestado. A su vez, el titular de Centro de Costos deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal un escrito en el cual manifieste haber recibido de conformidad los servicios pactados en el contrato, adjuntando el respectivo entregable en versión digital (PDF) al correo honorariosdap@uaeh.edu.mx.

    El entregable original deberá 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.

134. 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.

135. 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.

136. Los titulares de Centros de Costos que contraten servicios profesionales por parte de extranjeros y dichos servicios se hayan llevado 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.

137. Una vez que se haya efectuado el pago de la solicitud electrónica correspondiente, el prestador de servicios profesionales está obligado a generar y entregar el PDF y el XML del complemento de pago al enlace

operativo del presupuesto, para que este a su vez lo cargue a través del módulo del ejercicio presupuestal.

o) De los servicios profesionales eventuales

138. El enlace operativo del presupuesto deberá elaborar la solicitud electrónica por concepto del pago prestación de servicios profesionales, considerando lo siguiente:

i. Etiquetar la solicitud electrónica por el tipo de trámite de "pago a proveedor",

ii. Adjuntar factura en el sistema de “Gastos a comprobar”

iii. Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal el contrato (debidamente autorizado por la Dirección General Jurídica) al tramitar el primer pago, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento, así como la evidencia fotográfica de la actividad realizada.

iv. Ingresar en el “Sistema de Ejercicio Presupuestal” los datos bancarios en el apartado de “pago electrónico”.

139. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Expediente 1	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅
Factura	✅	✅	
Hoja de datos para transferencia	✅		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	✅		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	✅		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	✅		
Evidencia fotográfica	✅		

p) De las becas

140. La Dirección de Becas y la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico son las únicas dependencias con la facultad de dar atención a los trámites por concepto de Becas, considerando lo siguiente:

i. Deberá contar con el acta debidamente autorizada la cual deberá contener el nombre y número de cuenta de los alumnos beneficiados, semestre, instituto o escuela, programa educativo e importe asignado.

ii. La persona responsable de las Becas Institucionales de la Dirección de Becas y de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, deberá elaborar la solicitud electrónica y enviarla al 24% para su revisión y avance etiquetando la solicitud electrónica por el tipo de trámite de Beca.

141. El enlace operativo del presupuesto deberá integrar al expediente físico lo siguiente, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%:

Documento requerido	Dirección de Becas		Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico		
Documento requerido	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 3
Solicitud del presupuesto	✅	✅	✅	✅	✅
Recibo oficial firmado por el director de la dependencia que gestiona el pago y del alumno beneficiado	✅	✅	✅	✅	
Tira de materias o credencial del alumno, vigente	✅		✅		
Identificación oficial con fotografía	✅		✅		
Hoja de datos para transferencia	NA		✅		
Estado de cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	✅		✅		

Carátula de aceptación de movilidad	NA		✅		

q) De la entrega del expediente físico

142. El enlace operativo del presupuesto del Centro de Costos deberá validar y entregar en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal cuando la solicitud electrónica sea avanzada al 60%.

143. El horario para recepción de documentos en el área de Atención y Trámite de la Dirección de Control Presupuestal será de 09:00 a 15:00 horas, después de ese horario podrán dejarse para su revisión y recepción al día siguiente hábil, el avance o regreso de la solicitud electrónica será notificada vía correo electrónico.

144. Dependiendo del tipo de trámite, considerar para la entrega de la documentación física lo siguiente:

i. Comprobar con documentos que cumplan con los requisitos de las disposiciones fiscales y la normatividad institucional vigente.

ii. En adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores al equivalente a 300 veces el valor de la UMA, requerirán contrato debidamente firmado en la Dirección General Jurídica;

iii. 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 completo del beneficiario, RFC, fecha de consulta, banco y CLABE 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. Considerar que para pagos internacionales se requieren de 10 a 15 días hábiles para efectuar los pagos.

iv. 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;

v. Para los trámites de gasto a comprobar, la documentación física deberá entregarse por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha en la que sea requerido el recurso.

145. Se tendrán 5 días hábiles para la entrega de documentación en el Área de Atención y Trámite de la Dirección de Control Presupuestal, una vez que la solicitud electrónica se encuentre al 60%, con excepción del último bimestre que se ajustará de acuerdo al cierre del ejercicio. De no ser así, las solicitudes electrónicas serán regresadas al 6% para su cancelación bajo la responsabilidad del Instituto, Escuela o Dependencia. El recurso quedará a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

146. El enlace operativo del presupuesto deberá considerar que, a partir de la fecha de la notificación de avance de la solicitud electrónica; se requieren de 5 a 7 días hábiles para pagos nacionales; y de 10 a 15 días hábiles en el caso de pagos internacionales.

r) Del uso del Combustible Foráneo

147. Gasto a comprobar: Los Institutos, Escuelas o Dependencias que realicen la carga de combustible en estaciones de servicio distintas, a la designada para el suministro centralizado deberán generar las solicitudes electrónicas correspondientes a su consumo, así como la responsiva y el pagaré. Toda la documentación deberá ser entregada en tiempo y forma a la Dirección de Control Presupuestal, para su validación y avance para el proceso de pago.

148. Anticipo: Los Institutos, Escuelas y Dependencias que requieran suministrar combustible en gasolineras distintas a la designada para el suministro centralizado y se requiera realizar el pago de forma anticipada, deberán contar con previa autorización de la Presidencia de Patronato y de igual manera deberá existir un convenio General y un Convenio Específico debidamente validado por la Dirección General Jurídica y por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

149. Pago a proveedor: Los Institutos, Escuelas o Dependencias que realicen la carga de combustible en estaciones de servicio distintas a la designada para el suministro centralizado deberán generar las solicitudes electrónicas correspondientes a su consumo y deberán estar soportadas por las respectivas facturas y toda la documentación comprobatoria del ejercicio de dicho combustible.

s) De los comprobantes fiscales (CFDI) del gasto

150. 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 (Anexos 6 y 7):

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:

i. 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.

ii. 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.

iii. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

iv. Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.

151. Tratándose de mercancías de importación:

I. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

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

152. 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:

a) Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;

b) 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;

c) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y

d) Valor unitario consignado en número o letra.

Todo gasto en moneda extranjera 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.

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

RFC de la Universidad	Denominación /Razón Social
UAE610303799	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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

Domicilio fiscal:	Calle Abasolo, No. 600, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000

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

154. 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.

155. 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 depósito en ventanilla de caja universitaria en torres de rectoría bajo el concepto de "ingreso por devolución de solicitud electrónica".

156. 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 (https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php) en el apartado "Comprobante de cancelación" (Anexo 10), "Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales".

157. En caso de no adjuntar las cancelaciones pendientes, no se realizará la liberación de sus recursos para el mes posterior.

158. 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 Instituto, Escuela o Dependencia.

159. 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).

160. Todo Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido con el método de pago "Pago en Parcialidades o Diferido" (PPD) deberá contar con su correspondiente Complemento de Pago, una vez que se haya efectuado el pago total relacionado con dicho comprobante.

El Complemento de Pago deberá ser emitido por el proveedor en la fecha en que se realice la operación correspondiente y deberá ser anexado a la solicitud electrónica del trámite en el siguiente enlace (Anexo 10): https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php

t) Del cobro de cheques

161. 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. 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 deberá presentar la misma documentación que las personas físicas, por cada cheque que reciba.

162. 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, la respuesta será por el mismo medio.

163. 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;

164. Para el caso de los cheques de los recursos ministrados por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) serán entregados en el área de Atención a la investigación.

165. Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el presupuesto, el beneficiario dispone de un periodo de 30 días naturales para cobrarlo en ventanilla universitaria; después de este plazo, será cancelado sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Financieros.

166. 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 cancelado.

167. Los cheques de gasto a comprobar estarán disponibles para su cobro en ventanilla de caja universitaria a partir del primer día hábil del mes al que corresponda el gasto. Cuando la actividad a desarrollar esté programada para el primer día del mes, dicho cheque podrá ser cobrado el día hábil inmediato anterior.

u) De la comprobación del gasto

168. El ejecutor del gasto, deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria descrita en el Anexo 5 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.

169. 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.

170. Los comprobantes presentados en las comprobaciones del gasto deberán cumplir con los siguientes atributos:

Clave forma de pago	Descripción
01	Efectivo
En caso de que la Universidad realice el pago directo a proveedor:	
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

171. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los períodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.

172. 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.

173. 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.

174. Por cada comprobación de gastos se deberán anexar los archivos XML y PDF en la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en la siguiente liga: https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php (Anexo 8). Procedimiento para el uso de la aplicación "Deudores Diversos"

175. 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.

176. 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.

177. Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero, solo se aceptan comprobantes de hospedaje, no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional.

178. 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.

179. 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: https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php

180. 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 9.

181. 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.

182. Los recursos otorgados deberán quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.

183. 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 7). Artículo 113-E Ley del Impuesto Sobre la Renta.

184. 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.

185. 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.

186. 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".

187. En el caso de gastos por concepto de hospedajes que excedan de 300 veces el valor de la UMA y que hayan sido gestionados a través de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá adjuntarse en formato PDF el oficio de liberación y el de justificación correspondientes, además de presentarlos impresos junto con la comprobación del gasto. (Anexo 11)

188. 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.

v) De la entrega de nómina

189. 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, a más tardar en la quincena inmediata posterior; asimismo deberá realizarse mediante el aplicativo denominado Control de Listados de Nómina cuyo ingreso se encuentra disponible únicamente para los pagadores habilitados en https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/ListaNomina/index.php.

En el resto de las dependencias universitarias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.

En caso de no atender lo establecido en este punto se notificará a la Contraloría General y será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.

190. 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.

191. 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.

Sección II) De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

a) Disposiciones Generales

192. Las solicitudes electrónicas que no estén consideradas en el proceso de consolidación de compras y sean atendidas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será requisito que estás sean enviadas al 48% por lo menos quince días hábiles previos a la contratación del bien, arrendamiento o servicio.

193. Las solicitudes de recursos para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán contener en el campo de la descripción lo siguiente:

I. Las especificaciones detalladas del bien, arrendamiento o servicio que incluyan:

i. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso.

ii. Materiales, composición, textura, forma, color, peso y dimensiones (largo y ancho).

iii. Unidad de medida (pieza, equipo, paquete, servicio, etc.).

iv. Modelo, número de catálogo o cualquier otra identificación.

v. Cantidad de bienes, arrendamiento o servicios a adquirir.

vi. Importe unitario más IVA en los casos donde aplique (Impuesto al Valor Agregado).

vii. 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.

viii. Todas las características necesarias que permitan su identificación y adquisición precisa.

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

x. 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 / Catálogo de Bien Mueble (CBM) correspondiente.

xi. En caso de servicios especializados como una consultoría, incluir temario, cronograma de actividades y vigencia.

xii. 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.

xiii. Indicar tiempo de garantía o caducidad requerida.

xiv. Especificar las Normas Mexicanas o Normas Internacionales a solicitar.

xv. Para servicios de fumigación, desinfección, sanitización, recolección de residuos o limpieza en general, especificar el tipo de químico, sustancia, activo o compuesto con los que se debe de realizar el servicio, así como la superficie (m_2) de espacios interiores y exteriores, según sea el caso.

xvi. En caso de solicitar uniformes, prendas, vestuarios, deberá incluir tallas, si requiere o no logotipo (de acuerdo al inciso xvii), composición de la tela, color, indicar si es para dama o caballero.

xvii. En caso de solicitar textiles (mantelería, cortinas, toallas, blancos, etc.) indicar tipo de tela, composición, medidas (largo y ancho), color, si se requiere o no logotipo (de acuerdo al inciso xvii).

xviii. Para los incisos xv y xvi, en caso de solicitar logotipo o diseño específico incluir tamaño, dimensiones, ubicación (en qué parte del bien se requiere) color, tipo de letra, tipo de impresión o

bordado. Enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en formato PDF (Editable) o JPG o PNG, cuando la solicitud se encuentre al 48%, mismos que deberán ser autorizados por la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

xix. Para la adquisición o renovación de licencias se deberá de incluir la temporalidad, versión de la licencia a adquirir y si es que debe de ser compatible con algún programa o equipo.

xx. Cuando la refacción o insumo sea para un equipo ya existente y se requiera una marca determinada, deberá de indicarse en la descripción.

Nota: Para los puntos referidos se sugiere apoyarse en la investigación de mercado de la formulación.

194. 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 del Instituto, Escuela o Dependencia.

195. La investigación de mercado realizada por el área requirente deberá contener las siguientes características:

- Descripción amplia del material, bien mueble y/o servicio.
- Porcentaje de contenido nacional.
- Tiempo de entrega.
- Deberá ser en moneda nacional.
- Incluir por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes del Padrón Institucional de Proveedores de Adquisiciones (PIPA), para cotizaciones se puede consultar en la siguiente liga: https://cg.uaeh.edu.mx/contraloria/dsp/picopa/consultaProveedoresContratistas/index.php
- 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
- Cuando el Centro de Costos realice la entrega de las cotizaciones correspondiente a la investigación de mercado, deberá incluir la Constancia de Situación Fiscal, Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (emitida por el IMSS), Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (emitido por INFONAVIT), Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales (32D), vigentes y en sentido positivo, correspondiente a cada uno de los proveedores.
- Al momento de la entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá tener una vigencia de al menos 60 días naturales.
- El costo de envío, instalación, puesta en marcha o capacitación deberá ser considerado dentro del precio.
- Para el caso de servicios, se deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios y Obras Especializadas (REPSE) del proveedor, con la especialidad correspondiente.

196. 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.

197. Al momento de calcular el presupuesto deberá considerar:

- Conversión de las cotizaciones a moneda nacional
- El Impuesto al Valor Agregado (IVA), o si está exento o tasa cero.
- El Impuesto sobre la Renta retenido (RESICO 1.25%), sin deducirlo del monto total de la solicitud.
- Para las adquisiciones por importación directa, el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega en su respectivo Centro de Costos.
- Hacer de conocimiento de los proveedores que, si una adjudicación es igual o superior a 300 veces el valor de la UMA vigente 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.

198. 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).

199. 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 legalidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, como lo establece la legislación en materia de adquisiciones aplicable, mismo que deberá ser entregado con la investigación de mercado.

200. La consolidación de compras es una estrategia encaminada a la optimización de recursos considerada en el Plan de Austeridad y Ahorro de la UAEH.

201. 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.
- Asegurar que el proveedor haya realizado la firma del contrato (si lo requiere), antes de la recepción del bien o servicio.
- 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 dé su visto bueno.
- Firma de autorización de las bitácoras de los servicios de mantenimiento realizados.

202. En los casos de adjudicación directa bajo el artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el titular del centro de costos, responsable institucional o quien este designe por escrito podrá exponer su caso ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

b) De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

203. 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 naturales, 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/uz1MYTFSmKnRke019, 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.

204. Para la firma del contrato, el proveedor deberá presentar la documentación vigente en original y copia consistente en:

- Identificación oficial vigente
- Acta constitutiva y reformas
- Poder notarial
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Constancia de situación fiscal actualizada no mayor a 3 meses
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo, emitido máximo 30 días naturales previo a la fecha de expedición de la orden de compra, servicio o arrendamiento (SAT)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo, emitido máximo 30 días naturales previo a la fecha de expedición de la orden de compra, servicio o arrendamiento.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión de la orden de compra, servicio o arrendamiento. (IMSS)
- Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitido máximo 30 días naturales previo a la fecha de expedición de la orden de compra, servicio o arrendamiento. (INFONAVIT)

c) Validación de características del bien

205. Es obligatoria la asistencia del Titular del Instituto, Escuela o Dependencia y/o Responsable del Proyecto de Alcance Institucional o la persona que designen 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.

206. El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia y/o Responsable del Proyecto de Alcance Institucional o la persona que designen por escrito acudirá a la junta de aclaraciones que se derivan del evento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, quien deberá contar con el conocimiento técnico y/o científico, además de la disponibilidad de tiempo necesario 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 la página web de la UAEH y Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

207. Para la validación técnica, asistirá el responsable designado quien deberá contar con el conocimiento técnico y científico, además de la disponibilidad de tiempo necesario 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.

208. En los casos de adjudicación directa el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto validará las propuestas técnicas enviadas por el enlace de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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” por partida, este último justificado con razones técnicas de su descalificación; adicionalmente colocar la fecha, nombre, cargo y firma de quien valida. De lo contrario, la solicitud será regresada al Centro de Costos por conducto de la Dirección de Control Presupuestal y será reiniciado el ciclo de la adquisición, sin responsabilidad para la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

209. Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable, no se realizarán cambios ni sustituciones.

d) Recepción del bien, arrendamiento o servicio

210. Es responsabilidad del Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto recibir los bienes, arrendamientos o servicios de conformidad con lo descrito en la orden de compra, arrendamiento o servicio, nota entrega y garantía, ésta última deberá ser entregada por el proveedor al momento de la recepción, verificando el número de serie, modelo y marca. 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 las Autoridades y del Personal de la UAEH.

211. El Centro de Costos requirente de los bienes o servicios contratados, a través de su Titular y/o Supervisor de contrato, tendrá las funciones de seguimiento mensual del avance físico y financiero del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

212. El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia y/o Supervisor de contrato deberá notificar por escrito a la Dirección General Jurídica y a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a dos días hábiles sobre cualquier circunstancia de incumplimiento o necesidad que presente el proveedor, para que en el ámbito de sus atribuciones notifiquen al proveedor sobre el incumplimiento y en su caso inicien los procedimientos de sanción. La inobservancia de esta responsabilidad acarreará responsabilidades administrativas.

213. 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.

214. El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto, enlace operativo del presupuesto o Responsable del Proyecto de Alcance Institucional deberá generar el oficio de liberación y justificación del gasto mediante el módulo denominado “Ejercicio Presupuestal”, los cuales deberán ser firmados y entregados a su enlace de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor

a 2 días hábiles posteriores a la notificación para liberación del bien, arrendamiento o servicio. El oficio de liberación debe ser firmado por el Titular del centro de costos y Administrador del Presupuesto o enlace operativo del presupuesto y/o Responsable del Inventario. Estos documentos deberán emitirse con la fecha de entrega del bien o servicio.

215. En el caso de los mantenimientos preventivos o correctivos, al concluir el servicio, el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto, enlace operativo del presupuesto o Responsable del Proyecto de Alcance Institucional deberán generar la(s) bitácora(s) mediante el módulo denominado "Ejercicio Presupuestal" y entregarla(s) a su enlace Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. De igual manera informar si el proveedor realiza algún cambio de accesorios y/o componentes del bien.

216. En los servicios de limpieza el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto, 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.

217. El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto 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.

218. En los servicios de publicidad en medios impresos, radiofónicos, TV y electrónicos, el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto 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.

219. Para los cursos de capacitación deberán de entregar en conjunto con su oficio de liberación y justificación lo siguiente:

- Temario
- Currículum Vitae del capacitador

- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Copia simple de los certificados o diplomas expedidos
- Materiales del curso (manuales, folletos, presentación de apoyo)
- Evaluaciones

Lo anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo de acuerdo a la naturaleza del servicio.

e) Del inventario de bienes muebles

220. Cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio de la UAEH, deberán contar con un número de inventario / Catálogo de Bien Mueble (CBM) además de un usuario resguardatario asignado, quien se responsabilizará del buen uso y conservación del mismo.

221. En un periodo no mayor a 30 días naturales se registrarán los bienes en el sistema de inventarios y el Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto deberán imprimir el resguardo correspondiente en 4 tantos, mediante el módulo denominado "Ejercicio Presupuestal", los cuales deberán entregarse 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 los bienes correspondientes.

No.	Documento	Especificación
1	Resguardo	1. Documento generado en la aplicación del Ejercicio Presupuestal 2. Firmado en original por el titular del Centro de Costos, responsable del inventario y resguardatario
2	Evidencia fotográfica	1. Impreso en hoja membretada 2. Las imágenes deben mostrar los bienes debidamente etiquetados, la evidencia debe ser entregada 3 días hábiles posteriores a la recepción de etiquetas

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

222. 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 hoja membretada en forma física o digital en formato PDF al correo electrónico inventarios@uaeh.edu.mx, con las especificaciones señaladas en el lineamiento.

223. Cada usuario debe contar con resguardo interno de los bienes asignados bajo su custodia debidamente firmado por el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, responsable del inventario y el resguardatario de los bienes. El formato se encuentra disponible en la siguiente liga: https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2025/inventarios/resguardo-interno.xls

224. Los bienes adquiridos por investigadores con fuente de financiamiento SECIHTI 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.

225. 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.

226. El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia o el responsable del Proyecto de Alcance Institucional con el personal que designen tendrán la responsabilidad de la elaboración de actas entrega-recepción de bienes, servicios o suministros 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	Reporte de solicitud electrónica	Emitida del Sistema de Adquisiciones

2	Copia de orden (es) de compra/arrendamiento/servicio	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.
3	Nota entrega	Debidamente requisitada
4	Copia de contrato	Debidamente formalizado
5	Copia de convenio modificatorio y anexos (en su caso)	Debidamente formalizado
6	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
7	Copia de factura(s)	Emitida por el proveedor
8	Anexo de facturas	En caso de aplicar
9	Copia de garantía contra defectos de fábrica	Emitida por el proveedor en hoja membretada
10	Copia del oficio de liberación	Emitida por los centros de costos requirentes
11	Copia de justificación del gasto	Emitida por los centros de costos requirentes
12	Copia del resguardo de bienes en activo fijo	Emitida por el Departamento de Inventarios
13	Evidencia fotográfica de bienes previamente etiquetados	En hoja membretada de los centros de costos involucrados
14	Identificación oficial	Esta deberá ser del proveedor, titular del centro de costos y personal del Departamento de Inventarios, en caso de que aplique.
15	Oficios de convocatorias para la formalización del	Oficios dirigidos al proveedor indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de formalización del Acta de entrega-recepción,

	Acta entrega-recepción de bienes	emitidos por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

- El Representante Legal de la empresa adjudicada.
- El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia, Administrador del Presupuesto y/o enlace operativo del presupuesto o en su caso el responsable de Proyecto de Alcance Institucional
- 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

f) Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles

228. Los Titular del Instituto, Escuela o Dependencia 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.

229. 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.

230. 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.

231. Cuando algún bien mueble sea robado, extraviado o siniestrado, se procederá de la manera siguiente:

I. **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.

g) De la baja y desincorporación de los bienes muebles

232. 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.

233. 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, Dirección de Transporte, Dirección de Promoción Deportiva, Dirección de Promoción Cultural, Dirección de Protección Universitaria y Dirección de Información y Sistemas, el cual contendrá:

i. Identificación del bien mueble con número de inventario / Catálogo de Bien Mueble 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 / Catálogo de Bien Mueble).

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.

vi. Una vez efectuado el procedimiento de enajenación, se efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios de la Universidad con acta requisitada por la Contraloría General, el Centro de Costos y el Departamento de Inventarios.

h) De la transferencia de bienes

234. La transferencia de bienes muebles podrá realizarse cuando el Centro de Costos resguardatario determine que un bien bajo su custodia ha dejado de serle útil o funcional y, como resultado de una evaluación interna, identifique que otro Centro de Costos dentro de la Universidad puede aprovechar dicho bien de manera eficiente.

Para llevar a cabo la transferencia, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

i. Solicitud formal a la Coordinación de Administración y Finanzas del Centro de Costos resguardatario, en la que se manifieste:

ii. Que el bien ya no es necesario para el desarrollo de sus funciones;

iii. Las razones por las cuales se propone su transferencia;

iv. El estado físico y operativo del bien.

v. Identificación del Centro de Costos receptor

Una vez cumplidos los requisitos anteriores para realizar la transferencia de bienes deberá realiza el siguiente procedimiento:

i. Llenar el formato de transferencia (FDT) (https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2025/inventarios/formato-fdt.xlsx), y enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.

ii. Una vez autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas el Centro de Costos resguardatario recibirá vía correo electrónico los

formatos de baja y alta de los bienes a transferir y deberán recabar la firma.

iii. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del Departamento de Inventarios entregará al Centro de Costos beneficiario los formatos de baja, alta, resguardo y etiquetas de los bienes asignados.

iv. El bien será trasladado al Centro de Costos receptor, quien asume la custodia, uso y conservación del mismo, quien realizará las gestiones necesarias para su traslado.

i) Del expediente de trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios

235. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la gestión de pagos a los proveedores entregará la siguiente documentación al Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal:

Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
Requisitos	**A**	**NA**
Solicitud electrónica avanzada al 60%		
Formato de checklist		
Reporte de solicitud		
Cuadro comparativo		
Orden de compra/arrendamiento/servicio		
CFDI en formato impreso, así como XML y PDF adjuntos		
Oficio de liberación		
Justificación del gasto		
Contrato		
Convenio modificatorio		
Bitácora		
Evidencia		
Pagaré		

Responsiva		
Aviso de viaje		
Informe de la comisión		
Garantía		
Resguardo		
Constancia de Situación Fiscal		
Observación		

Sección III: Trámite Centralizado

a) Servicios Personales

236. La Dirección de Control Presupuestal es la encargada de elaborar las solicitudes electrónicas por concepto de servicios personales, conforme al calendario aprobado y dentro de los techos presupuestales asignados, en apego a los lineamientos de la normatividad aplicable.

b) Combustible

237. La Dirección de Control Presupuestal es la encargada de elaborar las solicitudes electrónicas por concepto de combustible centralizado, conforme al calendario aprobado y dentro de los techos presupuestales asignados, en apego a los lineamientos de la normatividad aplicable.

238. Los Centros de Costos que requieran cargar combustible mediante el procedimiento centralizado deberán notificar a la Dirección de Control Presupuestal la actualización de los datos de los vehículos y del personal adscrito autorizado para realizar las cargas. Dicha notificación deberá realizarse exclusivamente al correo electrónico institucional dcpresupuestos@uaeh.edu.mx, proporcionando como mínimo la siguiente información: número de empleado, nombre del empleado, marca del vehículo, modelo, año, placas y tipo de combustible o, a través de los medios digitales que la Dirección de Control Presupuestal establezca.

239. El Instituto, Escuela o Dependencia deberá notificar al correo electrónico dcpresupuestos@uaeh.edu.mx el registro actualizado de los

vehículos autorizados para realizar las cargas de combustible destinado a la ejecución de las actividades institucionales.

240. Es responsabilidad de cada Instituto, Escuela o Dependencia entregar debidamente requisitados en el área de Atención y Tramites, de la Dirección de Control Presupuestal o a través de los medios digitales que se establezcan, la Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos (Anexo 28), la Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo (Anexo 29), así como la hoja de clave presupuestal de combustible (Anexo 30), hoja de sellos y tickets 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 recepción de bitácoras será de 9:00 a 15:00 horas.

241. 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).

242. La hoja de sellos deberá corresponder con las fechas y lugares descritos en las bitácoras a entregar.

243. 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 para el Último día de Carga
Enero	29 de enero 2026
Febrero	26 de febrero 2026
Marzo	30 de marzo 2026
Abril	29 de abril 2026
Mayo	28 de mayo 2026
Junio	29 de junio 2026
Julio	30 de julio 2026
Agosto	28 de agosto 2026
Septiembre	29 de septiembre 2026
Octubre	29 de octubre 2026
Noviembre	27 de noviembre 2026
Diciembre	08 de diciembre 2026

244. El combustible deberá ejercerse y consumirse durante el mes en el que fue autorizado, en caso contrario el recurso quedará a disposición del

Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

245. Los Institutos, Escuelas o Dependencias podrán ejercer el recurso autorizado para combustible del siguiente mes, siempre que hayan completado el proceso de comprobación de bitácoras, en caso contrario, no podrá ejercer el recurso autorizado para los siguientes meses.

246. En caso de contar con presupuesto autorizado para aceites, lubricantes u otro tipo de aditivo, se deberá solicitar en un ticket adicional al de consumo de gasolina y se tendrá que anexar a la bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo (Anexo 29).

c) Servicios Básicos

247. Las solicitudes electrónicas correspondientes a servicios básicos como energía eléctrica, internet, teléfono, agua, entre otros, serán elaboradas de forma centralizada por la Dirección de Control Presupuestal. Para ello, es necesario que los Centros de Costos envíen en tiempo y forma los recibos de consumo que cumplan con los requisitos de las disposiciones fiscales y la normatividad institucional vigente, al correo electrónico correscaf_@uaeh.edu.mx. Es importante verificar la fecha límite de pago, ya que el proceso de trámite y ejecución del pago requiere un mínimo de 10 días hábiles.

248. En caso de requerir el pago de un nuevo servicio básico (como energía eléctrica, agua, internet, teléfono u otros), será necesario que la persona Titular del Instituto, Escuela o Dependencia correspondiente, remita un oficio dirigido al Patronato, en el cual solicite que dicho servicio sea atendido de manera centralizada por la Dirección de Control Presupuestal.

d) Obras

249. En ningún caso podrán autorizarse adecuaciones presupuestales de los recursos asignados a erogaciones del capítulo 6000 (inversión) a partidas de cualquier otro capítulo que no sea de inversión.

250. Todas las solicitudes electrónicas relacionadas con proyectos de infraestructura (capítulo 6000) que realice la Universidad serán atendidas

exclusivamente por la Dirección de Proyectos y Obras. Por lo anterior, ningún Instituto, Escuela o Dependencia, deberá elaborar solicitudes electrónicas.

251. Toda la documentación referente a las obras que realice la Universidad deberá ser entregada a la Coordinación de Administración y Finanzas, con el propósito de dar seguimiento a los pagos correspondientes, ya sea por anticipo, estimación y/o finiquito, según sea el caso. Es importante considerar las fechas de vencimiento establecidas en cada contrato o convenio, ya que una vez que la documentación es recibida por la Coordinación de Administración y Finanzas, esta cuenta con un plazo mínimo de 10 días hábiles para realizar la gestión del pago correspondiente.

e) Proyectos Institucionales

252. Todas las solicitudes electrónicas que se vinculen a un proyecto centralizado deberán ser gestionadas por los Institutos, Escuelas y Dependencias a través de los responsables institucionales de cada proyecto, según corresponda el servicio o bien a adquirir.

253. Los responsables de los proyectos institucionales centralizados deberán ejecutar y controlar los mismos de acuerdo a su autorización y/o adecuación, así como de generar las solicitudes electrónicas necesarias, para lo cual, deberán prever que cuenten con los permisos y los roles requeridos, en caso contrario, solicitarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas, al correo electrónico correscaf_@uaeh.edu.mx.

254. 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, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, Bioterio, Editorial Universitaria, Dirección de Promoción Deportiva, Dirección de Proyectos y Obras, Colegio de Posgrado, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Transporte, Dirección de Promoción Cultural y Dirección de Administración de Personal).

255. 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 2026. 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.

256. En caso de que durante el ejercicio fiscal se requiera realizar alguna adquisición no prevista en el presupuesto inicial del año de los proyectos institucionales, el Instituto, Escuela o Dependencia deberá de realizar el procedimiento de ampliación o adecuación establecido en los numerales 257 o 261, y a su vez solicitar al responsable institucional del proyecto correspondiente la elaboración de la solicitud respectiva, con base en la cotización del bien o servicio requerido y previa autorización de la Presidencia del Patronato.

Capítulo III: De los Ajustes al Presupuesto

Sección I: De las ampliaciones

257. Las ampliaciones a proyectos autorizados del presupuesto de egresos 2026, deberán solicitarse ante la Presidencia del Patronato, de acuerdo a lo siguiente:

i. La persona titular del Instituto, Escuela o Dependencia solicitará a través de un oficio dirigido a la Presidencia del Patronato en el que se describa a detalle el bien o servicio necesario que exceda de los recursos previamente autorizados, anexando el "Formato de Ampliación de proyectos autorizados al presupuesto de egresos 2026" (Anexo 13) y la respectiva cotización. Adicionalmente esta información deberá ser remitida a los correos institucionales adecuacionescaf@uaeh.edu.mx y adecuacionespau@uaeh.edu.mx

ii. La Presidencia del Patronato determinará la existencia de la suficiencia presupuestal para atención de las ampliaciones solicitadas y turnará a la Coordinación de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para su atención, en caso de que la ampliación no sea autorizada se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio.

258. Las ampliaciones requeridas para los casos que resulten insuficientes los recursos de proyectos autorizados del ejercicio 2026, sin que ello implique modificaciones en la estructura del proyecto autorizado y se trate de un importe menor $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), deberán

solicitarse a la Coordinación de Administración y Finanzas de acuerdo a lo siguiente:

i. La persona titular del Instituto, Escuela o Dependencia solicitará a través de un oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas en el que se describa a detalle el bien o servicio necesario que exceda de los recursos previamente autorizados, anexando el "Formato de Ampliaciones al Presupuesto de Egresos 2026" (Anexo 14) y la respectiva cotización. Adicionalmente esta información deberá ser remitida al correo institucional adecuacionespau@uaeh.edu.mx.

ii. La Coordinación de Administración y Finanzas determinará la existencia de la suficiencia presupuestal para atención de las ampliaciones solicitadas y turnará la autorización a la Dirección de Control Presupuestal para su atención, en caso de que la ampliación no sea autorizada se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio.

259. Las ampliaciones presupuestales correspondientes a nuevos proyectos, deberán solicitarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Patronato solo en casos extraordinarios, fortuitos o de fuerza mayor, que por su naturaleza no fueron previstos en algún proyecto y el cual deberá estar debidamente justificado que sea indispensable para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de acuerdo a lo siguiente:

i. La persona titular del Instituto, Escuela o Dependencia solicitará a través de un oficio dirigido a la Presidencia del Patronato, en el que se describa a detalle el bien o servicio necesario que exceda de los recursos previamente autorizados, anexando el "Formato de Ampliación de Nuevos Proyectos al Presupuesto de Egresos 2026" (Anexo 15), la respectiva cotización y el Vo. Bo. sobre la estructura del proyecto emitido por la Dirección General de Planeación. Adicionalmente esta información deberá ser remitida a los correos institucionales adecuacionescaf@uaeh.edu.mx y adecuacionespau@uaeh.edu.mx.

ii. La Presidencia del Patronato, determinará la existencia de la suficiencia presupuestal para atención de las ampliaciones solicitadas y turnará la autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas para su atención, en caso de que la ampliación no sea autorizada se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio.

260. La fecha límite para solicitar ampliaciones presupuestales, será el último día hábil del mes de agosto del año 2026.

Sección II: De las adecuaciones

261. Las adecuaciones al Presupuesto autorizado, procederán en caso de cambios en la estructura o finalidad del proyecto, los cuales son:

I. Cambio de proyecto

II. Cambio de objetivo específico

III. Cambio de meta

IV. Cambio de actividad

V. Cambio en la finalidad de la adquisición de bien o servicio

262. La persona titular del Instituto, Escuela o Dependencia solicitará a través de un oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que se describa la justificación a la adecuación solicitada, anexando el "Formato de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos 2026" (Anexo 16) el Vo. Bo. sobre la estructura del proyecto emitido por la Dirección General de Planeación. Adicionalmente esta información deberá ser remitida al correo institucional adecuacionespau@uaeh.edu.mx.

263. La Coordinación de Administración y Finanzas, turnará la autorización a la Dirección de Control Presupuestal para su atención, en caso de que la adecuación no sea autorizada se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio.

264. Las adecuaciones deberán solicitarse de meses presupuestales posteriores o vigentes (de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 38), una vez que concluya dicho periodo, no serán autorizadas ninguna adecuación presupuestal por cambio de meses cerrados.

265. La fecha límite para solicitar adecuaciones presupuestales, será el último día hábil del mes de agosto del año 2026.

Sección III: De las correcciones

266. 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.

267. Las personas titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias deberán enviar al correo electrónico adecuacionespau@uaeh.edu.mx de la Dirección de Control Presupuestal el "Formato de Adecuación por Corrección al Presupuesto de Egresos 2026" (Anexo 17) para su revisión y en caso de aprobación recibirán la notificación por la misma vía.

268. La Dirección de Control Presupuestal notificará vía correo electrónico en caso de que el formato de adecuación por corrección presente alguna observación. Las personas titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias deberán responder en cadena del primer correo enviando el formato corregido dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

269. Las adecuaciones por corrección de cambio de mes deberán solicitarse de meses presupuestales posteriores o vigentes (de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 38), una vez que concluya dicho periodo, no serán autorizadas ninguna adecuación presupuestal por cambio de meses cerrados.

270. La fecha límite para solicitar adecuaciones presupuestales por corrección, será el último día hábil del mes de agosto del año 2026.

Capítulo IV: Uso de Transporte Institucional

271. Para solicitar el uso del transporte universitario, los titulares de los centros de costos deberán apegarse a las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección de Transporte.

272. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

i. Presentarse por escrito con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación ante el Patronato, con atención a la Coordinación de Administración y Finanzas y copia a la Dirección de Transporte.

ii. Indicar el motivo de la salida, justificando que corresponde a una actividad con fines exclusivamente académicos y/o institucionales.

iii. Señalar la fecha e itinerario del viaje, el cual no podrá modificarse durante el servicio una vez autorizado.

iv. Especificar la hora de salida y la hora estimada de llegada al destino, considerando que su inicio y término deberá ser dentro de instalaciones universitarias.

v. Señalar el número de pasajeros.

vi. Indicar el número de proyecto autorizado en el PAO para combustible, peaje y/o viáticos correspondientes al mes y la actividad solicitada, previa confirmación con el área de Control Presupuestal y la gasolinera asignada.

vii. Señalar el nombre de la persona responsable del viaje, incluyendo un número telefónico de contacto.

viii. Contar con la firma del titular del Centro de Costos que desarrolla la actividad académica.

273. La solicitud obtendrá respuesta favorable cuando:

i. Cuente con la autorización correspondiente del Patronato y la coordinación de Administración y finanzas

ii. El itinerario y el objeto del viaje correspondan a actividades académicas, administrativas u operativas de carácter institucional.

iii. Sea presentada dentro de los plazos y formas establecidos.

iv. Exista disponibilidad de vehículo y de operadores.

v. El centro de costos cuente con presupuesto autorizado para combustible, peajes y, en caso de requerirse, hospedaje y alimentación para el operador que exceda su jornada laboral.

Sección I: De la Suspensión y Terminación del Servicio

274. En traslados de una sola persona, será puesto a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas la atención del servicio o en su caso la adquisición de boleto de transporte terrestre. El servicio finalizará en el lugar de partida.

275. El servicio se suspenderá en los siguientes casos:

i. Cuando el conductor advierta que la unidad presenta alguna falla técnica que impida la continuidad del viaje.

ii. Cuando el solicitante no se presente puntualmente a la hora acordada. El tiempo máximo de espera será de 30 minutos; en este caso, el centro de costos será responsable del pago del combustible utilizado para el traslado desde el patio de maniobras (o lugar de resguardo) hasta la dependencia y para el retorno al resguardo.

iii. Cuando los solicitantes pretendan modificar el itinerario autorizado.

iv. Cuando las condiciones climatológicas o de las vías terrestres lo impidan.

Sección II: Obligaciones del Centro de Costos Solicitante

276. Es obligación del centro de costos solicitante:

i. Realizar la bitácora de combustible, comprobación de gastos y recabar los sellos de cada lugar visitado. El combustible se cargará al presupuesto asignado al centro de costos solicitante; por lo que, al momento del suministro, en el ticket deberá anotarse el nombre de la dependencia.

ii. Entregar la unidad con tanque lleno al término del servicio, tal como se entregó al inicio.

iii. Asumir el pago de infracciones o multas generadas durante el traslado, cuando estas no sean imputables al chofer de la unidad.

iv. Cubrir los costos de estacionamientos y parquímetros requeridos para la unidad vehicular.

v. En traslados que excedan la jornada laboral, asumir los gastos de alimentación, hospedaje del operador y resguardo de la unidad.

vi. En solicitudes destinadas para el traslado de una sola persona, permitir que la Dirección de Transporte evalúe la pertinencia de autorizar vehículo o considerar la compra de boleto de autobús.

vii. Será responsabilidad del centro de costos recoger la documentación correspondiente en las instalaciones de la Dirección de Transporte, una vez que se elaboren los reportes del servicio y se integre la información necesaria para su comprobación. En caso de no ser recogida, la documentación será remitida a Oficialía de Partes para su entrega.

Capítulo V: Del Cierre del Ejercicio

277. 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 y en apego al calendario general de actividades vigente de la UAEH. De igual manera, la documentación comprobatoria del gasto deberá ser fechada conforme al mismo año de calendario.

278. Los cierres mensuales presupuestales durante el ejercicio 2026 se efectuarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

279. 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.

280. Al concluir el periodo de ejecución solo se realizarán pagos por las partidas presupuestales comprometidas o devengadas en el ejercicio inmediato anterior, siempre que se hubieren registrado y contabilizado oportunamente las operaciones.

281. En atención al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2026, 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 2026, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 38 del presente documento.

II. La fecha límite de recepción de expedientes físicos de cualquier solicitud electrónica en el Área de Atención y Trámites será hasta el 2° viernes del mes de noviembre de 2026, sujeto a disponibilidad presupuestal.

III. Las Solicitudes electrónicas por concepto de obras, deberán ser enviadas al 60% a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, siendo responsabilidad de la Dirección de Proyectos y Obras remitir la solicitud electrónica dentro del periodo antes mencionado. Es responsabilidad de la Dirección de Proyectos y Obras remitir el expediente físico completo, a la Coordinación de Administración y

Finanzas con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del comprometido, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

Capítulo VI: Del Sistema Presupuestal

282. Para ejercer los recursos de los proyectos autorizados a través del módulo de "Solicitud del Ejercicio Presupuestal", las personas: Titulares de Institutos, Escuelas o Dependencias, encargadas de la supervisión del presupuesto y Coordinadoras de Planeación del Centro de Costos deberán, previamente, tener asignados los permisos y el rol requerido para la generación de sus solicitudes electrónicas.

De no ser así, deberán solicitarlos a través del formato "Solicitud de Roles y Permisos (Anexo 31)" el cual se encuentra disponible en la siguiente liga: https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/tramites.html.

283. Para las personas responsables de los Proyectos Institucionales, deberán de la misma forma acatar el punto anterior, aplicable a los siguientes centros de costos: Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, Bioterio, Dirección de Laboratorios, Dirección de Servicio Médico Universitario, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Protección Universitaria y Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias y los que se incorporen como responsables institucionales de nuevos proyectos.

284. Las solicitudes electrónicas seguirán su proceso de avance en el sistema dependiendo del tipo de trámite, a través de diversas instancias definidas en porcentajes, mismos que se presentan a continuación:

%	Descripción del avance de la Solicitud Electrónica
0	Cancelado
6	Regresado al Centro de Costos por observación
12	Elaborado por el Centro de Costos
24	Enviado a la Dirección de Control Presupuestal para revisión
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	Entrega del expediente físico en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
65	Enviado al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros
72	Enviado al Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
84	Pago solicitado al Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
87	Emisión de pago por el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
90	En autorización de cheque/fondeo para transferencia
90	Fondeo de cuentas para cubrir necesidades instituciones por la Dirección de Tesorería
93	Liberación de pago por el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
93	Pago disponible para entrega en el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
93	Ejecución de pagos por transferencia bancaria por la Dirección de Tesorería
94	Pago realizado por el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
95	Pago realizado por el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
96	Pago realizado por el Departamento de Caja General de la Dirección de Recursos Financieros
100	Registro del pago por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros

Anexos

Anexo 1. Formato para alta de nuevo concepto de cobro

Hoja membretada de la Dependencia

Asunto: Alta de nuevo concepto de cobro en el Sistema de Cobro en Línea de la UAEH

(GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE COMPLETO)
PRESIDENTE(A) DEL PATRONATO

At´n: (Grado Académico y Nombre completo)
Coordinador(a) 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 del siguiente concepto de cobro de nueva creación, tal como se detalla a continuación:

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

Anexo 2. Formato para modificación de importe de concepto de cobro

INDICACIONES DE LLENADO

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

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

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Coloque el grado académico y nombre de la presidenta o el presidente del Patronato, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.

2. Coloque el grado académico y nombre de la Coordinadora de Administración y Finanzas o el Coordinador de Administración y Finanzas, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.

3. 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.

4. 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.

Vo. Bo. Del Titular

Anexo 3. Formato para baja de concepto de cobro

Hoja membretada de la Dependencia

Asunto: Baja de concepto de cobro en el Sistema de Cobro en Línea de la UAEH

(GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE COMPLETO)
PRESIDENTE(A) DEL PATRONATO

At´n: (Grado Académico y Nombre completo)
Coordinador(a) 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, del concepto de cobro 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	*(Nombre o denominación de la partida)*
Centro de Costos que brinda el servicio	*(Nombre del Centro de costos donde de proporcionar el servicio ofertado)*
Centro de Costos Beneficiario	*(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)*
Programa Educativo	*(Nombre del Programa Educativo)*
Importe	*(Costo del servicio ofertado)*

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

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Coloque el grado académico y nombre de la presidenta o el presidente del Patronato, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.
2. Coloque el grado académico y nombre de la Coordinadora de Administración y Finanzas o el Coordinador de Administración y Finanzas, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.
3. En el contenido del oficio se debe hacer mención de que se trata del BAJA de una partida.
4. 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 4. Formato para solicitud de devolución

FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Pachuca de Soto, Hidalgo a _____ de _____ del _____

Mtra. Consuelo Goytortúa Coyoli

Coordinadora de Administración y Finanzas

P R E S E N T E

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 alterno 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: _____

Página **1** de **2**

FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Institución Bancaria _____

No. de Cuenta Bancaria: _____

Clabe Interbancaria: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES (Opcional):

_____
Nombre y Firma del Usuario

_____
Nombre y firma del Beneficiario de la Transferencia
Ratifico que los datos proporcionados son verídicos

Página **2** de **2**

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 **en formato PDF.**

INDICACIONES DE LLENADO

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

Anexo 5. 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 https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/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.
- Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.
- 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 veces el valor de la UMA, 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 la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), 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.

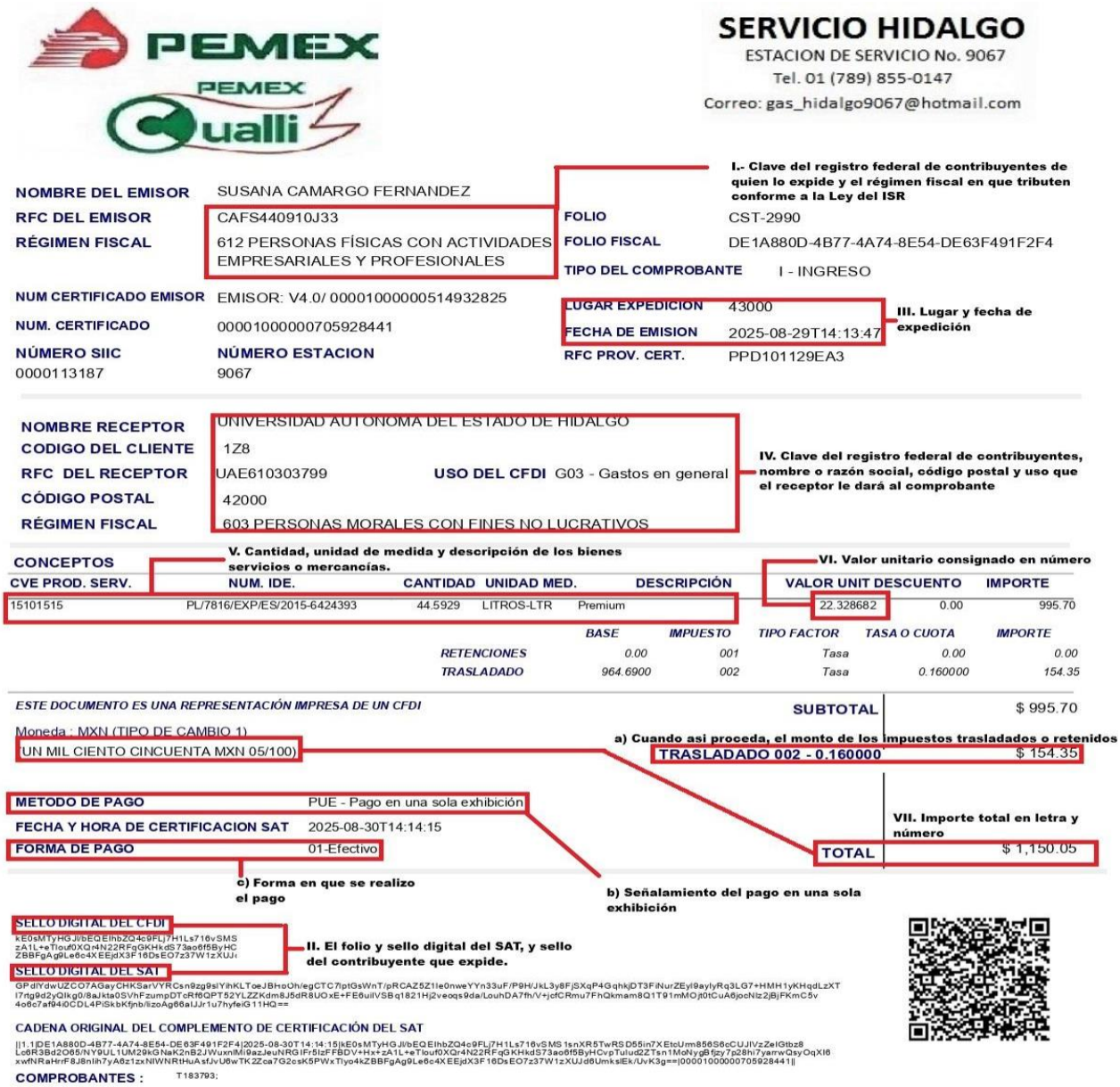
La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra y su respectiva bitácora con sellos de las instancias visitadas, debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.

- 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.

- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga https://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 6. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)



PEMEX
PEMEX Qualli

SERVICIO HIDALGO
ESTACION DE SERVICIO No. 9067
Tel. 01 (789) 855-0147
Correo: gas_hidalgo9067@hotmail.com

I.- Clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR

NOMBRE DEL EMISOR	SUSANA CAMARGO FERNANDEZ
RFC DEL EMISOR	CAFS440910J33
RÉGIMEN FISCAL	612 PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES
NUM CERTIFICADO EMISOR	EMISOR: V4.0/ 00001000000514932825
NUM. CERTIFICADO	00001000000705928441
NÚMERO SIIC	0000113187
NÚMERO ESTACION	9067

FOLIO	CST-2990
FOLIO FISCAL	DE1A880D-4B77-4A74-8E54-DE63F491F2F4
TIPO DEL COMPROBANTE	I - INGRESO
LUGAR EXPEDICION	43000
FECHA DE EMISION	2025-08-29T14:13:47
RFC PROV. CERT.	PPD101129EA3

III. Lugar y fecha de expedición

NOMBRE RECEPTOR	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CODIGO DEL CLIENTE	1Z8
RFC DEL RECEPTOR	UAE610303799
USO DEL CFDI	G03 - Gastos en general
CÓDIGO POSTAL	42000
RÉGIMEN FISCAL	603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

IV. Clave del registro federal de contribuyentes, nombre o razón social, código postal y uso que el receptor le dará al comprobante

V. Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes servicios o mercancías.

VI. Valor unitario consignado en número

CONCEPTOS

CVE PROD. SERV.	NUM. IDE.	CANTIDAD	UNIDAD MED.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT	DESCUENTO	IMPORTE
15101515	PL/7816/EXP/ES/2015-6424393	44.5929	LITROS-LTR	Premium	22.328682	0.00	995.70

	BASE	IMPUESTO	TIPO FACTOR	TASA O CUOTA	IMPORTE
RETENCIONES	0.00	001	Tasa	0.00	0.00
TRASLADADO	964.6900	002	Tasa	0.160000	154.35

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

SUBTOTAL $ 995.70

Moneda: MXN (TIPO DE CAMBIO 1)
(UN MIL CIENTO CINCUENTA MXN 05/100)

a) Cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados o retenidos

TRASLADADO 002 - 0.160000 $ 154.35

METODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION SAT	2025-08-30T14:14:15
FORMA DE PAGO	01-Efectivo

VII. Importe total en letra y número

TOTAL $ 1,150.05

c) Forma en que se realizo el pago

b) Señalamiento del pago en una sola exhibición

SELLO DIGITAL DEL CFDI

kE0sMTyHGJ/bEQEIhbZQ4c9FLj7H1Ls716vSMS
zA1L+eTlouf0XQr4N22RFgGKHkdS73ao6f5ByHC
Z8BFgAg9Le6c4XEEjdX3F16DsEO7z37W1zXUJ

II. El folio y sello digital del SAT, y sello del contribuyente que expide.

SELLO DIGITAL DEL SAT

GPdlYdwUZCO7AGayCHKSarVYRCsn9zg9slYihKLToeJBhoOh/egCTC7iptGsWnT/pRCAZ5Z1le0nweYYn33uF/P9H/JkL3y8FjSXqP4GqhkjDT3FiNurZEyl9aylyRq3LG7+HMH1yKHqdLzXT
I7tg9d2yQlkg0/8aJkta0SVhFzumpDTcRf6QPT52YLZZKdm8J5dR8UOxE+FE6uilVSBq1821Hj2veoqs9da/LouhDA7fh/V+jcfCRmu7FhQkmam8Q1T91mMOjt0tCuA6jocNlz2jBjFKmC5v
4e8c7af9440CDL4PiSkbKfjnb/lizoAg66aIJJr1u7hyfeiG11HQ==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL SAT

||1.1|DE1A880D-4B77-4A74-8E54-DE63F491F2F4|2025-08-30T14:14:15|kE0sMTyHGJ/bEQEIhbZQ4c9FLj7H1Ls716vSMS1snXR5TwRSD55in7XEtcUrm856S6cCUJlVzZeIGtbz8
Lc6R3Bd2O65/NY9UL1UM29kGNaK2nB2JWuxnlMi9azJeuNRGIFr5IzFFBDV+Hx+zA1L+eTlouf0XQr4N22RFqGKHkdS73ao6f5ByHCvpTulud2ZTsn1MoNygBfjzy7p28hi7yarrwQsyOqXI8
xwfNRaHrrF8J8nIih7yA6z1zxNIWNRtHuAsfJvU6wTK2Zca7G2osK5PWxTlyo4kZBBFgAg9Le6c4XEEjdX3F16DsEO7z37W1zXUJd6UmkslEk/UvK3g==|00001000000705928441||

COMPROBANTES : T183793;

Ver: Versión: 1.9.4.4

Anexo 7. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza

Cuando el Régimen fiscal del comprobante sea Régimen simplificado de confianza y el RFC corresponda a una persona física (Registro federal con 13 letras y números en total), invariablemente deberá contener retención de ISR

RFC emisor:	JUAS500909FT6	**Folio fiscal:**	3A57C697-D68A-4BF9-92D5-FE177DEE4B7E
Nombre emisor:	SOFIA JUAREZ APARICIO	**No. de serie del CSD:**	00001000000700783150
RFC receptor:	UAE610303799	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	43996 2025-07-08 21:54:12
Nombre receptor:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Código postal del receptor:	42000	**Régimen fiscal:**	Régimen Simplificado de Confianza
Régimen fiscal receptor:	Personas Morales con Fines no Lucrativos	**Exportación:**	No aplica
Uso CFDI:	Gastos en general.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
15111700	0338	1.00	E32	Litros por hora	73.28	73.280000		Sí objeto de impuesto.

Descripción	ADITIVO BARDHAL

Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
IVA	Traslado	73.280000	Tasa	16.00%	11.724800
ISR	Retención	73.280000	Tasa	1.25%	0.916000

Número de pedimento	Número de cuenta predial

Moneda:	Peso Mexicano
Forma de pago:	Efectivo
Método de pago:	Pago en una sola exhibición

	Subtotal		$ 73.28
16.00%	**Impuestos trasladados**	IVA	$ 11.72
1.25%	**Impuestos retenidos**	ISR	$ 0.92
	Total		**$ 84.08**

SUBTOTAL+IVA =IMPORTE A CONSIDERAR COMO GASTO PARA LA COMPROBACIÓN= $85.00

Importe de retención a devolver en ventanilla de caja universitaria

Sello digital del CFDI:

M+inND5M2h5M4eNo/7Zfo5Xz2vnY+Jg2427wjlzKLm407zuy/vIlo1FKyRcuUN5LO/cQHIGR0O5jPg54KM9cylha0rtZ/3arEZNlgrdCxCBbuLbJurPfPF+PCmG4CrSOf0V1HyV42t6hgiL3vpk5o4r8OK6dT/OWvTAkGzQAxw34G9mejGEBPSVEgI3PzjA7By3ieN042whoPwos04TT3X10p2FQWHr6ozuVwekKH6t+bbrEKKBIJLtGE/jMmT6G28FeJbBa/iPXHtwpSmD7fcS53rov+Fpliog7usHq6ysKML4HY/VxvXAgGCBuGSipeIDXcl+T4kNqshh/vPZZJw==

Sello digital del SAT:

BDQhVgHw2yALdMv6ym4Z/e48u7Frun2nQ/zN7HOZ5YrOHZMYiiq0U1WB4HtLDyh1yH9n+LeV1xvoMqwDdyooHIPNDSE6+Xjy+q/iskIJRnsQ3/GzlYvpG0V7JR45cSXunuBU3IKT+j8BDm17647EvmyjSUzo94HKNdbs8LiKXGQzy7tThYFsIDGDAaOOZf0RbQrApIlW6G1yq4LI+WGoOt7LX+EIXORqx87c9OungL4IhVuNECXlQsaneOfSKlsn/h1KiOixRhY5oqosieEZvVCNEQQUBx2LDW29Tzt41FWkYqMmqzt1IjNX8MzcLx9swIm1Q58zxGaxephYkGILHg==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|3A57C697-D68A-4BF9-92D5-FE177DEE4B7E|2025-07-08T21:55:16|SAT970701NN3|M+inND5M2h5M4eNo/7Zfo5Xz2vnY+Jg2427wjlzKLm407zuy/vIlo1FKyRcuUN5LO/cQHIGR0O5jPg54KM9cylha0rtZ/3arEZNlgrdCxCBbuLbJurPfPF+PCmG4CrSOf0V1HyV42t6hgiL3vpk5o4r8OK6dT/OWvTAkGzQAxw34G9mejGEBPSVEgI3PzjA7By3ieN042whoPwos04TT3X10p2FQWHr6ozuVwekKH6t+bbrEKKBIJLtGE/jMmT6G28FeJbBa/iPXHtwpSmD7fcS53rov+Fpliog7usHq6ysKML4HY/VxvXAgGCBuGSipeIDXcl+T4kNqshh/vPZZJw==|00001000000705250068||

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2025-07-08 21:55:16

No. de serie del certificado SAT 00001000000705250068

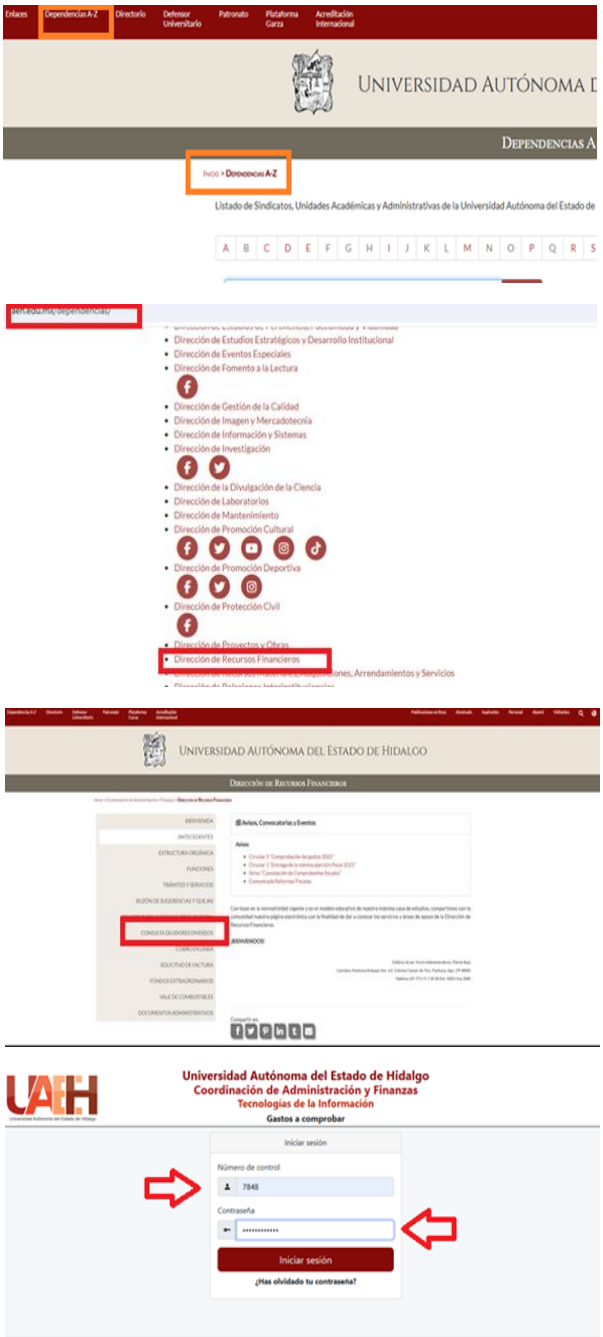
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

Anexo 8. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

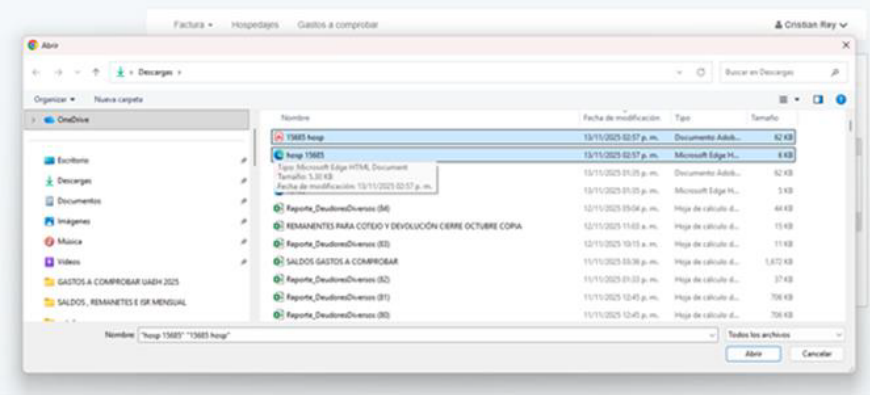
Ingresar a la página de la Universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos. En esta aplicación cargará sus archivos electrónicos para posteriormente poder imprimir el reporte de gastos:

https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php



a) Al ingresar al sistema se debe contar con los archivos electrónicos de los comprobantes debidamente identificados. En caso de que el importe total de las facturas sea menor al monto autorizado en la solicitud, deberá realizarse la devolución del recurso bajo el concepto "Ingresos por devolución de solicitud electrónica". Si los comprobantes incluyen retención de ISR del 1.25%, la devolución deberá efectuarse utilizando el concepto "Ingresos por devoluciones ISR retenido RESICO" en Caja Universitaria de Torres de Rectoría.

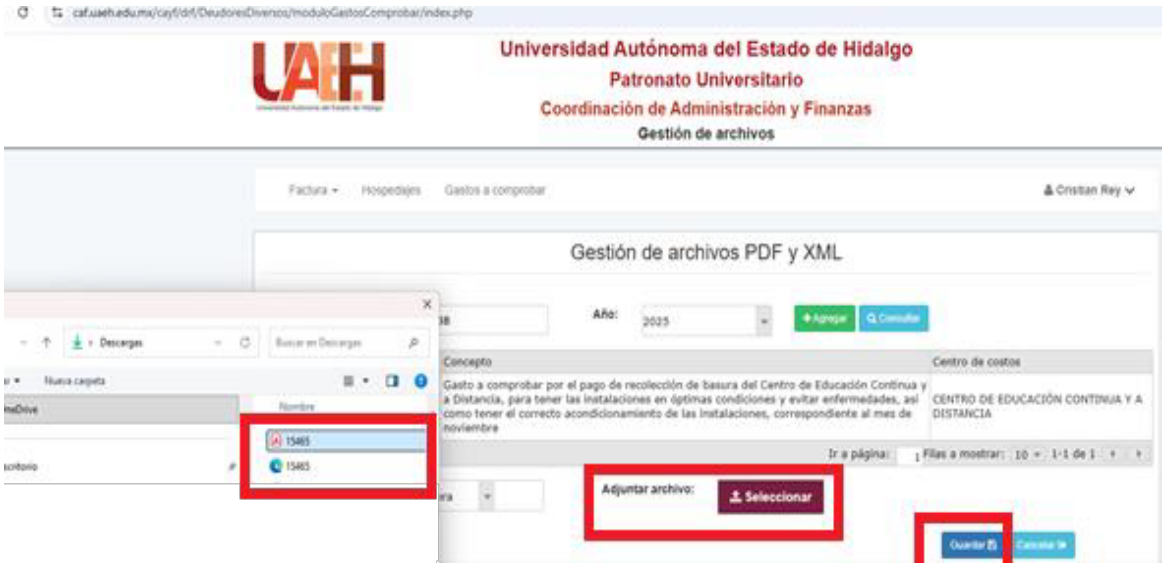
Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que se realice la devolución.

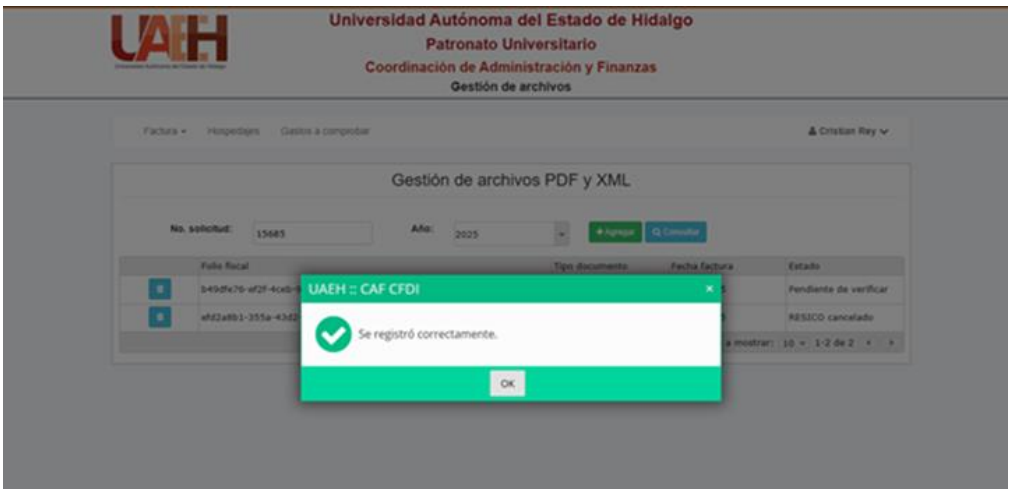


b) Una vez ingresado el número de empleado y contraseña, e identificados los archivos, aparecerá la siguiente pantalla. A continuación, se selecciona en el menú "Factura" la opción "Archivo xml y pdf", "Factura del extranjero" o "Comprobante de cancelación" según sea el caso:

c) Se captura el número de solicitud y año, para posteriormente dar clic en “Agregar”.

d) Cargar archivos XML y PDF, uno por uno y dar clic en guardar hasta que todos se reflejen en sistema. Aparecerá una leyenda de almacenado correctamente después de dar clic en guardar.





e) En caso de requerir revisar algún archivo previamente cargado en sistema o se necesite eliminar debido a un error de carga, (excepto archivos del Régimen Simplificado de Confianza), se deberá seleccionar la opción "Consulta" y, posteriormente, dar clic en el ícono "Eliminar registro".

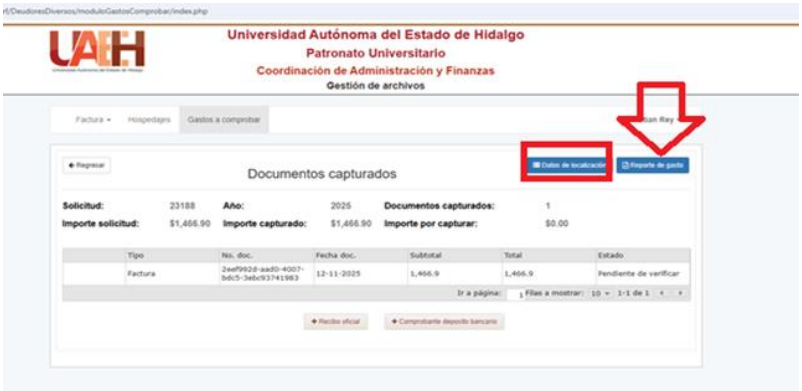
f) Para imprimir reporte de gastos, se deberá ingresar a la opción “Gastos a comprobar” ubicada en la parte superior derecha. Posteriormente, se deberá capturar el número de empleado, número de solicitud, año y finalmente seleccionar “Consultar”

g) En las siguientes pantallas:

En la parte inferior derecha, dar clic en el ícono azul “Modificar registro”, ubicado junto al apartado del Centro de Costos.

Si previamente se guardaron los datos en el apartado superior derecho “Añadir datos de localización”, únicamente será necesario dar clic en “Reporte de gastos”, y el documento se generará de manera automática. En caso contrario, se deberá capturar la extensión telefónica y el correo electrónico del usuario antes de generar el reporte.

h)



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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Coordinación de Administración y Finanzas
Vice President for Finance and Administration
Dirección de Recursos Financieros
Departament of Finance

REPORTE DE GASTOS

S.E. 13316/2025
Ciclo ENERO DICIEMBRE 2025

Recursos otorgados por (Fondo): 110501-000000 Operación Recursos Autogenerados
Nombre:
Fecha: 11-09-2025 14:58:59
Reporte: $3,480.00 Tres mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.
Funcion: 3-06-001 DIFUSÍON Y DIVULGACION
Valor de vale: $3,480.00
Diferencia: $0.00
C.C. (clave y nombre): 0106040300-Dirección
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: @uaeh.edu.mx
Actividad: Brindar anfitrionía(alimentos) a 10 conferencistas de alguna institución de educación superior, lo que beneficiará a 5000 miembros de la comunidad universitaria.
Partida: 3830-0001-00003-0000-0000-0000 Gastos por congresos y convenciones
Mes al que corresponde el gasto: AGOSTO

REVISADO POR
Jefa del departamento de Contabilidad

ENTERADO POR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Coordinación de Administración y Finanzas
Vice President for Finance and Administration
Dirección de Recursos Financieros
Departament of Finance

REPORTE DE GASTOS

S.E. 13316/2025
Ciclo ENERO DICIEMBRE 2025

Recursos otorgados por (Fondo): 110501-000000 Operación Recursos Autogenerados
Nombre:
Fecha: 11-09-2025 14:58:59
Reporte: $3,480.00 Tres mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.
Funcion: 3-06-001 DIFUSÍON Y DIVULGACION
Valor de vale: $3,480.00
Diferencia: $0.00
C.C. (clave y nombre): 0106040300-Dirección
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: @uaeh.edu.mx
Actividad: Brindar anfitrionía(alimentos) a 10 conferencistas de alguna institución de educación superior, lo que beneficiará a 5000 miembros de la comunidad universitaria.
Partida: 3830-0001-00003-0000-0000-0000 Gastos por congresos y convenciones
Mes al que corresponde el gasto: AGOSTO

REVISADO POR
Jefa del departamento de Contabilidad

ENTERADO POR

Anexo 9. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

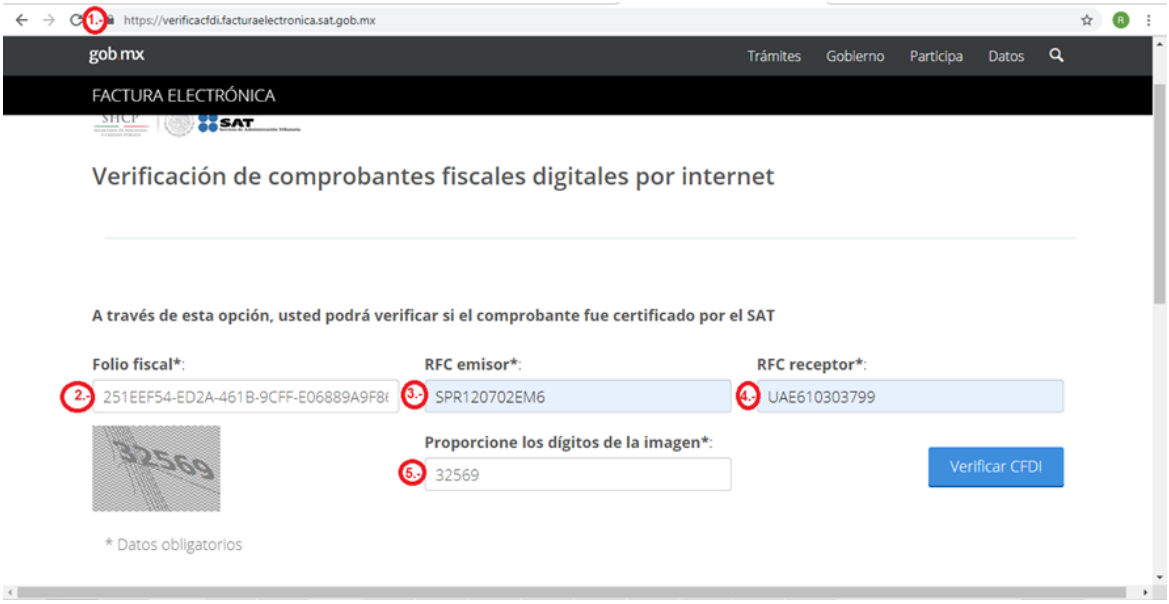
Ingresar a la dirección https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

Llenar el apartado del folio fiscal

Capturar el RFC del emisor de la factura o CFDI

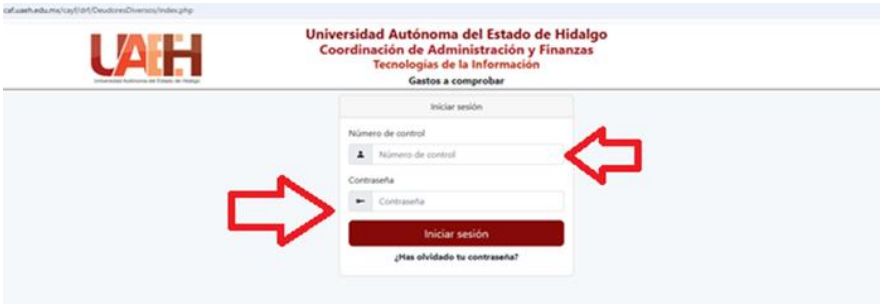
Capturar el RFC del receptor de la factura o CFDI

Transcribir los dígitos del captcha o imagen



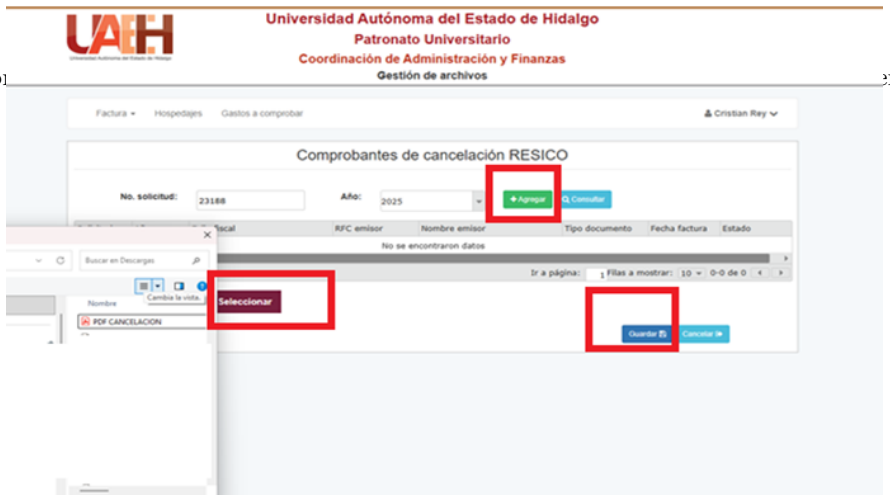
Anexo 10. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales

Acceder a la liga https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php
Ingresar número de empleado y contraseña de 8 dígitos



Seleccion apturar el número y año de la solic

Seleccio eriormente dé clic en "Guardar".

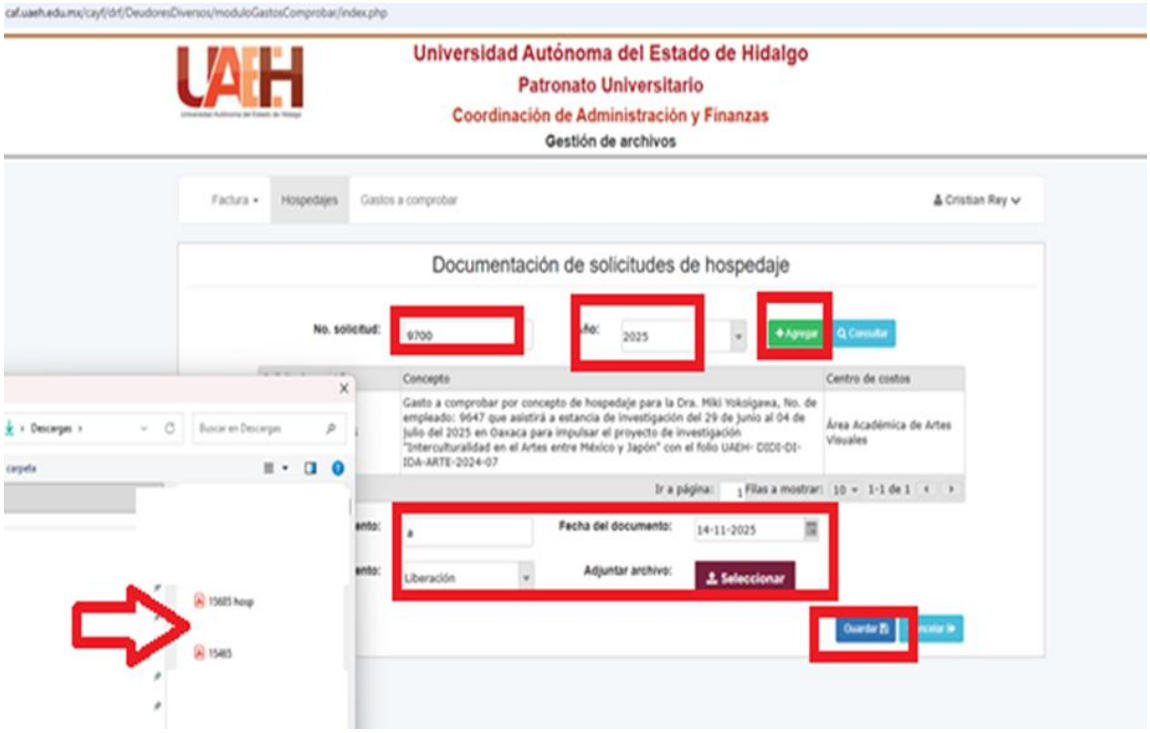


Anexo 11. Carga de archivos PDF de oficio de liberación y justificación para comprobaciones de hospedajes.

Capturar el número y año de la solicitud y seleccionar “Agregar”.

Posteriormente, dar clic en el menú desplegable “Tipos de documento” y seleccionar la opción “Liberación”, se adjunta el oficio correspondiente y se guarda.

A continuación, seleccionar la opción “Justificación”, y repita el procedimiento.

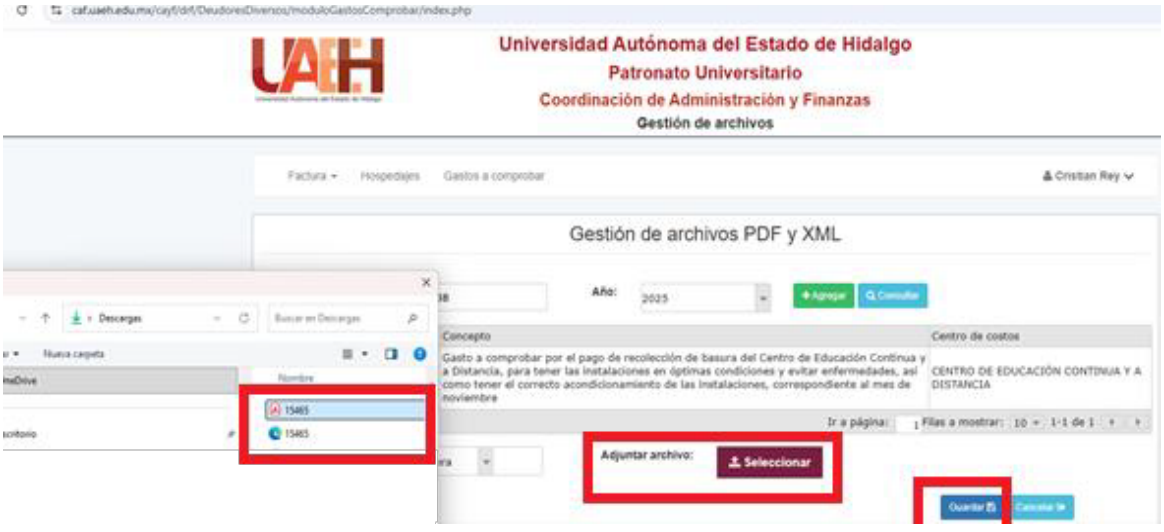


Anexo 12. Carga de complementos de pago

Ingresar al link https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/drf/DeudoresDiversos/index.php
Con número de empleado y contraseña de 8 dígitos.

siguiente pa

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas
Gestión de archivos
Factura
Hospedajes
Gastos a comprobar
Cristian Rey
Gestión de archivos PDF y XML
No. solicitud:
23168
Año:
2025
Agregar
Consultar


Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas
Gestión de archivos
Factura
Hospedajes
Gastos a comprobar
Cristian Rey
Gestión de archivos PDF y XML
Año:
2025
Agregar
Consultar
Descargas
Nueva carpeta
Nombre
15465
15465
Concepto
Gasto a comprobar por el pago de recolección de basura del Centro de Educación Continua y a Distancia, para tener las instalaciones en óptimas condiciones y evitar enfermedades, así como tener el correcto acondicionamiento de las instalaciones, correspondiente al mes de noviembre
Centro de costos
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA
Ir a página:
Filas a mostrar:
Adjuntar archivo:
Seleccionar
Guardar
Cancelar

Anexo 13. Formato de Ampliación de Proyectos Autorizados al Presupuesto de Egresos 2026

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al Centro de Costos que solicita la adecuación.

FORMATO DE AMPLIACIÓN DE PROYECTOS AUTORIZADOS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

Centro de Costos:	**Fecha:**

Datos de Destino	
Folio y nombre del proyecto:	
Objetivo Especifico:	Nombre y número de objetivo específico.
Meta:	Nombre y número de la meta
Actividad:	Nombre y número de la actividad
Partida:	
Función:	Nombre y número de la función
Mes:	
Importe:	

Justificación:

Solicita
Titular del Instituto, Escuela o Dependencia

Vo. Bo.
Coordinación de Administración y Finanzas

Autorización
Patronato

Anexo 14. Formato de Ampliación al Presupuesto de Egresos 2026 (ampliaciones a proyectos que no excedan los $50,000.00 *cincuenta mil pesos 00/100 M.N.*)

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al Centro de Costos que solicita la adecuación.

FORMATO DE AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026
(AMPLIACIONES A PROYECTOS QUE NO EXCEDAN LOS $50,000.00)

Centro de Costos:	**Fecha:**

Datos de Destino	
Folio y nombre del proyecto:	
Objetivo Especifico:	Nombre y número de objetivo específico.
Meta:	Nombre y número de la meta
Actividad:	Nombre y número de la actividad
Partida:	
Función:	Nombre y número de la función
Mes:	
Importe:	

Justificación:

Solicita
Titular del Centro de Costos

Autorización
Coordinación de
Administración y Finanzas

Anexo 15. Formato de Ampliación de Nuevos Proyectos al Presupuesto de Egresos 2026

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al Centro de Costos que solicita la adecuación.

FORMATO DE AMPLIACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

Centro de Costos:	**Fecha:**

Datos de Destino	
Folio y nombre del proyecto:	
Objetivo Especifico:	Nombre y número de objetivo específico.
Meta:	Nombre y número de la meta
Actividad:	Nombre y número de la actividad
Partida:	
Función:	Nombre y número de la función
Mes:	
Importe:	

Justificación:

Solicita
Titular del Instituto, Escuela o Dependencia

Autorización
Patronato

Vo. Bo.
Coordinación de Administración y Finanzas

Anexo 16. Formato de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos 2026

El presente formato debe ser membretado de acuerdo al Centro de Costos que solicita la adecuación.

FORMATO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

Centro de Costos:	**Fecha:**

Datos de Origen		**Datos de Destino**	
Folio y nombre del proyecto		**Folio y nombre del proyecto**	
Objetivo Especifico:	Nombre y número de la actividad	**Objetivo Especifico:**	Nombre y número de la actividad
Meta:	Nombre y número de la meta	**Meta:**	Nombre y número de la meta
Actividad:	Nombre y número de la actividad	**Actividad:**	Nombre y número de la actividad
Partida:		**Partida:**	
Función:	Nombre y número de la función	**Función:**	Nombre y número de la función
Mes:		**Mes:**	
Importe:		**Importe:**	

Justificación:

Solicita
Titular del Instituto, Escuela o Dependencia

Autoriza
Coordinación de Administración y Finanzas

Anexo 17. Formato de Adecuación por Corrección al Presupuesto de Egresos 2026

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 2026

Centro de Costos:	**Fecha:**

Datos de Origen		**Datos de Destino**	
Folio y nombre del proyecto		**Folio y nombre del proyecto**	
Objetivo Especifico:	Nombre y número de la actividad	**Objetivo Especifico:**	Nombre y número de la actividad
Meta:	Nombre y número de la meta	**Meta:**	Nombre y número de la meta
Actividad:	Nombre y número de la actividad	**Actividad:**	Nombre y número de la actividad
Partida:		**Partida:**	
Función:	Nombre y número de la función	**Función:**	Nombre y número de la función
Mes:		**Mes:**	
Importe:		**Importe:**	

Justificación:

Solicita
Titular del Instituto, Escuela o Dependencia

Anexo 18. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes (honorarios)

- □ **Currículum vitae** (sintético, rubricado en todas sus hojas y actualizado).
- □ **4 Fotografías a color tamaño infantil** (de estudio, no instantáneas)

COPIAS FOTOSTÁTICAS LEGIBLES DE:

DOCUMENTOS PERSONALES

- □ **Acta de nacimiento certificada** (obtenida por internet) / **Carta de naturalización** (sólo personas provenientes del extranjero que hayan obtenido tal condición en el país).
- □ **Clave Única de Registro de Población CURP** (certificada).
- □ **Identificación oficial vigente** (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral), amplificada por ambos lados.
- □ **Comprobante de domicilio del lugar de residencia, así como comprobante de domicilio fiscal** (solo en caso de que este difiera con el asentado en la Constancia de Situación Fiscal), estos deberán tener antigüedad no mayor a 3 meses.

DOCUMENTOS FISCALES

- □ **Constancia de Situación Fiscal** (actualizada, con fecha de emisión no mayor a 3 meses).
- □ **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** emitido por el SAT en sentido POSITIVO (Formato 32-D), deberá tener fecha no mayor a 30 días.
- □ **Pago provisional de obligaciones fiscales del mes inmediato anterior** (personas físicas con obligación).

DOCUMENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- □ **Comprobantes de estudios** de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. *
  - Títulos y/o grados.
  - Cédulas profesionales (federales), expedidas por la Dirección General de Profesiones, las que deberán acompañar de su respectiva hoja de validación en el **Registro Nacional de Profesionistas**, el cual se puede obtener del siguiente enlace: *https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action*
  - **Documentación que constate la capacidad técnica para proporcionar el servicio y que acredite la experiencia profesional o formación adicional de los últimos 5 años,** referidas en su currículum vitae **(constancias de cursos, talleres, diplomados, certificaciones**).
  - 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.
- □ **Manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que indique no ser servidor público**. En caso contrario, entregar constancia emitida por la institución, dependencia u organismo en la que se encuentre desempeñando un empleo, cargo o comisión, señalando el puesto o nombramiento que ostenta, domicilio del centro de trabajo y horario de trabajo.

LAS PERSONAS QUE TENGAN LA CALIDAD DE EXTRANJERO, DEBERÁN ENTREGAR ADEMÁS FOTOCOPIA DE:

- □ **Certificado de nacimiento** traducido al español.
- □ **Pasaporte vigente.**
- □ **Tarjeta migratoria vigente** que acredite su estancia legal en el país y autorización para realizar actividades remuneradas.
- □ **Títulos académicos apostillados o legalizados**, según sea el caso. *

*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 la constancia de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

- Deberá entregarse la documentación en su TOTALIDAD, de lo contrario no se podrá dar curso al trámite de contratación.

Confirmo que estoy enterad_ de los requisitos para integrar expediente, asumo el compromiso de que en el momento que se me requieran los originales de algunos o la totalidad de los documentos aquí señalados, los presentaré para el debido cotejo. Libre y expresamente manifiesto que:
He leído el aviso de privacidad y otorgo mi consentimiento a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el tratamiento de mis datos personales con motivo de un vínculo de carácter civil derivado de la prestación de servicios profesionales independientes por honorarios.

En_____a ___de _____de 202_ Nombre y firma:_____

AVISO DE PRIVACIDAD: http://www.uaeh.edu.mx/privacidad.html

Formato disponible para descarga a través de la liga: https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/docs/2025/requisitos-honorarios-2025.pdf

Anexo 19. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales (honorarios)

(El presente formato debe ser membretado de acuerdo con el centro de costos que requisite el documento.)

Fecha _____
Nombre
Director(a) de Administración de Personal
Presente.
Envío la lista de actividades que realizará el (la) C._____prestando servicios profesionales bajo el régimen de Honorarios en el (centro de costos).

No.	Lista de Actividades

Nombre de la persona que le invitó a prestar sus servicios:
Modalidad de Contratación: (Presencial, Virtual o Híbrida)
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 Centro de Costos.

Nombre y firma del Prestador de Servicios Profesionales

Formato disponible para descarga a través de la liga: https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html

Anexo 20. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes (honorarios)

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
	Servicios pagados por hora	
HACC001	Curso Pre Bachillerato Intensivo/Sabatino	$76.00
HACC002	Curso Pre Licenciatura Intensivo/Sabatino	$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

Anexo 21. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes (honorarios)

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

Anexo 22. Formato para transferencia internacional Persona Física 2026

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

FORMATO PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025

Persona Física

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO	
Beneficiario	
RFC*	
País de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Número de Identidad Nacional	
Domicilio	

DATOS BANCARIOS	
Cuenta de abono	
Nombre del banco	
Domicilio del banco	
Tipo de moneda y cantidad	
Código swift	
Código ABA	
Código IBAN	
Referencia*	

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Física

* Únicamente llenar si es aplicable.

(En caso de que exista banco intermediario favor de agregar los datos de dicho banco)

Anexo 23. Formato para transferencia internacional Persona Moral 2026

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

FORMATO PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025

Persona Moral

DATOS GENERALES	
Beneficiario	
Número de identificación fiscal y país que lo emitió	
Domicilio	

DATOS BANCARIOS	
Cuenta de abono	
Nombre del banco	
Domicilio del banco	
Tipo de moneda y cantidad	
Código swift	
Código ABA	
Código IBAN	
Referencia*	

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Moral

* Únicamente llenar si es aplicable.

(En caso de que exista banco intermediario favor de agregar los datos de dicho banco)

INDICACIONES DE LLENADO

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

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

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Coloque el grado académico y nombre de la presidenta o el presidente del Patronato, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.
2. Coloque el grado académico y nombre de la Coordinadora de Administración y Finanzas o el Coordinador de Administración y Finanzas, según corresponda. En la parte inmediata posterior coloque el cargo, bajo la misma consideración.
3. En el contenido del oficio se debe hacer mención de que se trata del BAJA de una partida.
4. 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 24. Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

F-05

Del 01 de enero al último día del trimestre que reporta de (año en curso)

MAQUINARIA O EQUIPO:			NÚMERO DE SERIE		
MARCA:		MODELO:		INVENTARIO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
RESGUARDATARIO:					

FECHA DEL SERVICIO ANTERIOR	ORDEN DE SERVICIO	FECHA DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO				NOMBRE Y CARGO DEL OPERADOR
			CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE	
					TOTAL		

Elaboró
Nombre y cargo del responsable
de su elaboración

Revisó
Nombre y cargo del responsable
de su revisión

Autorizó
Nombre y cargo del titular
del Centro de Costos

Versión 1.0

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-05
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Nombre de la bitácora	Plasmar el nombre de la bitácora
4. Trimestre	Trimestre que reporta (deberá ser acumulado del 01 de enero al último día del trimestre que se reporta la realización del servicio) Ejemplo: si se recibe un servicio el 21 de septiembre del 2026, el periodo sería: 01 de enero al 30 de septiembre del 2026. Si los servicios se realizaron del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2026, el periodo sería: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026.
5. F-05	Nombre de identificación del formato
6. Maquinaria o Equipo:	Breve descripción de la maquinaria o equipo
7. Número de serie:	Número de serie de la maquinaria o equipo
8. Marca:	Marca de la maquinaria o equipo
9. Modelo:	Modelo de la maquinaria o equipo
10. Inventario	Número de inventario asignado a la maquinaria o equipo
11. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignada la maquinaria o equipo
12. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene la maquinaria o equipo bajo su resguardo
13. Fecha del servicio anterior	Anotar la fecha del servicio anterior, no importa que haya sido por otro concepto
14. Orden de servicio	Folio de la orden de servicio expedida por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Ejemplo: DRMAAyS/LIC/12291/2026)
15. Fecha del servicio	Fecha real de cuando se realizó el servicio
16. Descripción de mantenimiento realizado	Descripción de mantenimiento realizado
17. Concepto	Descripción de acuerdo a la orden de servicio, colocando al final la leyenda: "Correspondiente a la partida N" (número de la partida asignada al Centro de Costos). Ejemplo. "Correspondiente a la partida 12"
18. Cantidad	Cantidad de servicios realizados
19. Costo unitario	Costo unitario del servicio (Sin IVA)
20. Importe:	Importe total del servicio (Sin IVA)
21. Nombre y cargo del operador:	Nombre y cargo del responsable de la maquinaria o equipo
22. Total	Suma total del importe (Considerando el IVA)
23. Elaboró:	Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
24. Revisó:	Nombre, firma y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
25. Autorizó:	Nombre, firma y cargo del responsable de autorizar el documento (titular del Centro de Costos)
26. Versión	Versión del documento
	****Nota: éste reporte siempre deberá ser acumulado del 01 de enero al último día del trimestre que se reporta.**

Anexo 25. Bitácora de mantenimiento de vehículos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

F-04

Del 01 de enero al último día del trimestre que reporta de (año en curso)

INVENTARIO:				NÚMERO DE SERIE:	
MARCA:		MODELO:		PLACAS:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
RESGUARDATARIO:					

ORDEN DE SERVICIO	FECHA DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO				NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO	
		CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE		
				IVA (16%)			
				TOTAL			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y cargo del responsable de su elaboración	Nombre y cargo del responsable de su revisión	Nombre y cargo del titular del Centro de Costos

Versión 1.0

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-04
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Nombre de la bitácora	Plasmar el nombre de la bitácora
4. Trimestre	Trimestre que reporta (deberá ser acumulado del 01 de enero al último día del trimestre que se reporta la realización del servicio) Ejemplo: si se recibe un servicio el 21 de septiembre del 2026, el periodo sería: 01 de enero al 30 de septiembre del 2026. Si los servicios se realizaron del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2026, el periodo sería: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026.
5. F-04	Nombre de identificación del formato
6. Inventario	Número de inventario asignado al vehículo
7. Número de serie	Número de serie del vehículo
8. Marca:	Marca del vehículo
9. Modelo:	Modelo del vehículo
10. Placas	Placas del vehículo
11. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignada la maquinaria o equipo
12. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene la maquinaria o equipo bajo su resguardo
13. Orden de servicio	Folio de la orden de servicio expedida por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Ejemplo: DRMAAyS/LIC/12291/2026)
14. Fecha del servicio	Fecha real de cuando se realizó el servicio
15. Descripción de mantenimiento realizado	Descripción de mantenimiento realizado
16. Concepto	Descripción de acuerdo a la orden de servicio, colocando al final la leyenda: "Correspondiente a la partida N" (número de la partida asignada al Centro de Costos). Ejemplo. "Correspondiente a la partida 12"
17. Cantidad	Cantidad de servicios realizados
18. Costo unitario	Costo unitario del servicio (Sin IVA)
19. Importe:	Importe total del servicio (Sin IVA)
20. Nombre y cargo del usuario	Nombre y cargo del responsable del vehículo
21. Total	Suma total del importe (Considerando el IVA)
22. Elaboró:	Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
23. Revisó:	Nombre, firma y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
24. Autorizó:	Nombre, firma y cargo del responsable de autorizar el documento (titular del Centro de Costos)
25. Versión	Versión del documento
	****Nota: éste reporte siempre deberá ser acumulado del 01 de enero al último día del trimestre que se reporta.**

Anexo 26. Nota entrega

Hoja membretada de la empresa

Nota Entrega

Fecha___ de _____ de 2026

Bienes a entregar:

No. de partida	Cantidad	Descripción	Unidad de medida

Datos del Centro de Costos que recibe:

Centro de Costos	
Nombre de quien recibe:	
Cargo:	
Número de extensión:	
E-mail institucional	

Firma de quien recibe	Sello del Centro de Costos

Nota: El proveedor tomará evidencia fotográfica de la entrega como respaldo

Anexo 27. Formato de desincorporación de bienes muebles (FD-1)

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Formato de Desincorporación de Bienes Muebles

Centro de Costo: **FD-1**

Núm. (1)	Número de Inventario (2)	Catálogo de Bien Mueble (3)	Concepto (4)	Descripción (5)	N° de serie (6)	Clasificación del bien (7)	Motivo de baja (8)	Es posible reasignarse (9)	Observaciones (10)
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									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

Nombre del titular de Centro de Costos
Cargo

Nombre del responsable de inventario
Cargo

Instructivo

1	Número ordenado en el que aparece el bien
2	Es el **número consecutivo con el que se encuentra registrado el bien** a desincorporar conocido como número de inventario.
3	**Catálogo de Bienes Muebles (CBM)**, es el número del Catálogo de Objeto de Gasto + el número consecutivo del bien a desincorporar conocido como número de inventario armonizado. ***Nota: no se dará de baja bienes que no cuenten con número de inventario***
4	Nombre corto del bien (C.P.U., Escritorio, Silla, etc.)
5	Características detalladas del bien a desincorporar, incluyendo marca, modelo, medidas, color, etc.
6	Número de serie del bien a desincorporar, en caso de que aplique.
7	Clasificación del bien: * Equipo de cómputo y comunicación * Equipo de laboratorio * Equipo médico * Herramientas * Mobiliario * Vehículo
8	Motivo de baja: * Avería * Caducidad * Cancelación de solicitud * Cesión * Daño físico * Desuso * Devolución del bien * Donación * Extravío * Garantía * Provisional * Robo * Termino de vida útil * Transferencia * Venta
9	El bien a desincorporar de acuerdo a sus condiciones es posible que sea aprovechado en otra área de la Insitución, Responder unicamente SI o NO
10	Observaciones que consideren necesarias para la desincorporación.

Anexo 28. 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 LITRO			9.NO. DE INVENTARIO:			10.NO. ECONÓMICO:	
11. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:									
12. RESGUARDATARIO:									

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 ticket/factura	24. Fecha del ticket/factura	25. Importe del ticket/factura
		-
		-
		-
		-
26.Suma de importes de los ticket/facturas		-

X

27. Elaboró	28. Revisó		29. Autorizó
Nombre del	Nombre del		Nombre del
Responsable de su elaboración	Titular administrativo		Titular de la entidad

Anexo 29. 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. ÁREA 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		.

21. Autorizó	22. Revisó	23. Elaboró
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Titular de la entidad	Titular administrativo	Responsable de su elaboración

Anexo 30. Hoja de claves presupuestales

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									

Anexo 31. Formato para solicitud de roles y permisos ante la Coordinación de Administración y Finanzas

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL CAMBIO

(NÚMERO DE OFICIO)

Asunto: Solicitud de roles y permisos.

(NOMBRE DEL COORDINADOR / A)
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Con fundamento en los Artículos 68, 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 __ de los lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, ejercicio 20__**(Año en curso)**, 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 la aplicación 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. Archivo

Políticas en materia de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2026

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 Plan de Desarrollo Institucional establecido por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, bajo los principios rectores de esta máxima casa de estudios.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- 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
- Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos 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 legalidad, 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 y el Código de Conducta de las autoridades y el personal 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 titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias serán los responsables de solicitar los bienes, servicios y/o arrendamientos mediante Solicitud Electrónica emitida en el módulo 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 titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias, o el funcionario que estos designen, será el supervisor del contrato, con las facultades y obligaciones otorgadas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

6. Los titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias y/o Supervisor del Contrato 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, arrendamiento y/o servicio, nota entrega y garantía.

7. La investigación de mercado deberá ser suscrita por el Titular del Instituto, Escuela o Dependencia requirente con la asesoría del área contratante como responsable de la solicitud.

8. Queda prohibida la participación en procedimientos de adjudicación a personas físicas o morales que se encuentren boletinados, inhabilitados o sancionados por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, la Contraloría del Estado de Hidalgo o Contraloría General de la UAEH.

9. 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.

10. El proveedor será responsable de los bienes que son propiedad de la UAEH mientras están bajo su resguardo.

11. La entrega de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios se deberá realizar en la dependencia y/o unidad académica indicada en el contrato u orden de compra, arrendamiento y/o servicio.

12. 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.

13. Los Titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias requirentes están obligados a generar el oficio de liberación y justificación del gasto mediante el módulo denominado "Ejercicio Presupuestal", los cuales deberán ser firmados y entregados a su enlace de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación para liberación del bien, arrendamiento o servicio.

14. Los bienes, arrendamientos y/o servicios que reciban los titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias, deberán ser documentados con 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 Instituto, Escuela o Dependencia y/o Supervisor del Contrato informar por escrito a la Dirección General Jurídica y 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/arrendamiento/servicio y/o contrato.

16. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no será responsable de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios recibidos por los Institutos, Escuelas o Dependencias, sin orden de compra/arrendamiento/servicio expedida 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. Al momento de la firma de resguardo de bienes en activo fijo los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias, son los encargados de verificar que coincidan físicamente las especificaciones técnicas, marca, modelo y números de serie con los bienes asignados.

20. Al recibir las etiquetas correspondientes, los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias, 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 al Departamento de Inventarios.

21. Es responsabilidad de los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias, actualizar su inventario y mantener correctamente etiquetados los bienes, así como sus resguardos internos, para su fácil ubicación e identificación.

22. 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 los Institutos, Escuelas o Dependencias, en caso de cambio de adscripción o renuncia se deberá realizar la actualización correspondiente del resguardo.

23. Los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias, 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.

24. Para las transferencias de bienes muebles de la Institución, el titular del Instituto, Escuela o Dependencia deberá solicitar por escrito la autorización de la Presidencia del Patronato, para ello deberá adjuntar evidencia fotográfica.

25. Las donaciones realizadas a la Institución, deberán informarse por escrito a la Presidencia del Patronato, a efecto de realizar el registro en el patrimonio de la Universidad, para lo cual deberá adjuntar la documentación que ampare dicha donación.

26. Los alumnos, académicos, administrativos y usuarios, están obligados a dar un buen uso a los bienes que se encuentran en la Universidad.

27. 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 por escrito de los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias y en su caso del Administrador del edificio al que le corresponda.

28. Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados exclusivamente para uso oficial y estarán bajo resguardo de la Dirección de Transporte.

29. Será responsabilidad del resguardatario, la custodia, el buen uso de los bienes muebles y conocer su ubicación física.

30. El Patronato podrá autorizar la baja y desincorporación en el caso de los bienes muebles no localizados como resultado del levantamiento físico del inventario, sin responsabilidad, para los actuales titulares de los Institutos, Escuelas o Dependencias, siempre y cuando los hechos consten en actas, bajo protesta de decir verdad y hayan ocurrido en administraciones pasadas.

31. La desincorporación y el destino final de los bienes muebles se deberá acreditar con la integración del expediente y la autorización del Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas.

32. Todos los bienes muebles que se pretendan dar de baja del inventario deben estar plenamente identificados (con número de inventario / Catálogo de Bien Mueble [CBM]) y entregarse con etiqueta. 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.

33. Únicamente podrá ser responsable del control de inventario, el personal contratado vía nómina.

34. 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.

35. 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.

36. El ingreso y salida de todos los bienes muebles propiedad del personal adscrito a los Institutos, Escuelas o Dependencias deberá contar con la autorización por escrito del Titular y/o Administrador, incluido el vale de salida

https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2025/inventarios/vale-salida.xls) para su retiro.

37. 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.

38. 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.

39. El supervisor del contrato tendrá la responsabilidad de la elaboración de actas entrega-recepción de los bienes adquiridos para los Institutos, Escuelas o Dependencias, 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.

40. Los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias 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.

41. 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.

42. Los bienes que por su naturaleza correspondan a una refacción, piezas de intercambio, repuestos, componentes o piezas de cambio que por su valor superen las 70 veces el valor diario de la UMA, no serán sujetos a control de inventario.

43. Las persianas, lámparas, discos duros internos, memorias usb, cargadores, maletines, controles, perforadoras, guillotinas, charolas organizadoras, jarrones, floreros, no serán sujetos a control de inventario.

44. Los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias 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.

45. Una vez autorizada la desincorporación de los bienes por el Patronato, el Centro de Costos podrá solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, el almacenamiento siempre y cuando los bienes sobrepasen la capacidad volumétrica de un vehículo de 3 ½ toneladas.

46. Los titulares y responsables del inventario de los Institutos, Escuelas o Dependencias 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.

47. 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

2026

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 beneficiará 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.

En octubre de 2024 se instaló el Comité de Becas que tiene como principal función la administración del fondo de becas, aplicar las disposiciones relativas a los diferentes tipos de becas que otorga y gestiona la UAEH. Se integra por miembros permanentes y miembros temporales de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar.

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 de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).
- 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 necesidades 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. Para el caso becas de condonación de colegiatura promedio mínimo de 8.0 en el semestre inmediato anterior y calidad de alumno “regular”.

5. 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.

6. La persona beneficiada con cualquier tipo de beca institucional deberá entregar la carta de aceptación de beca debidamente firmada, misma que se integrará a su expediente.

7. El estudiantado que anteriormente haya incumplido a los compromisos adquiridos de acuerdo al tipo de beca no podrá solicitarla nuevamente.

8. 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.

9. 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 la credencial INE 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.

10. Se promoverá la participación del estudiantado de la UAEH 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 universidad.

11. Para el caso de la beca federal de nivel medio superior, aquellos estudiantes beneficiarios que deseen obtenerla deberán realizar el trámite correspondiente cada semestre en las plataformas respectivas.

12. 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.

13. Los solicitantes de una beca de nivel superior de nuevo ingreso deberán acudir con los responsables de becas de su unidad académica 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.

14. Las estudiantes interesadas en solicitar la Beca Apoyo a Madres Jefas de Familia, deberán realizar su registro en el sistema electrónico de la SECIHTI y acudir con los responsables de becas de su unidad académica para integrar

un expediente físico y digital, además de asistir de manera mensual a ratificar la continuidad del apoyo.

15. 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.

16. Para el caso de las becas de la SECIHTI 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 de la SECIHTI y demás normativa aplicable. En caso de incurrir en alguna duplicidad de recurso, se iniciará el procedimiento de devolución que establezca la Coordinación de Administración y Finanzas de la UAEH.

Políticas en materia de Presupuestos y Recursos Financieros

2026

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 recurso 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 Instituto, Escuela o Dependencia.

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 de "Cobros en línea". Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios en los Institutos, Escuelas o 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 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.

8. Solo se podrá solicitar devolución de recurso, por pago erróneo, múltiple, indebido, o servicios no prestados.

9. La validación de los pagos efectuados a través del Sistema Universitario de Pagos Bancarios Referenciados mediante transferencia electrónica, pago en ventanilla bancaria o tiendas corresponsales, se llevará a cabo dentro de las 72 horas hábiles posteriores a la realización de dicho pago, los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito o débito se reflejarán de manera automática en el sistema, una vez que la operación haya sido autorizada por la institución bancaria, toda vez que el sistema registrará en tiempo real la transacción y su estatus, excepto en aquellos casos en los que, por causas ajenas a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, no sea posible contar con la información necesaria para la realización de dicha validación, siendo responsabilidad del alumno, aspirante, egresado, empleado o usuario que

realiza el pago, confirmar en la plataforma, el estatus del mismo al finalizar la operación.

De los egresos

10. 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.

11. 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.

12. Se podrá considerar como pagado en una sola exhibición para efectos de facturación, siempre que la contraprestación se pague al momento de emitir el comprobante fiscal digital por internet, asimismo deberá señalar la clave correspondiente a la forma de pago utilizada.

13. Los ahorros y economías generados en la aplicación del gasto, quedarán a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

14. Todos los trámites deberán comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes, así como los lineamientos internos de control establecidos.

15. La Dirección de Recursos Financieros no realizará pagos de trámites que no presenten soporte documental debidamente integrado y atendiendo la normatividad vigente.

16. El pago de bienes y servicios se realizará preferentemente mediante transferencia electrónica.

17. Los pagos mediante transferencia bancaria deberán realizarse a cuentas bancarias vigentes, a nombre del beneficiario y de acuerdo a su régimen fiscal.

18. 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).

19. Las comisiones bancarias por pago de bienes o servicios mediante transferencia bancaria internacional deberán ser consideradas dentro del presupuesto autorizado de cada dependencia.

20. 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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Los ejecutores del gasto deberán cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la comprobación de gastos.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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, extravío, siniestro, enajenación, donación, destrucción, reclasificación o sustitución.

32. 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, centro de costos y número de factura.
    II. Oficio de solicitud de baja de bienes.
    III. Formato aviso de baja.
    IV. Formato de desincorporación de bienes.

33. 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, centro de costos 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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 Humanos

2026

Contenido

Introducción
Marco Normativo
Objetivo
Del ingreso
Retribución y prestaciones
Capacitación y desarrollo del personal
Relaciones laborales
Gestión de la información y el avance tecnológico
Terminación de las relaciones de trabajo

Introducción

Las personas que integran a la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) en su carácter de personal académico y administrativo, 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, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos, Dependencias de la Universidad y las personas trabajadoras.
- 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

Proporcionar directrices que favorezcan a una adecuada administración de personal, a fin de contribuir a elevar los parámetros de calidad académica y administrativa en la Institución y procurar el bienestar del personal.

Del ingreso

1. El reclutamiento y selección se realizará a través de mecanismos transparentes y no discriminatorios que garanticen la igualdad de oportunidades.

2. Se favorecerá la modalidad de convocatorias abiertas, las cuales podrán ser internas o externas de acuerdo con el perfil del puesto que se requiera cubrir.

3. El proceso de selección podrá comprender entrevistas, evaluaciones de conocimientos, psicométricas, técnica pedagógica, habilidades, así como exámenes médicos, entre otros que se consideren necesarios para determinar la idoneidad del perfil con respecto al puesto de trabajo.

4. La Universidad incorporará a las personas con las mejores competencias, aptitudes y habilidades requeridas para cada perfil de puesto; en igualdad de condiciones, se privilegiará al personal interno.

5. La autorización de plazas y pago de horas de asignatura, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la UAEH.

6. 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.

7. Todo aspirante deberá declarar bajo protesta de decir verdad si desempeña algún empleo, prestación de servicios profesionales, cargo o comisión en alguna entidad u organismo de carácter público por el cual reciba una remuneración, de ser así, deberá entregar un Informe para la comprobación de compatibilidad.

8. La formalización de la relación laboral se realiza mediante la firma de contrato individual de trabajo. En ningún caso serán autorizadas contrataciones retroactivas.

Retribución y prestaciones

9. Los salarios del personal académico, administrativo, así como mandos medios y superiores, serán fijados con base en los tabuladores aprobados por el Honorable Consejo Universitario.

10. El pago de nómina del personal se realizará los días 14 y 29 de cada mes, cuando estas fechas coincidan con fin de semana o días de suspensión de labores establecidos en el Calendario General de Actividades, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.

11. La prestación laboral consistente en vales de despensa se pagará al personal administrativo en la primera quincena de cada mes y para el personal académico, así como a los mandos medios y superiores en la segunda quincena del mes.

12. La modalidad de pago de nómina será mediante transferencia electrónica en la institución bancaria que para tales efectos determine la Universidad.

13. En los casos en que de manera extraordinaria se emita pago de nómina mediante cheque, la persona trabajadora tiene la obligación de recogerlo puntualmente el día de pago y hacer efectivo el cobro dentro del ejercicio fiscal en curso.

Capacitación y desarrollo del personal

14. Todo el personal de nuevo ingreso deberá participar en el curso de inducción a la vida laboral en la UAEH.

15. Las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la UAEH deben de proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción al puesto de trabajo.

16. Para identificar las brechas de conocimiento y habilidades del personal, se realizará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el cual deberá actualizarse por lo menos cada dos años.

17. Con base en el DNC se formulará un Plan Anual de Capacitación orientado al personal con funciones de naturaleza no docente, priorizando aquellas actividades de capacitación que fortalezcan en mayor medida a las funciones institucionales de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión.

18. La capacitación podrá ser proporcionada por agentes internos o externos a la Universidad, siempre que acrediten estar debidamente calificados para proporcionar instrucción y adiestramiento.

Relaciones laborales

19. Todo el personal estará sujeto a los mecanismos de control de asistencia establecidos por la Dirección de Administración de Personal.

20. 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 autorizados por la Dirección de Administración de Personal.

21. Todo el personal académico, administrativo y de mandos medios y superiores, tiene la obligación de informar si desempeña otro empleo, prestación de servicios, cargo o comisión en alguna entidad u organismo de carácter público distinto a la UAEH, con el objeto de dictaminar si existe compatibilidad para la realización de ambas funciones.

22. Las personas trabajadoras que deseen inscribirse o se encuentren cursando cualquiera de los Programas Educativos ofertados por la Universidad, deberán 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 y el avance tecnológico

23. Todas las incidencias laborales del personal serán afectadas conforme al calendario de nómina que la Dirección de Administración de Personal establezca al inicio de cada año.

24. El personal tiene la obligación de mantener actualizado su expediente, informando 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, etc.; proporcionando los documentos probatorios correspondientes.

25. El Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP) con dominio web https://siap.uaeh.edu.mx/ es el único medio digital a través del cual las personas trabajadoras interactúan para la realización de trámites de índole laboral.

26. Se reconoce al correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial dentro de la Universidad, mediante el cual podrán enviarse avisos generales y notificaciones particulares de carácter laboral al personal.

Terminación de las relaciones de trabajo

27. Cualquiera que sea la causa que motive a algún trabajador dar por terminada su relación laboral con la Universidad, deberá ser notificada deseablemente con una anticipación de 15 días naturales mediante escrito dirigido a la

Dirección de Administración de Personal, precisando la fecha a partir de la cual concluye el vínculo.

28. 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 Transporte Universitario

2026

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. Observancia normativa y principios rectores

1. El Sistema de Transporte Universitario operará conforme a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Estatuto General, la normatividad en materia de tránsito y transporte del Estado de Hidalgo, y demás disposiciones normativas aplicables en materia de tránsito dependiendo del lugar de traslado.
2. Todo operador y usuario deberá cumplir con las presentes políticas, así como el resto de las disposiciones aplicables en la UAEH según los lineamentos, reglamentos y normativa institucional.
3. El servicio se regirá bajo los principios de seguridad, eficiencia, equidad, responsabilidad y sustentabilidad, privilegiando la integridad de usuarios y operadores y el uso adecuado de los recursos institucionales.

2. Prestación del servicio y uso del transporte

4. La Dirección de Transporte prestará servicio exclusivamente para actividades académicas, administrativas e institucionales debidamente autorizadas bajo los tiempos establecidos.
5. Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos institucionales para fines personales, actividades no autorizadas o cualquier uso ajeno a las funciones universitarias.
6. Las unidades de transporte solo podrán ser conducidas por personal autorizado por la Dirección de Transporte, quien deberá portar licencia vigente y acreditar los requisitos establecidos para el desarrollo de actividades como operador de transporte.
7. Ninguna persona podrá disponer de los vehículos institucionales sin contar con la autorización formal correspondiente, así como la responsiva y formato de entrega-recepción de la unidad de acuerdo a las disposiciones que determine la Dirección de Transporte en sus lineamientos internos.

3. Seguridad, integridad y comportamiento de usuarios y operadores

8. Para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, queda prohibido sobrecargar las unidades más allá de su capacidad establecida, ya sea en cuestión de pasajeros, como de peso y dimensiones.
9. Los usuarios deberán mantener un comportamiento respetuoso, ordenado y acorde con las normas de convivencia institucional durante el uso del servicio y de acuerdo a lo estipulado en el Código de conducta y el Código de Ética e Integridad Académica.
10. Queda prohibido a usuarios y operadores ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicoactivas o fumar antes, durante o dentro de las unidades del transporte.
11. El operador tendrá la facultad de negar el servicio a personas en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes o sustancias psicoactivas, aun cuando cuenten con una solicitud autorizada.
12. Todos los usuarios deberán atender las indicaciones emitidas por el operador para garantizar la seguridad e higiene del viaje.

4. Conducta y responsabilidades del operador

13. El operador deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de tránsito, dando prioridad a peatones, ciclistas, motociclistas y vehículos de emergencia.
14. Antes, durante y después del recorrido, el operador deberá supervisar las condiciones mecánicas de la unidad y reportar de inmediato cualquier anomalía.
15. Es responsabilidad del operador mantener la limpieza adecuada del vehículo y presentarse con vestimenta oficial, en condiciones óptimas de higiene y profesionalismo.
16. El operador deberá cumplir puntualmente con el itinerario autorizado y presentarse en el lugar de salida al menos diez minutos antes de la hora programada.
17. El operador mantendrá absoluta discreción respecto a los asuntos tratados durante la prestación del servicio.
18. El operador podrá determinar la ruta más conveniente, priorizando seguridad y eficiencia, respetando el itinerario aprobado.

5. Conducta y responsabilidades de los usuarios

19. Los usuarios deberán presentar identificación universitaria al abordar la unidad y utilizar el vehículo exclusivamente para el fin autorizado.
20. Queda prohibido ingerir alimentos o bebidas dentro de las unidades, salvo autorización expresa o casos de prescripción médica o de extrema necesidad.
21. En caso de incidentes que generen suciedad dentro del vehículo (como derrames o vómito), el usuario o la dependencia responsable deberá garantizar la limpieza adecuada al finalizar el servicio.
22. No podrán abordar personas no contempladas en la solicitud autorizada aun cuando sean invitados del personal de la dependencia solicitante u operador.
23. Los usuarios deberán evitar cualquier conducta o acción que cause deterioro, daños o fallas a las unidades o sus componentes y asumir los gastos en caso de que se generen por negligencia o mal uso.
24. Será responsabilidad de los usuarios cumplir con la entrega de la unidad a tanque lleno cuando así aplique, así como gestionar los pagos de estacionamientos, parquímetros o resguardos durante el viaje, así como los peajes derivados de la atención del servicio de traslado.

6. De las solicitudes del servicio

25. La solicitud de transporte deberá presentarse por escrito con al menos 5 días hábiles de anticipación, señalando destino, fecha, motivo, número de pasajeros, responsable del viaje e itinerario completo.
26. Cualquier modificación al itinerario, destino, pasajeros u horarios deberá notificarse por el medio oficial y estará sujeto a revisión y autorización de la Dirección de Transporte.
27. Las salidas deberán efectuarse desde instalaciones universitarias, salvo causa debidamente justificada o en caso de atención de servicios al exterior de la Universidad.
28. La aprobación de la solicitud estará sujeta a la disponibilidad de vehículos y operadores, las condiciones climatológicas y de las vías terrestres, así disposiciones de las autoridades de tránsito en materia ambiental, así como

cualquier otro factor no previsto en el presente documento que imposibilite el desarrollo del traslado o ponga en riesgo la integridad del operador o los ocupantes.

7. Suspensión del servicio

29. El viaje será suspendido bajo los siguientes casos:

- Existan fallas técnicas que comprometan la seguridad del operador, los pasajeros o integridad de la unidad.
- Se presente un retraso del solicitante superior a 30 minutos.
- Se intente modificar el itinerario aprobado sin autorización previa.
- Se haga uso indebido del vehículo por parte de usuarios.
- Se suscite o se pretenda realizar el abordaje de personas no autorizadas a la unidad solicitada.
- Se tenga la presencia de pasajeros en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.

8. Vehículos institucionales y arrendados

30. Toda unidad institucional o arrendada deberá cumplir con programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidos por la Dirección de Transporte.
31. Las dependencias responsables del resguardo de unidades deberán contar con un espacio adecuado, cerrado y seguro para su estacionamiento dentro de las instalaciones universitarias o en paso de pernoctar en un lugar externo durante el desarrollo del traslado, que garantice la seguridad y conservación de la unidad solicitada.
32. La entrega y recepción de los vehículos se realizará mediante carta responsiva y formato de entrega - recepción previa revisión detallada por la Dirección de Transporte y las partes involucradas.
33. Las dependencias cubrirán gastos menores derivados del uso ordinario (ponchaduras, pijas, tornillos, relleno de niveles en caso de causas derivadas de la atención del servicio, entre otros).

34. Las unidades arrendadas estarán sujetas a las mismas normas operativas, de uso, resguardo y mantenimiento aplicables a los vehículos institucionales, sin excepción.

9. Prohibiciones generales

35. Queda estrictamente prohibido:

- Consumir, portar o distribuir alcohol, drogas o sustancias psicoactivas dentro de las unidades.
- Solicitar o permitir desvíos hacia domicilios u otros puntos no autorizados.
- Usar los vehículos para fines personales o con intenciones de lucro.
- Manipular, modificar o alterar partes del vehículo sin autorización.
- Conectar dispositivos electrónicos con fines ajenos a la operación del viaje.
- Falsificar o alterar documentos, comprobantes, oficios o solicitudes relacionadas con el servicio de transporte.
- Omitir el reporte de percances, incidentes o daños a la unidad o cualquier otro hecho que comprometa la integridad y el prestigio de la Universidad o sus integrantes.

10. Sanciones

36. El incumplimiento de estas políticas será sancionado conforme a la normativa universitaria, pudiendo incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal del servicio.
- Responsabilidad administrativa o laboral.
- Rescisión de contrato o baja definitiva, según la gravedad de la falta

Cuotas y Tarifas 2026

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 en Biodiversidad y Conservación	3,990.00
78-0101-0001	Doctorado en Ciencias en 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	Módulo Mensual Programa de Nivelación de la Licenciatura en Danza	5,000.00
78-0101-0001	Módulo Mensual Programa de Nivelación de la Licenciatura en Música	5,000.00
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 (Hasta el semestre Enero – Junio 2026)	590.00
78-0101-0002	Pago por Materia Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual (A partir del semestre Julio – Diciembre 2026)	650.00
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 Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual (Hasta el semestre Enero – Junio 2026)	990.00
78-0102-0002	Admisión Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual (A partir del semestre Julio – Diciembre 2026)	1,200.00
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	1,445.00
78-0102-0004	Certificación DELF Junior A2	1,575.00
78-0102-0005	Certificación DELF Junior B1	1,800.00
78-0102-0006	Certificación DELF Junior B2	2,500.00
78-0102-0007	Certificación DELF Prim A1	1,445.00

78-0102-0008	Certificación DELF Prim A1.1	1,325.00
78-0102-0009	Certificación DELF Prim A2	1,575.00
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	1,445.00
78-0102-0015	Certificación DELF Tout Public A1 UT	1,012.00
78-0102-0016	Certificación DELF Tout Public A2	1,575.00
78-0102-0017	Certificación DELF Tout Public A2 UT	1,103.00
78-0102-0018	Certificación DELF Tout Public B1	1,800.00
78-0102-0019	Certificación DELF Tout Public B1 UT	1,080.00
78-0102-0020	Certificación DELF Tout Public B2	2,500.00
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 Foreing Language - (TOEFL Junior)	800.00
78-0102-0038	Test of English as a Foreing Language - Institutional Testing Program (TOEFL-ITP)	950.00
78-0102-0038	Test of English as a Foreing 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	1,500.00
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 UAEH	340.00
78-0102-0048	Certificación DELF A2 FR Prepas UAEH	450.00
78-0102-0049	Certificación DELF B1 FR Prepas UAEH	570.00
78-0102-0050	Certificación DELF B2 FR Prepas UAEH	685.00
78-0102-0051	Extraordinario por mejoramiento de calificación	200.00
78-0102-0052	Extraordinario por tiempo límite para concluir un programa educativo	200.00
78-0102-0053	Extraordinario por competencias	200.00
78-0102-0054	Certificación DALF C1	3,500.00
78-0102-0055	Certificación DALF C2	4,000.00
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	2,200.00
78-0102-0061	A1 Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1	1,650.00
78-0102-0062	A2 Goethe-Zertifikat A2	2,400.00
78-0102-0063	A2 Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch	2,400.00
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	2,950.00
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	2,950.00
78-0102-0072	Repetición parcial Goethe-Zertifikat A2	1,200.00
78-0102-0073	Repetición parcial Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch	1,200.00
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	3,100.00
78-0102-0079	TCF TOUT PUBLIC Prueba de expresión escrita	1,800.00
78-0102-0080	TCF TOUT PUBLIC Prueba de expresión oral	1,800.00
78-0102-0081	TCF QUEBEC Prueba de comprensión oral	1,800.00
78-0102-0082	TCF QUEBEC Prueba de expresión oral	1,800.00
78-0102-0083	TCF QUEBEC Prueba de comprensión escrita	1,800.00
78-0102-0084	TCF QUEBEC Prueba de expresión escrita	1,800.00
78-0102-0085	TCF IRN	4,600.00
78-0102-0086	TCF Canadá	5,800.00
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	3,250.00
78-0102-0092	Certificación ITEP	1,500.00
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	3,250.00
78-0102-0098	Corrección de Diploma DELF-DALF	900.00
78-0102-0099	Duplicata de Diploma DELF-DALF	900.00
78-0102-0100	TCF Canadá corrección de la prueba de expresión escrita	1,375.00
78-0102-0101	TCF Canadá corrección de la prueba de expresión oral	1,375.00
78-0102-0102	TEF comprensión escrita	845.00
78-0102-0103	TEF comprensión oral	845.00
78-0102-0104	TEF expresión escrita	845.00
78-0102-0105	TEF expresión oral	845.00
78-0102-0106	TEF léxico y estructura	845.00
78-0102-0107	TEF Canadá comprensión oral	845.00
78-0102-0108	TEF Canadá compresión escrita	845.00
78-0102-0109	TEF Canadá expresión oral	845.00
78-0102-0110	TEF Canadá expresión escrita	845.00
78-0102-0111	TEFAQ comprensión escrita	845.00
78-0102-0112	TEFAQ comprensión oral	845.00

78-0102-0113	TEFAQ expresión escrita	845.00
78-0102-0114	TEFAQ expresión oral	845.00
78-0102-0115	TEF Intégration Résidence Nationalité	2,632.00
78-0102-0116	DFP Français Professionnel: Affaires A1	2,200.00
78-0102-0117	DFP Français Professionnel: Affaires A2	2,200.00
78-0102-0118	DFP Français Professionnel: Affaires B1	2,750.00
78-0102-0119	DFP Français Professionnel: Affaires B2	2,750.00
78-0102-0120	DFP Français Professionnel: Affaires C1	2,750.00
78-0102-0121	DFP Français Professionnel: Tourisme-Hôtellerie-Restauration A1	2,200.00
78-0102-0122	DFP Français Professionnel: Tourisme-Hôtellerie-Restauration A2	2,200.00
78-0102-0123	DFP Français Professionnel: Tourisme-Hôtellerie-Restauration B1	2,750.00
78-0102-0124	DFP Français Professionnel: Tourisme-Hôtellerie-Restauration B2	2,750.00
78-0102-0125	DFP Français Professionnel: Tourisme-Hôtellerie-Restauration C1	2,750.00
78-0102-0126	DFP Français Professionnel: Santé A1	2,200.00
78-0102-0127	DFP Français Professionnel: Santé A2	2,200.00
78-0102-0128	DFP Français Professionnel: Santé B1	2,750.00
78-0102-0129	DFP Français Professionnel: Santé B2	2,750.00
78-0102-0130	DFP Français Professionnel: Santé C1	2,750.00
78-0102-0131	DFP Français Professionnel: Relations Internationales A1	2,200.00
78-0102-0132	DFP Français Professionnel: Relations Internationales A2	2,200.00
78-0102-0133	DFP Français Professionnel: Relations Internationales B1	2,750.00
78-0102-0134	DFP Français Professionnel: Relations Internationales B2	2,750.00
78-0102-0135	DFP Français Professionnel: Relations Internationales C1	2,750.00
78-0102-0136	Examen Englishscore	1,000.00
78-0102-0137	MATSDA members	4,008.62
78-0102-0138	MATSDA non members	4,603.20
78-0102-0139	MATSDA UAEH	1,000.00

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	80.00
78-0106-0007	Asesoría de Tesis	700.00
78-0106-0008	Asesoría Aval Académico Universitario para la regularización de Cursos Postécnicos de Enfermería	3,000.00
78-0106-0009	Reactivación por Baja Temporal	200.00
78-0106-0010	Credencial de Egresado	110.00
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 Auditoría	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 (Ponentes)	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

78-0302-0000	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 (DBO_5)	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 $CaCO_3$	1,122.00
78-0304-0031	Fluoruros como F-a	1,621.00
78-0304-0032	Nitrógeno total amoniacal ($N\text{-}NH_3$)	810.00
78-0304-0033	Nitrógeno de nitratos ($N\text{-}NO_3$-)	888.00
78-0304-0034	Nitrógeno de nitritos ($N\text{-}NO_2$-)	865.00
78-0304-0035	Sólidos Disueltos Totales	553.00
78-0304-0036	Sulfatos (SO_4=)	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 Avanzada (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	80.00

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 Baristeria (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 bases de licitación de obras	500.00
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
78-0405-0027	Sanción a licitantes que infrinjan el reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y/o el de Obras y servicios relacionados con las mismas	50 a 1,000 UMAS
78-0405-0028	Sanción a licitantes que no formalicen contratos	100 UMAS
78-0405-0029	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 1	2,000.00
78-0405-0030	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 2	2,500.00
78-0405-0031	Uso de espacios a usuarios externos para actividades docentes, hasta 40 alumnos por sesión de una hora. Paquete 3	5,000.00
78-0405-0032	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 1	10,000.00
78-0405-0033	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 2	15,000.00
78-0405-0034	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 50 biomodelos. Paquete 3	20,000.00
78-0405-0035	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 1	25,000.00
78-0405-0036	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 2	30,000.00
78-0405-0037	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, hasta 51 a 100 biomodelos. Paquete 3	35,000.00
78-0405-0038	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 1	30,000.00

78-0405-0039	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 2	35,000.00
78-0405-0040	Uso de espacios a usuarios externos para actividades de investigación durante un mes, 101 biomodelos en adelante. Paquete 3	40,000.00
78-0405-0042	5 al millar servicios de inspección, vigilancia y control	Variable
78-0405-0043	5 al millar supervisión interna y control de obra	Variable
78-0405-0044	Habitación renovación (individual)	2,700.00
78-0405-0045	Habitación renovación (compartida)	2,052.00
78-0405-0046	Habitación nuevo ingreso (individual)	2,750.00
78-0405-0047	Habitación nuevo ingreso (compartida)	2,090.00
78-0405-0048	Pago tardío	200.00

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 pagará 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 2026

Contenido

Presentación
Fundamento Legal
- Marco Constitucional y Federal:
- Marco Universitario (UAEH):

Objetivos
- Objetivo general.
- Objetivos específicos

Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2026
- Disposiciones generales
- Prioridad institucional
- Optimización del personal
- Uso y gestión responsable de vehículos y activos
- Modernización, racionalización y eficiencia de los recursos
- Uso responsable de capacidades, infraestructura y mobiliario
- Costeo del ahorro

Presentación

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) ha mantenido una política institucional de optimización de recursos a lo largo de las últimas tres décadas, lo cual ha permitido su desarrollo y crecimiento sostenido. Esta gestión se fundamenta en una planeación estratégica y participativa, formalizada en sus diversos planes de desarrollo. Actualmente, la hoja de ruta institucional es el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029.

La UAEH está firmemente comprometida con los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, eficacia y eficiencia en la administración de los recursos públicos asignados, principios que han sido observados anualmente en la ejecución del presupuesto.

El Plan de Austeridad y Ahorro se establece como una herramienta estratégica crucial para:

- Optimizar la plantilla de personal y hacer más eficientes los procesos de contratación.
- Racionalizar los gastos operativos.
- Consolidar una cultura de transparencia y rendición de cuentas en toda la comunidad universitaria.

El presente documento se alinea con la Política integral de austeridad y ahorro para las Universidades Públicas, integrada en el marco del "Acuerdo Nacional por la Rendición de Cuentas y Transparencia en las Universidades Públicas de México"

Fundamento Legal

El Plan de Austeridad y Ahorro 2026 se emite en estricto cumplimiento y observancia de la normativa vigente, tanto federal como universitaria:

Marco Constitucional y Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):
  El Artículo 134 establece que la administración de los recursos económicos debe realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH):
  El Artículo 1 obliga a que la administración de los recursos públicos federales se realice bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2026:
  Su Artículo 09 sujeta a las Entidades y Dependencias a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en la LFPRH, la Ley Federal de Austeridad Republicana y las emitidas por el Ejecutivo Federal.

Marco Universitario (UAEH):

- Ley Orgánica de la UAEH: Artículos 47, 49 fracción I y 55.
- Estatuto General: Artículos 66 y 69.
- Reglamento del Patronato de la UAEH: Artículo 33 fracción XII.

Objetivos

Objetivo general.

Fortalecer de manera integral los compromisos de la UAEH con la transparencia, rendición de cuentas, ética, integridad y racionalidad en el uso de los recursos, promoviendo la participación activa de la comunidad universitaria

Objetivos específicos

1. Identificar las prioridades institucionales en el marco del Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2026.

2. Establecer directrices para la optimización del personal universitario, atendiendo a criterios de austeridad y ahorro, en alineación con los procesos administrativos y el aprovechamiento de herramientas informáticas.

3. Moderar y hacer más eficiente el uso de los recursos financieros y de la infraestructura académica y física de la Universidad, con el fin de contribuir a la austeridad y al ahorro.

4. Asegurar la implementación institucional de este plan y su cumplimiento con la normatividad aplicable y los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, incorporando la participación de la comunidad universitaria, así como de la ciudadanía y de los actores sociales.

Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2026

Disposiciones generales

Ámbito de Aplicación y Cumplimiento

El Plan de Austeridad y Ahorro 2026 es de observancia y aplicación general y obligatoria para toda la comunidad perteneciente a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Responsabilidades:

- Titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias: Serán responsables primarios de la difusión, implementación y aplicación efectiva de las políticas y acciones enunciadas. Deberán asegurar la racionalización y reducción efectiva de los gastos de administración, sin que esto implique el detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos o la adecuada prestación de los servicios sustantivos.
- Subdirectores Administrativos: Serán responsables de la coordinación, supervisión y seguimiento de todas las acciones descritas en este plan.
- Comunidad Universitaria: Deberá cumplir y colaborar en la ejecución de las acciones establecidas para el logro de los objetivos de austeridad y ahorro, fomentando la concientización y responsabilidad institucional.

Prioridad institucional

1. El uso de los recursos financieros, materiales o de talento humano con el que cuente la Universidad, deberá tener como prioridad el cumplimiento de las funciones académicas, culturales, investigación y de vinculación, salvaguardando en todo momento el Derecho Humano a la educación superior y media superior de las personas.

2. Se buscará optimizar el gasto de manera responsable y eficiente, atendiendo las disposiciones legales y de fiscalización, así como, los principios de transparencia y rendición de cuentas.
3. Los programas y la planeación presupuestaria deberán alinearse con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029.
4. El ahorro derivado de la implementación de este plan deberá ser aplicado en lo general en erogaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan Desarrollo Institucional 2024-2029, con el fin de fortalecer el desarrollo y crecimiento de la Universidad.

Optimización del personal

5. Las nuevas contrataciones de cualquier tipo estarán sujetas a las siguientes disposiciones: priorizar funciones que impacten en el logro del Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029, el análisis de funciones específicas que eviten la duplicidad de puestos, la erradicación del nepotismo y la disponibilidad presupuestaria.
6. Optimización permanente de la estructura orgánica, así como de las plantillas de personal de apoyo, administrativo, mandos medios y superiores, para evitar la duplicidad de funciones y reducir el aparato burocrático.
7. La contratación de servicios por modalidad de honorarios estará sujeta a disponibilidad presupuestaria, no excediendo lo autorizado en el ejercicio inmediato anterior, buscando optimizar la operación, asegurar el cumplimiento de objetivos, así como lograr un ahorro económico.
8. Implementar mecanismos para identificar y subsanar casos de personal de la institución que además está contratado por tiempo completo en otros organismos e instituciones del sector público.
9. Evitar el uso de recursos para el pago de prestaciones que no estén contempladas en los Contratos Colectivos de Trabajo de la Universidad.
10. Adecuar las remuneraciones de todo el personal docente y administrativo de la Universidad para que se limiten a lo que establece el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto a que ningún funcionario recibirá remuneración mayor a la establecida para la Presidenta o el Presidente de la República.

Uso y gestión responsable de vehículos y activos

11. Fortalecer los mecanismos de control, registro y supervisión del uso de vehículos institucionales, priorizando su uso sólo al traslado de personal y comunidad universitaria que acredite una comisión institucional, así como para los servicios generales de la institución.
12. Establecer procesos eficientes de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales.
13. La adquisición de vehículos nuevos se deberá realizar en sustitución por obsolescencia, siniestralidad o condiciones que pongan en riesgo la integridad de los pasajeros, siguiendo estrictamente los protocolos apropiados para la adquisición, evitando la compra de vehículos de alta gama.

Modernización, racionalización y eficiencia de los recursos

14. Reducir los gastos por traslados y viáticos del personal comisionado por la universidad, autorizando sólo aquellas comisiones nacionales e internacionales que sean necesarias para la atención de las funciones institucionales.
15. Limitar el pago de servicio individual de telefonía celular, internet u otros servicios tecnológicos, para personal administrativo, mandos medios y superiores, priorizando aquellos que para el cumplimiento de sus atribuciones resulten indispensables.
16. Garantizar la máxima eficiencia y economía en la compra y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, procurando que todo proceso de adquisición se realice en estricto apego a la normatividad aplicable.
17. Reducir los gastos en insumos de impresión y papelería, tanto para la operación de los procesos, como para el entero de recibos, informes, entre otros; priorizando la comunicación interna por medio de correo electrónico, la utilización de firma electrónica, portales de acceso, plataformas digitales y medios electrónicos.
18. Restringir el outsourcing de personal, autorizándose sólo cuando no exista capacidad interna para desempeñar las funciones requeridas y siempre que sean indispensables para lograr los objetivos programados.
19. Fortalecer la figura de compras consolidadas y el abastecimiento simultáneo, asegurando que las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones se adjudiquen en estricto apego a la legislación vigente.

20. Actualizar los sistemas administración financiera, resguardo de información y expedición de documentos, priorizando el uso de expedientes electrónicos evitando el uso indiscriminado de impresiones.
21. Racionalizar la compra o arrendamiento de software, dando prioridad a las licencias de uso libre o el desarrollo de aplicaciones por parte del talento humano con el que cuente la institución o que se comparta entre distintas instituciones.
22. Disminuir las impresiones de publicaciones y mensajes oficiales, de materiales institucionales, o contratación de insertos o publicidad en medios de comunicación externos, impresos o virtuales.
23. La adquisición de material de limpieza deberá reducirse a lo indispensable para la operación.
24. Se implementará un programa de revisión del consumo de materiales de papelería, cómputo y limpieza para asegurar el suministro estricto de lo indispensable para la operación.
25. La contratación de servicios de transportación aérea deberá estar debidamente justificada y autorizada, se adquirirán directamente en las aerolíneas únicamente con tarifas de servicio clase turista, salvo aquellos casos previamente autorizados.
26. Se privilegiará el uso de videoconferencias para evitar desplazamientos y se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia a reuniones fuera de la institución, siempre que esto no afecte la integridad de los procesos.
27. La Dirección de Información y Sistemas mantendrá las medidas administrativas necesarias para racionalizar el uso del servicio telefónico e internet disponible para las unidades académicas y dependencias universitarias.
28. En continuidad con la política institucional vigente, no se autorizarán partidas presupuestales para la contratación de seguros de gastos médicos mayores.
29. El órgano informativo oficial será publicado exclusivamente en formato electrónico

Uso responsable de capacidades, infraestructura y mobiliario

30. Reducir a lo indispensable los gastos asociados a actividades ceremoniales, protocolarias y de eventos, promoviendo la utilización de formatos virtuales

o favoreciendo el uso de instalaciones universitarias para actos relevantes.

31. Evitar las remodelaciones o adquisiciones de mobiliario de lujo por motivos estéticos, autorizándose únicamente aquellas intervenciones que busquen mantener el patrimonio histórico, reparar daños o mejorar la ocupación y funcionalidad de los espacios.
32. La adquisición de mobiliario y equipo de cómputo deberá limitarse al mínimo indispensable para la operación y estará sujeta a la estandarización de equipo.
33. Los procedimientos para la conservación y el mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles deberán ser optimizados.
34. Se instrumentarán las acciones necesarias, conforme a la normativa vigente, para el destino final de mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, con el fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.
35. Optimizar el uso de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija e internet) en todas las dependencias, e implementar medidas de eficiencia energética y sostenibilidad que contribuyan a la reducción de costos y a la protección del medio ambiente.

Costeo del ahorro

El importe estimado por ejecutar para el Ejercicio Fiscal 2026 es de $ 3,849,169,391.32

Clave de Capítulo	Descripción	Porcentaje de Costo Anual	Porcentaje de ahorro	Importe de Ahorro
1000	Servicios Personales	62%	0.00%	$0.00
2000	Materiales y Suministros	5%	1.50%	$2,661,069.50
3000	Servicios Generales	13%	1.60%	$8,013,266.94
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5%	0.00%	$0.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	11%	0.07%	$291,263.48
6000	Inversión Pública	5%	0.00%	$0.00
Suma		**100%**	3.17%	$10,965,599.91

Tabuladores de Sueldos
2026

TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL ACADÉMICO 2026

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
PITCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	34,957.66
PITBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	29,821.33
PITAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	25,193.00
PIACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	21,792.50
PIABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	19,450.58
PIAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	17,345.55
TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	TC	24,358.56
TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	TC	21,631.91
TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	TC	19,620.46
TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	TC	17,860.21
TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	TC	16,236.70
TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	TC	14,760.60
TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	TC	11,502.66
TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	TC	10,079.17
TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	TC	9,451.32
PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	MT	17,478.84
PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	MT	14,910.86
PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	MT	12,596.77
PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	MT	10,896.11
PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	MT	9,725.33
PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	MT	8,672.75
TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	MT	12,179.28
TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	MT	10,815.97
TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	MT	9,810.20
TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	MT	8,930.10
TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	MT	8,118.36
TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	MT	7,380.30
TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	MT	5,751.28
TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	MT	5,039.53
TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	MT	4,725.66
PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	H/S/M	501.87
PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	H/S/M	440.14

Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2025 con efectos retroactivos al 1° de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2026.

TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL ACADÉMICO PRODEP 2026

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
PPTCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	34,957.66
PPTBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	29,821.33
PPTAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	25,193.00
PPACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	21,792.50
PPABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	19,450.58
PPAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	17,345.55

Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2025 con efectos retroactivos al 1° de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2026.

TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2026

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL
MMC01-B-01	RECTOR	87,432.36
MMC02-B-01	VICERRECTOR ACADÉMICO	80,351.45
MMC03-B-01	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	77,286.83
MMC04-B-01	SECRETARIO GENERAL	66,021.98
MMC05-B-01	SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	61,347.31
MMC06-B-01	ABOGADO GENERAL	56,242.17
MMC06-B-02	CONTRALOR GENERAL	56,242.17
MMC06-B-03	SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	56,242.17
MMC06-B-04	TESORERO GENERAL	56,242.17
MMC07-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD	52,023.86
MMC08-B-01	COORDINADOR GENERAL	46,944.51
MMC08-B-02	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA	46,944.51
MMC09-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE PREPARATORIA	41,262.71
MMC09-B-02	DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTO	41,262.71
MMC09-B-03	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	41,262.71
MMC10-B-01	COORDINADOR ACADÉMICO	36,811.84
MMC10-B-02	JEFE DE DIVISIÓN ACADEMICA	36,811.84
MMC10-B-03	SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	36,811.84
MMC10-B-04	SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	36,811.84
MMC10-B-05	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	36,811.84
MMC11-B-01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32,180.19
MMC11-B-02	SECRETARIO ACADÉMICO DE ESCUELA	32,180.19
MMC11-B-03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	32,180.19
MMC12-B-01	COORDINADOR DE CARRERA	27,789.66
MMC12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS	27,776.14
MMC12-B-03	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	27,776.14
MMC12-B-04	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	27,776.14
MMC12-B-05	SECRETARIO ACADÉMICO DE PREPARATORIA	27,789.66
MMC12-B-06	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	27,789.66
MMC13-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	23,752.09
MMC14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	20,625.53
MMC15-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	18,406.14
MMC16-B-01	SUBJEFE	16,658.76
MMC17-B-01	JEFE DE UNIDAD	13,894.82
MMC18-B-01	B	11,876.03
MMM12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS MT	13,888.08
MMM14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	10,312.60
MMM17-B-01	JEFE DE UNIDAD MT	6,947.43
MMM18-B-01	B MT	5,938.05

Nota: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2025 con efectos retroactivos al 1° de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2026.

TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

GRUPO	RAMA	CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
A	ADMINISTRACIÓN	A01011	CAPTURISTA	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01001	ADMINISTRADOR	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01006	MULTICOPISTA	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01008	PREFECTO	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01009	SECRETARIA	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A01010	SUPERVISOR	TC	9,451.32
A	ADMINISTRACIÓN	A02011	CAPTURISTA	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02001	ADMINISTRADOR	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02005	JEFE SECCIÓN	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02006	MULTICOPISTA	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02009	SECRETARIA	MT	4,725.66
A	ADMINISTRACIÓN	A02010	SUPERVISOR	MT	4,725.66
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01001	ASISTENTE	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01003	COCINERO	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01004	INTENDENTE	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01006	MENSAJERO	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01007	VIGILANTE	TC	9,451.32
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02001	ASISTENTE	MT	4,725.66
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02004	INTENDENTE	MT	4,725.66
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02007	VIGILANTE	MT	4,725.66
EO	ESPECIALIZADA OBRERA	EO01001	FOGONERO	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01005	TÉCNICO	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01001	BIBLIOTECARIO	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01002	ENCUADERNADOR	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01006	DIBUJANTE	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	TC	9,451.32
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02005	TÉCNICO	MT	4,725.66
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02002	ENCUADERNADOR	MT	4,725.66
O	OBRERA	O01001	ALBAÑIL	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01002	CARPINTERO	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01003	ELECTRICISTA	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01004	JARDINERO	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01005	HERRERO	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01006	PEÓN	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01007	PINTOR	TC	9,451.32
O	OBRERA	O01008	PLOMERO	TC	9,451.32
O	OBRERA	O02001	ALBAÑIL	MT	4,725.66
O	OBRERA	O02002	CARPINTERO	MT	4,725.66
O	OBRERA	O02006	PEÓN	MT	4,725.66
O	OBRERA	O02007	PINTOR	MT	4,725.66

Nota: De conformidad con la Resolución emitida por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos el 3 de diciembre de 2025, referente a los salarios mínimos que habrán de regir en el país a partir del 1° de enero de 2026, los salarios de estas categorías han sido actualizados para ser aplicados a partir de la 1a quincena de enero de 2026.

TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

(ENTIDADES ECONÓMICAS UNIVERSITARIAS)

CLAVE CATEGORIA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
JMT01	JEFE DE MANTENIMIENTO	TC	10,388.60
EAG0C	ENCARGADO AGROPECUARIO C	TC	9,726.54
TCC0C	TECNICO DE CAMPO C	TC	9,451.32
EAG0B	ENCARGADO AGROPECUARIO B	TC	9,451.32
OPE0B	OPERARIO B	TC	9,451.32
TCC0B	TECNICO DE CAMPO B	TC	9,451.32
EAG0A	ENCARGADO AGROPECUARIO A	TC	9,451.32
TCC0A	TECNICO DE CAMPO A	TC	9,451.32
AY001	AYUDANTE	TC	9,451.32
OTP01	OPERADOR	TC	10,705.01
EA001	ENCARGADO DE AREA	TC	10,691.76
OPE0A	OPERARIO A	TC	9,451.32
ETE01	ENCARGADO TECNICO	TC	11,202.73

Nota 1: Los presentes tabuladores salariales entran en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2025 con efectos retroactivos al 1° de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2026.

Nota 2: De conformidad con la Resolución emitida por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos el 3 de diciembre de 2025, referente a los salarios mínimos que habrán de regir en el país a partir del 1° de enero de 2026, los salarios de estas categorías han sido actualizados para ser aplicados a partir de la 1a quincena de enero de 2026.

Analítico de plazas
(plantilla de jubilados)
2026

JUBILADOS ACADÉMICOS

PLANTILLA INICIAL 2026

NIVEL SUELDO REGULADOR	DESDE	HASTA	CANTIDAD INICIAL 2026
JAC43	21,000.01	21,500.00	1
JAC42	20,500.01	21,000.00	0
JAC41	20,000.01	20,500.00	0
JAC40	19,500.01	20,000.00	0
JAC39	19,000.01	19,500.00	0
JAC38	18,500.01	19,000.00	2
JAC37	18,000.01	18,500.00	0
JAC36	17,500.01	18,000.00	2
JAC35	17,000.01	17,500.00	1
JAC34	16,500.01	17,000.00	2
JAC33	16,000.01	16,500.00	1
JAC32	15,500.01	16,000.00	0
JAC31	15,000.01	15,500.00	2
JAC30	14,500.01	15,000.00	8
JAC29	14,000.01	14,500.00	4
JAC28	13,500.01	14,000.00	1
JAC27	13,000.01	13,500.00	1
JAC26	12,500.01	13,000.00	10
JAC25	12,000.01	12,500.00	4
JAC24	11,500.01	12,000.00	4
JAC23	11,000.01	11,500.00	2
JAC22	10,500.01	11,000.00	5
JAC21	10,000.01	10,500.00	0
JAC20	9,500.01	10,000.00	2
JAC19	9,000.01	9,500.00	0
JAC18	8,500.01	9,000.00	7
JAC17	8,000.01	8,500.00	11
JAC16	7,500.01	8,000.00	6
JAC15	7,000.01	7,500.00	14
JAC14	6,500.01	7,000.00	18
JAC13	6,000.01	6,500.00	23
JAC12	5,500.01	6,000.00	18
JAC11	5,000.01	5,500.00	29
JAC10	4,500.01	5,000.00	37
JAC09	4,000.01	4,500.00	26
JAC08	3,500.01	4,000.00	25
JAC07	3,000.01	3,500.00	16
JAC06	2,500.01	3,000.00	11
JAC05	2,000.01	2,500.00	20
JAC04	1,500.01	2,000.00	10
JAC03	1,000.01	1,500.00	16
JAC02	500.01	1,000.00	10
JAC01	1.01	500.00	2
Plantilla inicial jubilados académicos 2026			**351**

JUBILADOS ADMINISTRATIVOS

PLANTILLA INICIAL 2026

NIVEL SUELDO REGULADOR	DESDE	HASTA	CANTIDAD INICIAL 2026
JAD13	6,000.01	6,500.00	2
JAD12	5,500.01	6,000.00	6
JAD11	5,000.01	5,500.00	2
JAD10	4,500.01	5,000.00	3
JAD09	4,000.01	4,500.00	9
JAD08	3,500.01	4,000.00	34
JAD07	3,000.01	3,500.00	39
JAD06	2,500.01	3,000.00	83
JAD05	2,000.01	2,500.00	46
JAD04	1,500.01	2,000.00	12
JAD03	1,000.01	1,500.00	2
JAD02	500.01	1,000.00	0
JAD01	1.01	500.00	0
Plantilla inicial jubilados administrativos 2026			238

Analítico de plazas
(plantillas de personal)
2026

ANALÍTICO DE PLAZAS

PLANTILLA (BASE) DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2026

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	HORAS	SUELDO MENSUAL	
					DESDE	HASTA
TC PI TITULAR "C"	PITCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	10	-	34,957.66	34,957.66
TC PI TITULAR "B"	PITBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	8	-	29,821.33	29,821.33
TC PI TITULAR "A"	PITAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	32	-	25,193.00	25,193.00
TC PI ASOCIADO "C"	PIACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	14	-	21,792.50	21,792.50
TC PI ASOCIADO "B"	PIABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	12	-	19,450.58	19,450.58
TC PI ASOCIADO "A"	PIAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	9	-	17,345.55	17,345.55
TC TA TITULAR "C"	TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	18	-	24,358.56	24,358.56
TC TA TITULAR "B"	TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	13	-	21,631.91	21,631.91
TC TA TITULAR "A"	TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	36	-	19,620.46	19,620.46
TC TA ASOCIADO "C"	TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	65	-	17,860.21	17,860.21
TC TA ASOCIADO "B"	TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	80	-	16,236.70	16,236.70
TC TA ASOCIADO "A"	TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	140	-	14,760.60	14,760.60
TC TA ASISTENTE "C"	TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	160	-	11,502.66	11,502.66
TC TA ASISTENTE "B"	TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	175	-	10,079.17	10,079.17
TC TA ASISTENTE "A"	TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	95	-	9,451.32	9,451.32
MT PI TITULAR "C"	PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	0	-	17,478.84	17,478.84
MT PI TITULAR "B"	PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	1	-	14,910.86	14,910.86
MT PI TITULAR "A"	PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	0	-	12,596.77	12,596.77
MT PI ASOCIADO "C"	PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	0	-	10,896.11	10,896.11
MT PI ASOCIADO "B"	PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	0	-	9,725.33	9,725.33
MT PI ASOCIADO "A"	PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	1	-	8,672.75	8,672.75
MT TA TITULAR "C"	TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	-	12,179.28	12,179.28
MT TA TITULAR "B"	TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	-	10,815.97	10,815.97
MT TA TITULAR "A"	TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	-	9,810.20	9,810.20
MT TA ASOCIADO "C"	TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	-	8,930.10	8,930.10
MT TA ASOCIADO "B"	TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	-	8,118.36	8,118.36
MT TA ASOCIADO "A"	TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	2	-	7,380.30	7,380.30
MT TA ASISTENTE "C"	TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	-	5,751.28	5,751.28
MT TA ASISTENTE "B"	TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	4	-	5,039.53	5,039.53
MT TA ASISTENTE "A"	TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	1	-	4,725.66	4,725.66
ASIGNATURA "B"	PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	-	31,500	501.87	501.87
ASIGNATURA "A"	PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	-	28,500	440.14	440.14

ANALÍTICO DE PLAZAS

PLANTILLA PRODEP DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2026

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
TC PI TITULAR "C"	PPTCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	173	34,957.66	34,957.66
TC PI TITULAR "B"	PPTBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	193	29,821.33	29,821.33
TC PI TITULAR "A"	PPTAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	238	25,193.00	25,193.00
TC PI ASOCIADO "C"	PPACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	70	21,792.50	21,792.50
TC PI ASOCIADO "B"	PPABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	17	19,450.58	19,450.58
TC PI ASOCIADO "A"	PPAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	18	17,345.55	17,345.55
TC TA TITULAR "C"	TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	24,358.56	24,358.56
TC TA TITULAR "B"	TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	21,631.91	21,631.91
TC TA TITULAR "A"	TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	19,620.46	19,620.46
TC TA ASOCIADO "C"	TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	17,860.21	17,860.21
TC TA ASOCIADO "B"	TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	16,236.70	16,236.70
TC TA ASOCIADO "A"	TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	0	14,760.60	14,760.60
TC TA ASISTENTE "C"	TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	11,502.66	11,502.66
TC TA ASISTENTE "B"	TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	0	10,079.17	10,079.17
TC TA ASISTENTE "A"	TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	0	9,451.32	9,451.32
MT PI TITULAR "C"	PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	0	17,478.84	17,478.84
MT PI TITULAR "B"	PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	0	14,910.86	14,910.86
MT PI TITULAR "A"	PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	0	12,596.77	12,596.77
MT PI ASOCIADO "C"	PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	0	10,896.11	10,896.11
MT PI ASOCIADO "B"	PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	0	9,725.33	9,725.33
MT PI ASOCIADO "A"	PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	0	8,672.75	8,672.75
MT TA TITULAR "C"	TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	0	12,179.28	12,179.28
MT TA TITULAR "B"	TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	0	10,815.97	10,815.97
MT TA TITULAR "A"	TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	0	9,810.20	9,810.20
MT TA ASOCIADO "C"	TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	0	8,930.10	8,930.10
MT TA ASOCIADO "B"	TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	0	8,118.36	8,118.36
MT TA ASOCIADO "A"	TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	0	7,380.30	7,380.30
MT TA ASISTENTE "C"	TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	0	5,751.28	5,751.28
MT TA ASISTENTE "B"	TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	0	5,039.53	5,039.53
MT TA ASISTENTE "A"	TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	0	4,725.66	4,725.66
ASIGNATURA "B"	PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	0	501.87	501.87
ASIGNATURA "A"	PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	0	440.14	440.14

ANALÍTICO DE PLAZAS

PLANTILLA DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL 2026

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
1 /B RECTOR	MMC01-B-01	RECTOR	1	87,432.36	87,432.36
2 /B VICERRECTOR ACADEMICO	MMC02-B-01	VICERRECTOR ACADÉMICO	0	80,351.45	80,351.45
3 /B VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC03-B-01	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	0	77,286.83	77,286.83
4 /B SECRETARIO GENERAL	MMC04-B-01	SECRETARIO GENERAL	1	66,021.98	66,021.98
5 /B SECRETARIO GENERAL ACADEMICO	MMC05-B-01	SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	0	61,347.31	61,347.31
6 /B ABOGADO GENERAL	MMC06-B-01	ABOGADO GENERAL	1	56,242.17	56,242.17
6 /B CONTRALOR GENERAL	MMC06-B-02	CONTRALOR GENERAL	1	56,242.17	56,242.17
6 /B SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	MMC06-B-03	SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	1	56,242.17	56,242.17
6 /B TESORERO GENERAL	MMC06-B-04	TESORERO GENERAL	1	56,242.17	56,242.17
7 /B DIRECTOR ACADEMICO DE FACULTAD	MMC07-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD	6	52,023.86	52,023.86
8 /B COORDINADOR GENERAL	MMC08-B-01	COORDINADOR GENERAL	6	46,944.51	46,944.51
8 /B DIRECTOR ACADEMICO DE ESCUELA	MMC08-B-02	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA	9	46,944.51	46,944.51
9 /B DIRECTOR ACADEMICO DE PREPARATORIA	MMC09-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE PREPARATORIA	10	41,262.71	41,262.71
9 /B DIRECTOR CENTRO DE COMPUTO	MMC09-B-02	DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTO	0	41,262.71	41,262.71
9 /B DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	MMC09-B-03	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	16	41,262.71	41,262.71
10 /B COORDINADOR ACADEMICO	MMC10-B-01	COORDINADOR ACADÉMICO	12	36,811.84	36,811.84
10 /B JEFE DE DIVISION ACADEMICA	MMC10-B-02	JEFE DE DIVISIÓN ACADEMICA	0	36,811.84	36,811.84
10 /B SECRETARIO ACADEMICO DE FACULTAD	MMC10-B-03	SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	6	36,811.84	36,811.84
10 /B SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	MMC10-B-04	SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	2	36,811.84	36,811.84
10 /B SUBDIRECTOR ACADEMICO	MMC10-B-05	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	4	36,811.84	36,811.84
11 /B DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC11-B-01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	28	32,180.19	32,180.19
11 /B SECRETARIO ACADEMICO DE ESCUELA	MMC11-B-02	SECRETARIO ACADÉMICO DE ESCUELA	9	32,180.19	32,180.19
11 /B SECRETARIO ADMINISTRATIVO	MMC11-B-03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	16	32,180.19	32,180.19
12 /B COORDINADOR DE CARRERA	MMC12-B-01	COORDINADOR DE CARRERA	5	27,789.66	27,789.66
12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS	MMC12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS	4	27,776.14	27,776.14
12 /B JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	MMC12-B-03	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	1	27,776.14	27,776.14
12 /B JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	MMC12-B-04	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	27,776.14	27,776.14
12 /B SECRETARIO ACADEMICO DE PREPARATORIA	MMC12-B-05	SECRETARIO ACADÉMICO DE PREPARATORIA	7	27,789.66	27,789.66
12 /B SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	MMC12-B-06	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	30	27,789.66	27,789.66
13 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	MMC13-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	57	23,752.09	23,752.09
14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	MMC14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	17	20,625.53	20,625.53
15 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MMC15-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	33	18,406.14	18,406.14
16 /B SUBJEFE	MMC16-B-01	SUBJEFE	44	16,658.76	16,658.76
17 /B JEFE DE UNIDAD	MMC17-B-01	JEFE DE UNIDAD	46	13,894.82	13,894.82
18 /B	MMC18-B-01	B	92	11,876.03	11,876.03
12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS MT	MMM12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS MT	0	13,888.08	13,888.08
14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	MMM14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	1	10,312.60	10,312.60
17 /B JEFE DE UNIDAD MT	MMM17-B-01	JEFE DE UNIDAD MT	0	6,947.43	6,947.43
18 /B MT	MMM18-B-01	B MT	0	5,938.05	5,938.05

ANALÍTICO DE PLAZAS

PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL 2026

CATEGORÍA CONVENIO	CLAVE CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA UAEH	PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
				DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR	A01001	ADMINISTRADOR	125	9,451.32	9,451.32
ASISTENTE	AA01001	ASISTENTE	37	9,451.32	9,451.32
JEFE SECCIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	35	9,451.32	9,451.32
OFICIAL ADMINISTRATIVO	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	117	9,451.32	9,451.32
TÉCNICO	ET01005	TÉCNICO	286	9,451.32	9,451.32
SECRETARIA	A01009	SECRETARIA	24	9,451.32	9,451.32
BIBLIOTECARIO	ET01001	BIBLIOTECARIO	4	9,451.32	9,451.32
CAPTURISTA	A01011	CAPTURISTA	160	9,451.32	9,451.32
SUPERVISOR	A01010	SUPERVISOR	6	9,451.32	9,451.32
PREFECTO	A01008	PREFECTO	23	9,451.32	9,451.32
VIGILANTE	AA01007	VIGILANTE	18	9,451.32	9,451.32
OFICIAL DE TRANSPORTES	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	20	9,451.32	9,451.32
INTENDENTE	AA01004	INTENDENTE	310	9,451.32	9,451.32
ENCUADERNADOR	ET01002	ENCUADERNADOR	1	9,451.32	9,451.32
ALBAÑIL	O01001	ALBAÑIL	8	9,451.32	9,451.32
CARPINTERO	O01002	CARPINTERO	3	9,451.32	9,451.32
COCINERO	AA01003	COCINERO	5	9,451.32	9,451.32
FOGONERO	EO01001	FOGONERO	4	9,451.32	9,451.32
HERRERO	O01005	HERRERO	2	9,451.32	9,451.32
JARDINERO	O01004	JARDINERO	40	9,451.32	9,451.32
MENSAJERO	AA01006	MENSAJERO	0	9,451.32	9,451.32
MULTICOPISTA	A01006	MULTICOPISTA	32	9,451.32	9,451.32
PEON	O01006	PEÓN	25	9,451.32	9,451.32
PLOMERO	O01008	PLOMERO	15	9,451.32	9,451.32
PINTOR	O01007	PINTOR	10	9,451.32	9,451.32
ELECTRICISTA	O01003	ELECTRICISTA	10	9,451.32	9,451.32
DIBUJANTE	ET01006	DIBUJANTE	0	9,451.32	9,451.32
AUXILIAR TECNICO DE AUDIO	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	2	9,451.32	9,451.32
ADMINISTRADOR MT	A02001	ADMINISTRADOR MT	0	4,725.66	4,725.66
ASISTENTE MT	AA02001	ASISTENTE MT	1	4,725.66	4,725.66
JEFE SECCIÓN MT	A02005	JEFE SECCIÓN MT	0	4,725.66	4,725.66
OF.ADTVO. MT	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO MT	3	4,725.66	4,725.66
TÉCNICO MT	ET02005	TÉCNICO MT	0	4,725.66	4,725.66
SECRETARIA MT	A02009	SECRETARIA MT	0	4,725.66	4,725.66
CAPTURISTA MT	A02011	CAPTURISTA MT	0	4,725.66	4,725.66
SUPERVISOR MT	A02010	SUPERVISOR MT	1	4,725.66	4,725.66
VIGILANTE MT	AA02007	VIGILANTE MT	1	4,725.66	4,725.66
INTENDENTE MT	AA02004	INTENDENTE MT	1	4,725.66	4,725.66
ENCUADERNADOR MT	ET02002	ENCUADERNADOR MT	0	4,725.66	4,725.66
ALBAÑIL MT	O02001	ALBAÑIL MT	0	4,725.66	4,725.66
CARPINTERO MT	O02002	CARPINTERO MT	0	4,725.66	4,725.66
MULTICOPISTA MT	A02006	MULTICOPISTA MT	2	4,725.66	4,725.66
PEON MT	O02006	PEÓN MT	0	4,725.66	4,725.66
PINTOR MT	O02007	PINTOR MT	0	4,725.66	4,725.66

Prestaciones y otros conceptos del capítulo 1000

2026

PRESTACIONES LIGADAS

CONCEPTO	PERSONAL SINDICALIZADO					
	ACADÉMICO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO	ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO
Estímulo de antigüedad	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.
Aguinaldo	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.
Prima vacacional	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.
Seguridad social	Según legislación en materia de seguridad social.	Mensual	Ley del Seguro Social. Cláusula 57 fracción XI del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH.	Según legislación en materia de seguridad social.	Mensual	Ley del Seguro Social.
INFONAVIT	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.
AFORE	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.
Días compensatorios e incentivo anual	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
Estímulo de antigüedad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aguinaldo	15 días	15 días	15 días	Anual	Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.
Prima vacacional	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.
Seguridad social	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.
INFONAVIT	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.
AFORE	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.
Días compensatorios e incentivo anual	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
Ayuda de guardería	$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.
Ayuda de maternidad	$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.
Aplicación de exámenes	$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
Dirección de tesis	$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
Premio año laborado	N/A	N/A	N/A	$700.00	Anual	Cláusula 103 fracción X del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Despensa	$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
Útiles escolares	N/A	N/A	N/A	$862.50	Anual	Cláusula 103 fracción XXIX del Contrato Colectivo de Trabajo del SUTEUAEH.
Fondo de jubilación	8%	Quincenal	Cláusula 57 fracción XXII 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.
Plan de ahorro para el retiro	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
Ayuda de guardería	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ayuda de maternidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aplicación de exámenes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Dirección de tesis	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Premio año laborado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Despensa	Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 $6,369.00 TC $3,184.50 MT $159.22 hora/semana/mes 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*	Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 $5,500.00 TC $2,750.00 MT Fecha de ingreso a partir de 1° de abril de 2020 $1,302.00 TC $651.00 MT Según tabla de progresividad* ---------- Operadores de transporte universitario $3,340.00	Fecha de ingreso anterior a 1° de abril de 2020 $7,534.00 TC Fecha de ingreso a partir de 1° de abril de 2020 $2,195.00 TC Según tabla de progresividad*	Mensual	Artículo 102 de la Ley Federal del Trabajo.
Útiles escolares	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Fondo de jubilación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Plan de ahorro para el retiro	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 XXXI 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.
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	$58,925.00	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
Prima dominical	25%	25%	25%	Cuando ocurra el evento	Artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo.
Ayuda elaboración de tesis	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ayuda para gastos funerarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago de marcha	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Herramientas y equipos de trabajo	N/A	Según contrato colectivo de trabajo.	N/A	Anual	Artículo 132 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
Indemnizaciones por separación	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.
Prima de antigüedad por separación	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda	Cuando ocurra el evento	Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.
Bono bienal	$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.
Reconocimiento a la antigüedad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago por defunción	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Bono de fin de año (pavo)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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 1º DE ABRIL DEL 2020

AÑOS DE ANTIGUEDAD	PERSONAL ACADÉMICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
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.

PRIMERA SECCIÓN

AJUSTES EN EL APARTADO ÚNICO DEL ANEXO DE EJECUCIÓN 2025 DEL CONVENIO MARCO COLABORACIÓN PARA EL APOYO FINANCIERO, SIGNADO ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS ANEXOS.

ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO POR EL QUE SE AUTORIZA LOS AJUSTES EN EL APARTADO ÚNICO DEL ANEXO DE EJECUCIÓN 2025 DEL CONVENIO MARCO COLABORACIÓN PARA EL APOYO FINANCIERO, SIGNADO ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS 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 los Ajustes en el Apartado Único del Anexo de Ejecución 2025 del Convenio Marco Colaboración para el Apoyo Financiero, Signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y sus 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 a los Ajustes en el Apartado Único del Anexo de Ejecución 2025 del Convenio Marco Colaboración para el Apoyo Financiero, Signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y sus anexos.

4. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 014/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 diciembre de 2025 determina:

ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO POR EL QUE SE AUTORIZA LOS AJUSTES EN EL APARTADO ÚNICO DEL ANEXO DE EJECUCIÓN 2025 DEL CONVENIO MARCO COLABORACIÓN PARA EL APOYO FINANCIERO, SIGNADO ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS ANEXOS.

PRIMERO.- El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autorizan los Ajustes en el Apartado Único del Anexo de Ejecución 2025 del Convenio Marco Colaboración para el Apoyo Financiero, Signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y sus anexos.

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

Informe de adecuaciones al Apartado Único del Anexo de Ejecución 2025 del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero, signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública

Í N D I C E

I. Adecuaciones al Anexo de Ejecución

II. Justificación de los Ajustes

III. Plantillas Modificadas

I. Adecuaciones al Anexo de Ejecución

Ajustes al apartado "único" que forma parte integrante del anexo de ejecución, al convenio marco de colaboración para el apoyo financiero del ejercicio fiscal 2025, que celebran entre la Secretaría de Educación Pública, el estado libre y soberano de Hidalgo y la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo sobre los recursos otorgados a la Universidad conforme a las necesidades, incluye los montos que se transfieren de

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo						
	Federal			Estatal		
Irreductible 2025	Ajuste Junio	Ajuste Diciembre	≠	Ajuste Junio	Ajuste Diciembre	≠
Servicios Personales:	1,621,918,422	1,621,918,422	0	321,022,405	318,015,358	3,007,047
* Sueldos	740,282,170	742,169,102	- 1,886,932	142,678,619	142,678,619	0
* Sueldo peso a peso	-	-	-	-	-	-
* Prestaciones ligadas	696,747,413	694,860,480	1,886,932	113,229,075	110,678,466	2,550,608
* Prestaciones ligadas peso a peso	-	-	-	-	-	-
* Prestaciones no ligadas	184,888,840	184,888,840	0	65,114,711	64,658,272	456,439
* Prestaciones no ligadas peso a peso	-	-	-	-	-	-
Estímulos al personal Docente	62,318,080	62,318,080	0	14,669,284	14,669,284	- 0.00
Gasto de Operación	23,110,449	23,110,449	- 0	1,024,635,237	1,027,642,284	- 3,007,047
Gasto de Operación peso a peso	37,147,415	37,147,415	-	37,147,415	37,147,415	-
S U M A	1,744,494,366	1,744,494,366	0	1,397,474,341	1,397,474,341	- 0
(+) Estatal Adicional	-	-	-	-	-	-
T O T A L 2025	1,744,494,366	1,744,494,366	0	1,397,474,341	1,397,474,341	- 0

	Federal			Estatal		
Prestaciones No Ligadas al Salario	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**
Ayuda de maternidad	68,364	68,364	-	5,000	3,262	1,738
Exámen profesional	599,147	599,147	-	89,999	89,999	0
Premio año laborado	-	-	-	245,000	144,900	100,100
Despensa	84,882,939	84,882,939	-	16,592,811	16,592,811	- 0
Plan de ahorro para el retiro	-	-	-	32,517,960	32,517,960	- 0
Aportaciones al fondo de jubilados	10,099,888	10,099,888	-	-	-	-
Ayuda de guardería	891,589	891,589	-	145,000	145,000	- 0
Ayuda útiles escolares	185,521	185,521	-	-	-	-
Dirección de tesis	412,145	412,145	-	71,000	71,000	- 0
Reconocimiento a la antigüedad	-	-	-	531,500	531,500	-
Bono de fin de año	-	-	-	1,621,197	1,487,000	134,197
Bono bienal	-	-	-	-	-	-
Pago por defunción	-	-	-	169,404	-	169,404
Prima dominical	253,583	253,583	-	16,693	16,693	- 0
Indemnizaciones	-	-	-	-	-	-
Ayuda para gastos funerarios	-	-	-	-	-	-
Pago de marcha	-	-	-	51,000	-	51,000
Herramienta y equipo de trabajo	-	-	-	-	-	-
Prima de antigüedad por separación	-	-	-	9,058,147	9,058,147	0
Cena de fin de año	-	-	-	-	-	-
Festejos del día de maestro	-	-	-	-	-	-
Aniversario del sindicato	-	-	-	-	-	-
Actividades deportivas, artísticas y culturales	-	-	-	-	-	-
Festejos de día de la infancia	-	-	-	-	-	-
Apoyo de anteojos	-	-	-	-	-	-
Fondo de préstamo	-	-	-	-	-	-
Retiro voluntario	-	-	-	4,000,000	4,000,000	-
Festejos de día de la madre y del padre	-	-	-	-	-	-
Prestaciones de jubilados	87,495,664	87,495,664	0.0	-	-	-
Monto Asignado	**184,888,840**	**184,888,840**	**0.0**	**65,114,711**	**64,658,272**	**456,439**

Gastos de Operación a Servicios Personales y Viceversa.

	Federal			Estatal		
Prestaciones Ligadas al Salario	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**
Aguinaldo: 40 días anual	188,025,595	188,025,595	0	3,808,137	3,400,242	407,894
Prima de antigüedad, según modelo	169,972,097	169,972,097	-	32,125,177	32,125,177	0
Prima vacacional: 24 días anual	28,385,895	28,385,895	-	20,802,195	20,802,195	0
Seguridad social	200,006,358	200,006,358	-	37,058,469	37,058,469	-
Vivienda	66,792,329	66,792,329	-	12,323,725	12,323,725	-
S.A.R. 2%	25,799,054	25,799,054	-	4,904,179	4,904,179	-
Ajuste de calendario: 5 días anual	17,766,084	15,879,152	1,886,932	2,207,192	64,478	2,142,714
Monto Asignado	**696,747,413**	**694,860,480**	**1,886,932**	**113,229,075**	**110,678,466**	**2,550,608**

	Federal			Estatal		
Estímulos al Personal Docente	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**
Estímulos al personal Docente	62,318,080	62,318,080	0	14,669,284	14,669,284	- 0
Monto Asignado	**62,318,080**	**62,318,080**	**0**	**14,669,284**	**14,669,284**	**- 0**

	Federal			Estatal		
Gasto de Operación	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**	**Ajuste Junio**	**Ajuste Diciembre**	**≠**
Materiales y Suministros	22,388,567	22,388,567	-	70,732,106	70,732,106	-
Servicios Generales	37,869,297	37,869,297	0.00	272,268,547	272,268,547	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	142,368,173	142,368,173	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	308,069,008	279,590,712	28,478,296
Inversión Pública	-	-	-	268,344,818	299,830,161	- 31,485,343
Monto Asignado	**60,257,864**	**60,257,864**	**0**	**1,061,782,652**	**1,064,789,699**	**- 3,007,047**

II. Justificación de los Ajustes

Con fundamento en lo establecido en el artículo 3° fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2 y 8 fracción XIV de la Ley General de Educación Superior; artículos 1°, 2° fracción III, 22 fracciones II y V, así como 49 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; artículos 1°, 2° fracción XX, 21 fracción XIII del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; así también, de conformidad con lo establecido en la cláusula quinta primer párrafo del Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública, esta institución educativa efectuó adecuaciones al Apartado Único del Anexo de Ejecución correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

Distribución del Apartado único del Segundo Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo Financiero 2025

Concepto	Federal			Estatal		
	Autorizado	Ajuste Diciembre	Diferencia	Autorizado	Ajuste Diciembre	Diferencia
Servicios Personales:	26,985,954	26,985,954	0	20,535,159	20,535,159	-
* Incremento Salarial	26,985,954	26,985,954	0	20,535,159	20,535,159	-
Total Servicios Personales 2025	26,985,954	26,985,954	0	20,535,159	20,535,159	-

Con base en la distribución del apoyo financiero otorgado a esta Universidad por parte de la SEP y el Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se efectuaron ajustes consistentes en disminución del monto de gasto de operación, a fin de asignarlo a los rubros de sueldos, prestaciones ligadas y prestaciones no ligadas, toda vez que el capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador por Objeto del Gasto, es en donde esta institución presenta la mayor parte de las erogaciones.

Lo anterior, con base en los siguientes antecedentes:

Desde hace 29 años la UAEH no ha tenido reconocimiento de plazas en la plantilla de personal académico, pues históricamente el Anexo de Ejecución del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero de esta Universidad, ha comprendido solamente 11,903 horas por asignatura; de la misma manera, el número de plazas académicas de tiempo completo y medio tiempo se ha mantenido en la misma cifra.

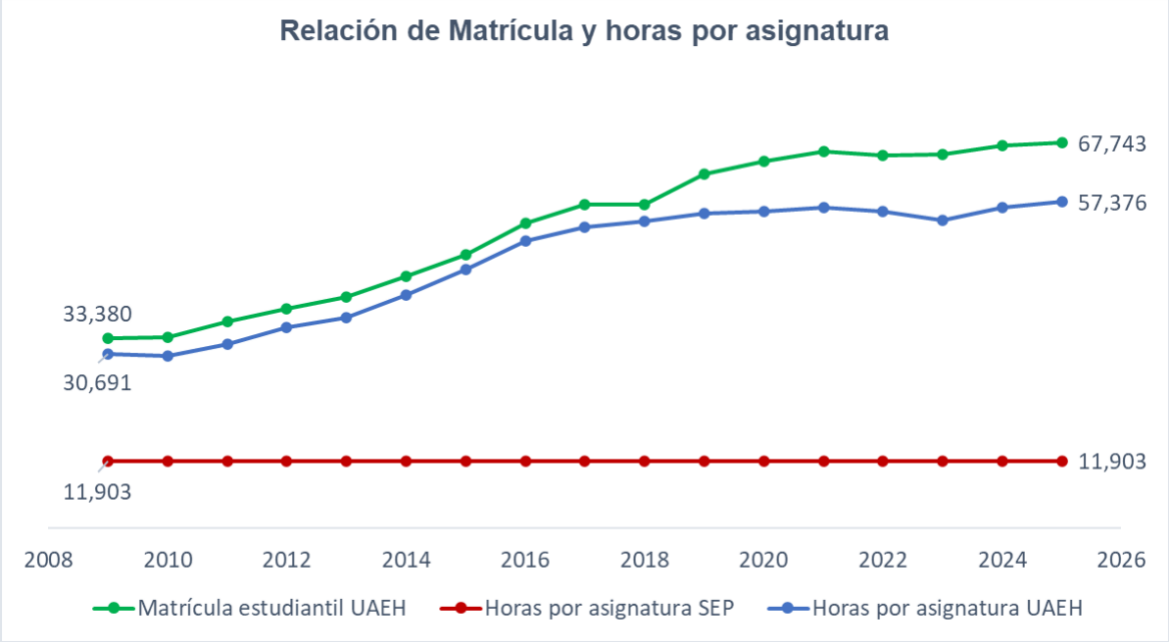
Histórico de plazas de la Plantilla 1 (base) del Personal Académico

AÑO	ACADÉMICO TC	ACADÉMICO MT	ASIGNATURA
1996	450	114	11,903
1997	450	114	11,903
1998	450	114	11,903
1999	450	114	11,903
2000	450	114	11,903
2001	450	114	11,903
2002	450	114	11,903
2003	450	114	11,903
2004	450	114	11,903
2005	450	114	11,903
2006	450	114	11,903
2007	450	114	11,903
2008	450	114	11,903
2009	450	114	11,903
2010	450	114	11,903
2011	450	114	11,903
2012	450	114	11,903
2013	450	114	11,903
2014	450	114	11,903
2015	450	114	11,903
2016	450	114	11,903
2017	450	114	11,903
2018	450	114	11,903
2019	450	114	11,903
2020	450	114	11,903
2021	450	114	11,903
2022	450	114	11,903
2023	450	114	11,903
2024	450	114	11,903
2025	450	114	11,903

Fuente: Anexos de Ejecución de los años 1996 a 2025 del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero

Para poder contribuir al cumplimiento de la labor académica, se requiere invariablemente de los servicios de apoyo y de gestión que ejecuta el personal administrativo y el personal de mandos medios y superiores, sin embargo, para estas plantillas el escenario no es diferente, pues en el año 2009 se registró por última vez un reconocimiento de plazas de mandos medios y superiores dentro del Anexo de Ejecución del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero y desde entonces, se ha otorgado el mismo número de plazas. Por otro lado, el Fondo de Apoyo para el Saneamiento Financiero y para la Atención a Problemas Estructurales de las Universidades Públicas Estatales, Modalidad "B" Reconocimiento de plantilla, el cual permitía a las universidades obtener recursos adicionales mediante proyectos concursables para poder satisfacer las necesidades de crecimiento de la plantilla de personal administrativo, desapareció del presupuesto de egresos en el año 2017.

Tal situación ha tenido un impacto importante, toda vez que justamente en el lapso de los últimos 15 años la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha tenido su etapa de mayor crecimiento, pues se ha registrado un aumento significativo en matrícula estudiantil, oferta académica, infraestructura académica y consecuentemente en plantilla laboral, lo anterior adquiere importancia destacarlo, pues en el año 2009 la UAEH contaba con una matrícula de 33,380 alumnos, mientras que para el año 2025 esta universidad atendió a una matrícula de 67,743 estudiantes, lo cual significa un crecimiento del 102.94% en cuanto a los indicadores de cobertura académica.



Fuente: Estadísticas de la Dirección General de Planeación 2009-2025, Anexos de Ejecución 2009-2025, Plantillas de nómina de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.

Estos logros en cuanto al nivel de cobertura, han ido acompañados de una gran inversión para ampliar y mejorar la infraestructura académica, es así que en los últimos 20 años la UAEH ha llevado su oferta académica a varias regiones del Estado de Hidalgo, pasando de tener 12 unidades académicas en el año 2000 a 25 actualmente.

Presencia de la UAEH en el Estado de Hidalgo

Unidades académicas en el año 2000

No.	Unidad Académica	Municipio
1	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería (ICBI)	Mineral de la Reforma
2	Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa)	San Agustín Tlaxiaca
3	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu)	Pachuca de Soto
4	Escuela Preparatoria Número Uno	Pachuca de Soto
5	Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA)	San Agustín Tlaxiaca
6	Escuela Preparatoria Número Dos	Tulancingo de Bravo
7	Escuela Preparatoria Número Tres	Pachuca de Soto
8	Escuela Preparatoria Número Cuatro	Pachuca de Soto
9	Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAp)	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero
10	Escuela Superior de Tlahuelilpan	Tlahuelilpan
11	Escuela Superior de Ciudad Sahagún	Tepeapulco
12	Escuela Superior de Actopan	Actopan

Unidades académicas en el año 2011

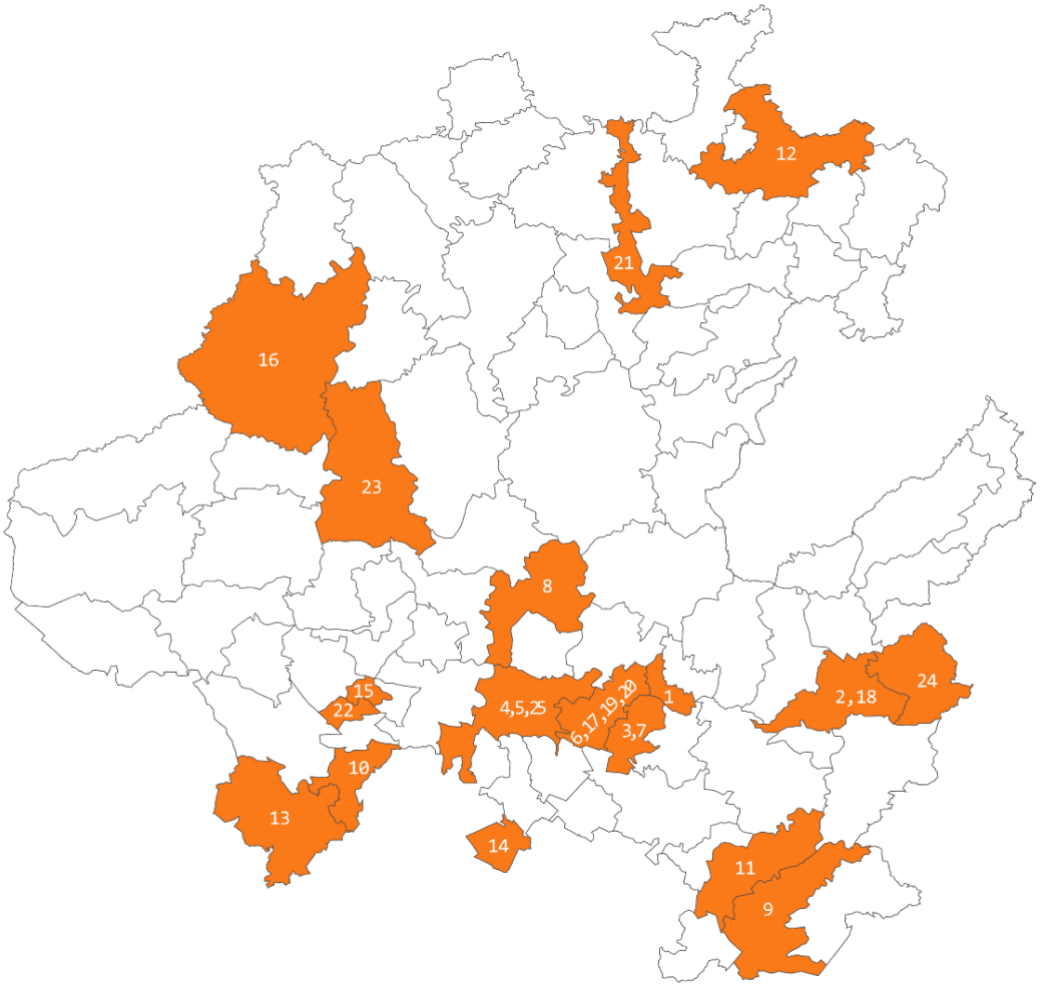
No.	Unidad Académica	Municipio
1	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería (ICBI)	Mineral de la Reforma
2	Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa)	San Agustín Tlaxiaca
3	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu)	Pachuca de Soto
4	Escuela Preparatoria Número Uno	Pachuca de Soto
5	Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA)	San Agustín Tlaxiaca
6	Escuela Preparatoria Número Dos	Tulancingo de Bravo
7	Escuela Preparatoria Número Tres	Pachuca de Soto
8	Escuela Preparatoria Número Cuatro	Pachuca de Soto
9	Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAp)	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero
10	Escuela Superior de Tlahuelilpan	Tlahuelilpan
11	Escuela Superior de Ciudad Sahagún	Tepeapulco
12	Escuela Superior de Actopan	Actopan
13	Instituto de Artes (IA)	Mineral del Monte
14	Escuela Superior de Tizayuca	Tizayuca
15	Escuela Superior de Tepeji del Río	Tepeji del Río de Ocampo
16	Escuela Superior de Huejutla	Huejutla de Reyes
17	Escuela Superior de Zimapán	Zimapán de Zavala
18	Escuela Superior de Atotonilco de Tula	Atotonilco de Tula

Unidades académicas en el año 2025

No.	Unidad Académica	Municipio
1	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería (ICBI)	Mineral de la Reforma
2	Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa)	San Agustín Tlaxiaca
3	Soto Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu)	Pachuca de Soto
4	Escuela Preparatoria Número Uno	Pachuca de Soto
5	Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA)	San Agustín Tlaxiaca
6	Escuela Preparatoria Número Dos	Tulancingo de Bravo
7	Escuela Preparatoria Número Tres	Pachuca de Soto
8	Escuela Preparatoria Número Cuatro	Pachuca de Soto
9	Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAp)	Santiago Tulantepec

No.	Unidad Académica	Municipio
10	Escuela Superior de Tlahuelilpan	Tlahuelilpan
11	Escuela Superior de Actopan	Actopan
12	Escuela Superior de Ciudad Sahagún	Tepeapulco
13	Escuela Superior de Tizayuca	Tizayuca
14	Instituto de Artes (IA)	Mineral del Monte
15	Escuela Superior de Tepeji del Río	Tepeji del Río de Ocampo
16	Escuela Superior de Huejutla	Huejutla de Reyes
17	Escuela Superior de Zimapán	Zimapán
18	Escuela Superior de Atotonilco de Tula	Atotonilco de Tula
19	Escuela Superior de Apan	Apan
20	Escuela Preparatoria Número Cinco	Lolotla
21	Escuela Preparatoria Número Seis	Tlaxcoapan
22	Escuela Preparatoria Número Siete	Ixmiquilpan
23	Escuela Preparatoria Número Ocho	Acaxochitlán

Presencia de la UAEH en el estado de Hidalgo al 2025



Fuente: Dirección General de Planeación UAEH 2025

De acuerdo con las necesidades de cada región de la entidad, la Universidad ha diversificado su oferta académica, incrementando el número de programas educativos que son impartidos. Es importante destacar que este esfuerzo no solo se trata de crear nuevos programas, sino de asegurar que lo mismos sean reconocidos por su calidad, es así que la totalidad de los programas educativos de nivel licenciatura que se imparten en esta Universidad, se encuentran acreditados por alguna institución reconocida por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES) o por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

Oferta educativa

Nivel	2009	2025
Bachillerato	1	1
Medio Superior Terminal	1	0
Profesional Asociado	1	0
Licenciatura	48	67
Especialidad	17	13
Maestría	15	36
Doctorado	7	16
Total	90	133

Cuerpos académicos

Estatus	2009	2024
Consolidado	21	62
En consolidación	16	22
En formación	7	17
Total	44	101

Con relación a los planteles educativos que existen actualmente en la UAEH, así como a su oferta educativa, aquellos de más reciente creación naturalmente se encuentran en proceso de crecimiento, por lo que al paso de los siguientes años continuarán incrementando su cantidad de matrícula y requiriendo eventualmente la incorporación de capital humano para atender la actividad docente, servicios académicos y de apoyo administrativo.

III. Plantillas Modificadas

Cada uno de los nuevos complejos universitarios citados previamente, han requerido paulatinamente la incorporación de capital humano, tanto para la plantilla docente como para la plantilla de mandos medios y superiores y la de personal administrativo.

Con motivo de lo anterior, fue relevante vislumbrar la evolución y el crecimiento que demandará la Universidad para el año 2025, es así que con base en la asignación que se hace a esta Universidad a través del Apartado Único del Anexo de Ejecución 2025 del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero, se realizaron ajustes en las plantillas de personal consistentes en lo siguiente:

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA (BASE) DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025

	PLAZAS					
	AUTORIZADO JUNIO			ADECUACIÓN CIERRE EJERCICIO		
TIEMPO DE DEDICACIÓN	ZONA II	ZONA III	SUMA	ZONA II	ZONA III	SUMA
TIEMPO COMPLETO	778	0	778	791	0	791
MEDIO TIEMPO	9	0	9	9	0	9
ASIGNATURA (HORAS)	60,200	0	60,200	57,376	0	57,376

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA PROMEP PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025

	PLAZAS					
	AUTORIZADO JUNIO			ADECUACIÓN CIERRE EJERCICIO		
TIEMPO DE DEDICACIÓN	ZONA II	ZONA III	SUMA	ZONA II	ZONA III	SUMA
TIEMPO COMPLETO	709	0	709	709	0	709
MEDIO TIEMPO	0	0	0	0	0	0
ASIGNATURA	0	0	0	0	0	0

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA DEL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL 2025

	PLAZAS					
	AUTORIZADO JUNIO			ADECUACIÓN CIERRE EJERCICIO		
TIEMPO DE DEDICACIÓN	ZONA II	ZONA III	SUMA	ZONA II	ZONA III	SUMA
TIEMPO COMPLETO	445	0	445	439	0	439
MEDIO TIEMPO	1	0	1	1	0	1
ASIGNATURA	0	0	0	0	0	0

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL 2025

	PLAZAS					
	AUTORIZADO JUNIO			ADECUACIÓN CIERRE EJERCICIO		
TIEMPO DE DEDICACIÓN	ZONA II	ZONA III	SUMA	ZONA II	ZONA III	SUMA
TIEMPO COMPLETO	1,299	0	1,299	1,252	0	1,252
MEDIO TIEMPO	9	0	9	9	0	9
ASIGNATURA	0	0	0	0	0	0

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA (BASE) DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025

TIEMPO DE DEDICACIÓN	PLAZAS			COSTO MENSUAL
	ZONA II	ZONA III	SUMA	
TIEMPO COMPLETO	791	0	791	10,995,266.81
MEDIO TIEMPO	9	0	9	62,895.26
ASIGNATURA	57,376	0	57,376	27,156,047.32
				38,214,209.38

FINANCIAMIENTO:		
FEDERAL	86.00%	32,864,220.07
ESTATAL	14.00%	5,349,989.31

CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA	PLAZAS		SUELDOS VIGENTES		COSTO MENSUAL
		ZONA II	ZONA III	ZONA II	ZONA III	
PITCC	TC PI TITULAR "C"	0	0	34,957.66	0.00	0.00
PITBC	TC PI TITULAR "B"	2	0	29,821.33	0.00	59,642.67
PITAC	TC PI TITULAR "A"	24	0	25,193.00	0.00	604,632.04
PIACC	TC PI ASOCIADO "C"	10	0	21,792.50	0.00	217,925.04
PIABC	TC PI ASOCIADO "B"	12	0	19,450.58	0.00	233,407.01
PIAAC	TC PI ASOCIADO "A"	9	0	17,345.55	0.00	156,109.96
0	TC PI ASISTENTE "C"	0	0	13,142.21	0.00	0.00
0	TC PI ASISTENTE "B"	0	0	11,452.25	0.00	0.00
0	TC PI ASISTENTE "A"	0	0	9,809.08	0.00	0.00
TDTCC	TC TA TITULAR "C"	16	0	24,358.56	0.00	389,737.01
TDTBC	TC TA TITULAR "B"	11	0	21,631.91	0.00	237,951.06
TDTAC	TC TA TITULAR "A"	34	0	19,620.46	0.00	667,095.47
TDSCC	TC TA ASOCIADO "C"	63	0	17,860.21	0.00	1,125,193.11
TDSBC	TC TA ASOCIADO "B"	74	0	16,236.70	0.00	1,201,516.00
TDSAC	TC TA ASOCIADO "A"	129	0	14,760.60	0.00	1,904,116.78
TDACC	TC TA ASISTENTE "C"	149	0	11,502.66	0.00	1,713,896.86
TDABC	TC TA ASISTENTE "B"	168	0	10,079.17	0.00	1,693,300.99
TDAAC	TC TA ASISTENTE "A"	90	0	8,786.03	0.00	790,742.79
PITCM	MT PI TITULAR "C"	0	0	17,478.84	0.00	0.00
PITBM	MT PI TITULAR "B"	1	0	14,910.86	0.00	14,910.86
PITAM	MT PI TITULAR "A"	0	0	12,596.77	0.00	0.00
PIACM	MT PI ASOCIADO "C"	0	0	10,896.11	0.00	0.00
PIABM	MT PI ASOCIADO "B"	0	0	9,725.33	0.00	0.00
PIAAM	MT PI ASOCIADO "A"	1	0	8,672.75	0.00	8,672.75
0	MT PI ASISTENTE "C"	0	0	6,571.10	0.00	0.00
0	MT PI ASISTENTE "B"	0	0	5,726.15	0.00	0.00
0	MT PI ASISTENTE "A"	0	0	4,904.16	0.00	0.00
TDTCM	MT TA TITULAR "C"	0	0	12,179.28	0.00	0.00
TDTBM	MT TA TITULAR "B"	0	0	10,815.97	0.00	0.00
TDTAM	MT TA TITULAR "A"	0	0	9,810.20	0.00	0.00
TDSCM	MT TA ASOCIADO "C"	0	0	8,930.10	0.00	0.00
TDSBM	MT TA ASOCIADO "B"	0	0	8,118.36	0.00	0.00
TDSAM	MT TA ASOCIADO "A"	2	0	7,380.30	0.00	14,760.59

TDACM	MT TA ASISTENTE "C"	0	0	5,751.28	0.00	0.00
TDABM	MT TA ASISTENTE "B"	4	0	5,039.53	0.00	20,158.10
TDAAM	MT TA ASISTENTE "A"	1	0	4,392.95	0.00	4,392.95
PXB	ASIGNATURA "B"	30,820	0	501.87	0.00	15,467,689.16
PXA	ASIGNATURA "A"	26,556	0	440.14	0.00	11,688,358.15

PRESTACIONES
AGUINALDO 40 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) PRIMA DE ANTIGÜEDAD SEGÚN MODELO PRIMA VACACIONAL 24 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) 18.375% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) VIVIENDA (INFONAVIT) 5% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) S.A.R. 2% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) AJUSTE CALENDARIO 5 DÍAS DE NB+PV+PA (ANUAL)

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA PROMEP PERSONAL ACADÉMICO DEL 2025

TIEMPO DE DEDICACIÓN	PLAZAS			COSTO MENSUAL
	ZONA II	ZONA III	SUMA	
TIEMPO COMPLETO	709	0	709	19,957,281.50
MEDIO TIEMPO	0	0	0	0.00
ASIGNATURA	0	0	0	0.00
				19,957,281.50

FINANCIAMIENTO:		
FEDERAL	86.00%	17,163,262.09
ESTATAL	14.00%	2,794,019.41

CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA	PLAZAS		SUELDOS VIGENTES		COSTO MENSUAL
		ZONA II	ZONA III	ZONA II	ZONA III	
PPTCC	TC PI TITULAR "C"	173	0	34,957.66	0.00	6,047,676.01
PPTBC	TC PI TITULAR "B"	193	0	29,821.33	0.00	5,755,517.40
PPTAC	TC PI TITULAR "A"	235	0	25,193.00	0.00	5,920,355.42
PPACC	TC PI ASOCIADO "C"	73	0	21,792.50	0.00	1,590,852.81
PPABC	TC PI ASOCIADO "B"	17	0	19,450.58	0.00	330,659.93
PPAAC	TC PI ASOCIADO "A"	18	0	17,345.55	0.00	312,219.93
0	TC PI ASISTENTE "C"	0	0	13,142.21	0.00	0.00
0	TC PI ASISTENTE "B"	0	0	11,452.25	0.00	0.00
0	TC PI ASISTENTE "A"	0	0	9,809.08	0.00	0.00
TDTCC	TC TA TITULAR "C"	0	0	24,358.56	0.00	0.00
TDTBC	TC TA TITULAR "B"	0	0	21,631.91	0.00	0.00
TDTAC	TC TA TITULAR "A"	0	0	19,620.46	0.00	0.00
TDSCC	TC TA ASOCIADO "C"	0	0	17,860.21	0.00	0.00
TDSBC	TC TA ASOCIADO "B"	0	0	16,236.70	0.00	0.00
TDSAC	TC TA ASOCIADO "A"	0	0	14,760.60	0.00	0.00
TDACC	TC TA ASISTENTE "C"	0	0	11,502.66	0.00	0.00
TDABC	TC TA ASISTENTE "B"	0	0	10,079.17	0.00	0.00
TDAAC	TC TA ASISTENTE "A"	0	0	8,786.03	0.00	0.00
PITCM	MT PI TITULAR "C"	0	0	17,478.84	0.00	0.00
PITBM	MT PI TITULAR "B"	0	0	14,910.86	0.00	0.00
PITAM	MT PI TITULAR "A"	0	0	12,596.77	0.00	0.00
PIACM	MT PI ASOCIADO "C"	0	0	10,896.11	0.00	0.00
PIABM	MT PI ASOCIADO "B"	0	0	9,725.33	0.00	0.00
PIAAM	MT PI ASOCIADO "A"	0	0	8,672.75	0.00	0.00
0	MT PI ASISTENTE "C"	0	0	6,571.10	0.00	0.00
0	MT PI ASISTENTE "B"	0	0	5,726.15	0.00	0.00
0	MT PI ASISTENTE "A"	0	0	4,904.16	0.00	0.00
TDTCM	MT TA TITULAR "C"	0	0	12,179.28	0.00	0.00
TDTBM	MT TA TITULAR "B"	0	0	10,815.97	0.00	0.00
TDTAM	MT TA TITULAR "A"	0	0	9,810.20	0.00	0.00
TDSCM	MT TA ASOCIADO "C"	0	0	8,930.10	0.00	0.00
TDSBM	MT TA ASOCIADO "B"	0	0	8,118.36	0.00	0.00
TDSAM	MT TA ASOCIADO "A"	0	0	7,380.30	0.00	0.00

TDACM	MT TA ASISTENTE "C"	0	0	5,751.28	0.00	0.00
TDABM	MT TA ASISTENTE "B"	0	0	5,039.53	0.00	0.00
TDAAM	MT TA ASISTENTE "A"	0	0	4,392.95	0.00	0.00
PXB	ASIGNATURA "B"	0	0	501.87	0.00	0.00
PXA	ASIGNATURA "A"	0	0	440.14	0.00	0.00

PRESTACIONES
AGUINALDO 40 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) PRIMA DE ANTIGÜEDAD SEGÚN MODELO PRIMA VACACIONAL 24 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) 18.375% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) VIVIENDA (INFONAVIT) 5% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) S.A.R. 2% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) AJUSTE CALENDARIO 5 DÍAS DE NB+PV+PA (ANUAL)

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA DEL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL 2025

TIEMPO DE DEDICACIÓN	PLAZAS ZONA II	PLAZAS ZONA III	PLAZAS SUMA	COSTO MENSUAL
TIEMPO COMPLETO	439	0	439	10,472,563.92
MEDIO TIEMPO	1	0	1	10,312.60
ASIGNATURA	0	0	0	0.00
				10,482,876.51

FINANCIAMIENTO:		
FEDERAL	86.00%	9,015,273.80
ESTATAL	14.00%	1,467,602.71

CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA	PLAZAS ZONA II	PLAZAS ZONA III	SUELDOS VIGENTES ZONA II	SUELDOS VIGENTES ZONA III	COSTO MENSUAL
MMC01-B-01	1 /B RECTOR	1	0	87,432.36	0.00	87,432.36
MMC02-B-01	2 /B VICERRECTOR ACADEMICO	0	0	80,351.45	0.00	0.00
MMC03-B-01	3 /B VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	0	0	77,286.83	0.00	0.00
MMC04-B-01	4 /B SECRETARIO GENERAL	1	0	66,021.98	0.00	66,021.98
MMC05-B-01	5 /B SECRETARIO GENERAL ACADEMICO	0	0	61,347.31	0.00	0.00
MMC06-B-01	6 /B ABOGADO GENERAL	1	0	56,242.17	0.00	56,242.17
MMC06-B-02	6 /B CONTRALOR GENERAL	1	0	56,242.17	0.00	56,242.17
MMC06-B-03	6 /B SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	1	0	56,242.17	0.00	56,242.17
MMC06-B-04	6 /B TESORERO GENERAL	1	0	56,242.17	0.00	56,242.17
MMC07-B-01	7 /B DIRECTOR ACADEMICO DE FACULTAD	4	0	52,023.86	0.00	208,095.43
MMC08-B-01	8 /B COORDINADOR GENERAL	6	0	46,944.51	0.00	281,667.07
MMC08-B-02	8 /B DIRECTOR ACADEMICO DE ESCUELA	5	0	46,944.51	0.00	234,722.56
MMC09-B-01	9 /B DIRECTOR ACADEMICO DE PREPARATORIA	10	0	41,262.71	0.00	412,627.11
MMC09-B-02	9 /B DIRECTOR CENTRO DE COMPUTO	0	0	41,262.71	0.00	0.00
MMC09-B-03	9 /B DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	16	0	41,262.71	0.00	660,203.37
MMC10-B-01	10 /B COORDINADOR ACADEMICO	11	0	36,811.84	0.00	404,930.22
MMC10-B-02	10 /B JEFE DE DIVISION ACADEMICA	0	0	36,811.84	0.00	0.00
MMC10-B-03	10 /B SECRETARIO ACADEMICO DE FACULTAD	6	0	36,811.84	0.00	220,871.03
MMC10-B-04	10 /B SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	2	0	36,811.84	0.00	73,623.68
MMC10-B-05	10 /B SUBDIRECTOR ACADEMICO	3	0	36,811.84	0.00	110,435.51
MMC11-B-01	11 /B DIRECTOR ADMINISTRATIVO	27	0	32,180.19	0.00	868,865.00

MMC11-B-02	11 /B SECRETARIO ACADEMICO DE ESCUELA	8	0	32,180.19	0.00	257,441.48
MMC11-B-03	11 /B SECRETARIO ADMINISTRATIVO	15	0	32,180.19	0.00	482,702.78
MMC12-B-01	12 /B COORDINADOR DE CARRERA	4	0	27,789.66	0.00	111,158.63
MMC12-B-02	12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS	4	0	27,776.14	0.00	111,104.57
MMC12-B-03	12 /B JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	0	0	27,776.14	0.00	0.00
MMC12-B-04	12 /B JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	0	27,776.14	0.00	222,209.14
MMC12-B-05	12 /B SECRETARIO ACADEMICO DE PREPARATORIA	5	0	27,789.66	0.00	138,948.28
MMC12-B-06	12 /B SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	30	0	27,789.66	0.00	833,689.71
MMC13-B-01	13 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	55	0	23,752.09	0.00	1,306,365.04
MMC14-B-01	14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	16	0	20,625.53	0.00	330,008.46
MMC15-B-01	15 /B JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	29	0	18,406.14	0.00	533,778.05
MMC16-B-01	16 /B SUBJEFE	42	0	16,658.76	0.00	699,667.98
MMC17-B-01	17 /B JEFE DE UNIDAD	41	0	13,894.82	0.00	569,687.42
MMC18-B-01	18 /B	86	0	11,876.03	0.00	1,021,338.38
MMM12-B-02	12 /B COORDINADOR DE SERVICIOS MT	0	0	13,888.08	0.00	0.00
MMM14-B-01	14 /B SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	1	0	10,312.60	0.00	10,312.60
MMM17-B-01	17 /B JEFE DE UNIDAD MT	0	0	6,947.43	0.00	0.00
MMM18-B-01	18 /B MT	0	0	5,938.05	0.00	0.00

PRESTACIONES
AGUINALDO 40 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) PRIMA DE ANTIGÜEDAD SEGÚN MODELO PRIMA VACACIONAL 24 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) 18.375% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) VIVIENDA (INFONAVIT) 5% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) S.A.R. 2% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) AJUSTE CALENDARIO 5 DÍAS DE NB+PV+PA (ANUAL)

ADECUACIONES A LA
PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL 2025

TIEMPO DE DEDICACIÓN	PLAZAS ZONA II	PLAZAS ZONA III	PLAZAS SUMA	COSTO MENSUAL
TIEMPO COMPLETO	1,252	0	1,252	11,003,404.59
MEDIO TIEMPO	9	0	9	39,143.52
ASIGNATURA	0	0	0	0.00
				11,042,548.11
FINANCIAMIENTO:				
FEDERAL	86.00%			9,496,591.37
ESTATAL	14.00%			1,545,956.74

CATEGORÍA UAEH	CATEGORÍA	PLAZAS ZONA II	PLAZAS ZONA III	SUELDOS VIGENTES ZONA II	SUELDOS VIGENTES ZONA III	COSTO MENSUAL
A01001	ADMINISTRADOR	117	0	8,698.56	0.00	1,017,731.52
AA01001	ASISTENTE	34	0	8,698.56	0.00	295,751.04
A01005	JEFE SECCIÓN	32	0	8,698.56	0.00	278,353.92
A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	116	0	8,698.56	0.00	1,009,032.96
ET01005	TÉCNICO	265	0	8,698.56	0.00	2,305,118.40
A01009	SECRETARIA	24	0	8,698.56	0.00	208,765.44
ET01001	BIBLIOTECARIO	4	0	8,698.56	0.00	34,794.24
A01011	CAPTURISTA	150	0	9,450.61	0.00	1,417,591.47
A01010	SUPERVISOR	6	0	8,698.56	0.00	52,191.36
A01008	PREFECTO	23	0	8,698.56	0.00	200,066.88
AA01007	VIGILANTE	16	0	8,698.56	0.00	139,176.96
AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	15	0	8,698.56	0.00	130,478.40
AA01004	INTENDENTE	302	0	8,698.56	0.00	2,626,965.12
ET01002	ENCUADERNADOR	1	0	8,698.56	0.00	8,698.56
O01001	ALBAÑIL	7	0	8,698.56	0.00	60,889.92
O01002	CARPINTERO	3	0	8,698.56	0.00	26,095.68
AA01003	COCINERO	5	0	8,698.56	0.00	43,492.80
EO01001	FOGONERO	4	0	8,698.56	0.00	34,794.24
O01005	HERRERO	1	0	8,698.56	0.00	8,698.56
O01004	JARDINERO	38	0	8,698.56	0.00	330,545.28
AA01006	MENSAJERO	0	0	8,698.56	0.00	0.00
A01006	MULTICOPISTA	32	0	8,698.56	0.00	278,353.92
O01006	PEON	22	0	8,698.56	0.00	191,368.32
O01008	PLOMERO	14	0	8,698.56	0.00	121,779.84
O01007	PINTOR	10	0	8,698.56	0.00	86,985.60
O01003	ELECTRICISTA	9	0	8,698.56	0.00	78,287.04
ET01006	DIBUJANTE	0	0	8,698.56	0.00	0.00
ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	2	0	8,698.56	0.00	17,397.12
A02001	ADMINISTRADOR MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
AA02001	ASISTENTE MT	1	0	4,349.28	0.00	4,349.28
A02005	JEFE SECCIÓN MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00

A02007	OF.ADTVO. MT	3	0	4,349.28	0.00	13,047.84
ET02005	TÉCNICO MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
A02009	SECRETARIA MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
A02011	CAPTURISTA MT	0	0	4,725.30	0.00	0.00
A02010	SUPERVISOR MT	1	0	4,349.28	0.00	4,349.28
AA02007	VIGILANTE MT	1	0	4,349.28	0.00	4,349.28
AA02004	INTENDENTE MT	1	0	4,349.28	0.00	4,349.28
ET02002	ENCUADERNADOR MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
O02001	ALBAÑIL MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
O02002	CARPINTERO MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
A02006	MULTICOPISTA MT	2	0	4,349.28	0.00	8,698.56
O02006	PEON MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00
O02007	PINTOR MT	0	0	4,349.28	0.00	0.00

PRESTACIONES
AGUINALDO 40 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) PRIMA DE ANTIGÜEDAD SEGÚN MODELO PRIMA VACACIONAL 24 DÍAS DE NB+PA (ANUAL) SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) 18.375% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) VIVIENDA (INFONAVIT) 5% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) S.A.R. 2% DE NB+PA+AG+PV (MENSUAL) AJUSTE CALENDARIO 5 DÍAS DE NB+PV+PA (ANUAL)

Tales adecuaciones se realizaron con el objeto de continuar con el logro y cumplimiento de los fines educativos de la UAEH. Lo anterior, es solo una breve reseña de los alcances que ha tenido la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para comprobar que se ha dado cumplimiento al propio Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029, a través del cual, las funciones sustantivas de la Universidad son representadas por cinco programas rectores, en conjunto, resulta perceptible apreciar que esta Universidad ha cumplido con su misión consistente en

> *Formar capital humano de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de la sociedad global, propiciando la incorporación exitosa de sus egresados al trabajo productivo en el ámbito de su competencia; generar investigación de alta competitividad en beneficio de la sociedad, contribuyendo a la solución de problemas estructurales relacionados con la sostenibilidad y desarrollo de los sectores social, productivo y público; crear, preservar y difundir la cultura en beneficio de todos los sectores de la población, fomentando la solidaridad social y la preservación de patrimonio multicultural, étnico y natural; articular las funciones sustantivas de la universidad con el entorno mundial; fomentar la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos; planear operar y gestionar en el ámbito académico y administrativo bajo el proceso permanente de la evaluación.*

Estos esfuerzos contribuyen de manera significativa para alcanzar los fines de la educación superior contemplados en el artículo 9 de la Ley General de Educación Superior, así como a los objetivos prioritarios enmarcados en el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

Finalmente, es preciso referir que, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 53 y cláusula 1ª transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como cláusula 11 y cláusula segunda transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, esta Universidad celebró con fecha 26 y 27 de febrero del año en curso, los respectivos acuerdos conciliatorios con ambos sindicatos ante la autoridad en materia laboral a fin de establecer el monto del incremento salarial para 2025, por lo que a partir de la primera quincena del mes de marzo de este año se realizó la actualización del tabulador de sueldos, con motivo de ello, las modificaciones al Apartado "Único" realizados

por esta Universidad para el ejercicio 2025, comprendieron los ajustes a sus tabuladores conforme a lo siguiente:

TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ACADÉMICO 2025

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
PITCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	34,957.66
PITBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	29,821.33
PITAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	25,193.00
PIACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	21,792.50
PIABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	19,450.58
PIAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	17,345.55
TDTCC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	TC	24,358.56
TDTBC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	TC	21,631.91
TDTAC	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	TC	19,620.46
TDSCC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	TC	17,860.21
TDSBC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	TC	16,236.70
TDSAC	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	TC	14,760.60
TDACC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	TC	11,502.66
TDABC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	TC	10,079.17
TDAAC	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	TC	8,786.03
PITCM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	MT	17,478.84
PITBM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	MT	14,910.86
PITAM	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	MT	12,596.77
PIACM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	MT	10,896.11
PIABM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	MT	9,725.33
PIAAM	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	MT	8,672.75
TDTCM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR C	MT	12,179.28
TDTBM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR B	MT	10,815.97
TDTAM	TÉCNICO DOCENTE TITULAR A	MT	9,810.20
TDSCM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO C	MT	8,930.10
TDSBM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B	MT	8,118.36
TDSAM	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A	MT	7,380.30
TDACM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE C	MT	5,751.28
TDABM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE B	MT	5,039.53
TDAAM	TÉCNICO DOCENTE ASISTENTE A	MT	4,392.95
PXB	PROFESOR POR ASIGNATURA B	H/S/M	501.87
PXA	PROFESOR POR ASIGNATURA A	H/S/M	440.14

TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ACADÉMICO PRODEP 2025

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
PPTCC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR C	TC	34,957.66
PPTBC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR B	TC	29,821.33
PPTAC	PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR A	TC	25,193.00
PPACC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO C	TC	21,792.50
PPABC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO B	TC	19,450.58
PPAAC	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO A	TC	17,345.55

TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2025

CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL
MMC01-B-01	RECTOR	87,432.36
MMC02-B-01	VICERRECTOR ACADÉMICO	80,351.45
MMC03-B-01	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	77,286.83
MMC04-B-01	SECRETARIO GENERAL	66,021.98
MMC05-B-01	SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	61,347.31
MMC06-B-01	ABOGADO GENERAL	56,242.17
MMC06-B-02	CONTRALOR GENERAL	56,242.17
MMC06-B-03	SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	56,242.17
MMC06-B-04	TESORERO GENERAL	56,242.17
MMC07-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD	52,023.86
MMC08-B-01	COORDINADOR GENERAL	46,944.51
MMC08-B-02	DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA	46,944.51
MMC09-B-01	DIRECTOR ACADÉMICO DE PREPARATORIA	41,262.71
MMC09-B-02	DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTO	41,262.71
MMC09-B-03	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	41,262.71
MMC10-B-01	COORDINADOR ACADÉMICO	36,811.84
MMC10-B-02	JEFE DE DIVISIÓN ACADEMICA	36,811.84
MMC10-B-03	SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	36,811.84
MMC10-B-04	SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	36,811.84
MMC10-B-05	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	36,811.84
MMC11-B-01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32,180.19
MMC11-B-02	SECRETARIO ACADÉMICO DE ESCUELA	32,180.19
MMC11-B-03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	32,180.19
MMC12-B-01	COORDINADOR DE CARRERA	27,789.66
MMC12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS	27,776.14
MMC12-B-03	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	27,776.14
MMC12-B-04	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	27,776.14
MMC12-B-05	SECRETARIO ACADÉMICO DE PREPARATORIA	27,789.66
MMC12-B-06	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	27,789.66
MMC13-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	23,752.09
MMC14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR	20,625.53
MMC15-B-01	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	18,406.14
MMC16-B-01	SUBJEFE	16,658.76
MMC17-B-01	JEFE DE UNIDAD	13,894.82
MMC18-B-01	B	11,876.03
MMM12-B-02	COORDINADOR DE SERVICIOS MT	13,888.08
MMM14-B-01	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR MT	10,312.60
MMM17-B-01	JEFE DE UNIDAD MT	6,947.43
MMM18-B-01	B MT	5,938.05

TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2025

GRUPO	RAMA	CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO MENSUAL
A	ADMINISTRACIÓN	A01011	CAPTURISTA	TC	9,450.61
A	ADMINISTRACIÓN	A01001	ADMINISTRADOR	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01006	MULTICOPISTA	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01008	PREFECTO	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01009	SECRETARIA	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01010	SUPERVISOR	TC	8,698.56
A	ADMINISTRACIÓN	A02011	CAPTURISTA	MT	4,725.30
A	ADMINISTRACIÓN	A02001	ADMINISTRADOR	MT	4,349.28
A	ADMINISTRACIÓN	A02005	JEFE SECCIÓN	MT	4,349.28
A	ADMINISTRACIÓN	A02006	MULTICOPISTA	MT	4,349.28
A	ADMINISTRACIÓN	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	MT	4,349.28
A	ADMINISTRACIÓN	A02009	SECRETARIA	MT	4,349.28
A	ADMINISTRACIÓN	A02010	SUPERVISOR	MT	4,349.28
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01001	ASISTENTE	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01003	COCINERO	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01004	INTENDENTE	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01006	MENSAJERO	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA01007	VIGILANTE	TC	8,698.56
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02001	ASISTENTE	MT	4,349.28
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02004	INTENDENTE	MT	4,349.28
AA	AUX.DE ADMINISTRACIÓN	AA02007	VIGILANTE	MT	4,349.28
EO	ESPECIALIZADA OBRERA	EO01001	FOGONERO	TC	8,698.56
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01005	TÉCNICO	TC	8,698.56
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01001	BIBLIOTECARIO	TC	8,698.56
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01002	ENCUADERNADOR	TC	8,698.56
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01006	DIBUJANTE	TC	8,698.56

ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO	TC	8,698.56
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02005	TÉCNICO	MT	4,349.28
ET	ESPECIALIZADA TÉCNICA	ET02002	ENCUADERNADOR	MT	4,349.28
O	OBRERA	O01001	ALBAÑIL	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01002	CARPINTERO	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01003	ELECTRICISTA	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01004	JARDINERO	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01005	HERRERO	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01006	PEÓN	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01007	PINTOR	TC	8,698.56
O	OBRERA	O01008	PLOMERO	TC	8,698.56
O	OBRERA	O02001	ALBAÑIL	MT	4,349.28
O	OBRERA	O02002	CARPINTERO	MT	4,349.28
O	OBRERA	O02006	PEÓN	MT	4,349.28
O	OBRERA	O02007	PINTOR	MT	4,349.28

Nota: Los presentes tabuladores salariales entraron en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2025 con efectos retroactivos al 1° de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2026.

En resumen, con base en lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, los ajustes realizados por esta institución al Apartado "Único" del Anexo de Ejecución 2025 tuvieron como propósito destinar recursos al capítulo 1000, tanto para sueldos, así como para cubrir las prestaciones ligadas y no ligadas del personal.

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

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, Articulo 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 con fundamento en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se elaboró el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2026.

III. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 018/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de diciembre de 2025 determina:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

PRIMERO.- El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2026.

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

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026

PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	SUMAS
1540	Prestaciones contractuales	$30,005,315.07	$82,325,496.94	$28,706,874.84	$39,863,458.36	**$180,901,145.21**
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	$10,515,572.15	$583,503.98	$91,441.49	$0.00	**$11,190,517.62**
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	$3,469,871.58	$373,065.50	$177,160.00	$213,587.00	**$4,233,684.08**
2130	Material estadístico y geográfico	$29,960.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$29,960.00**
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	$20,006,703.59	$1,686,050.91	$196,128.86	$8,377.00	**$21,897,260.36**
2150	Material impreso e información digital	$4,339,055.50	$32,760.00	$48,810.00	$22,920.00	**$4,443,545.50**
2160	Material de limpieza	$9,882,709.48	$1,295,101.11	$512,265.55	$96,317.00	**$11,786,393.14**
2170	Materiales y útiles de enseñanza	$14,474,816.92	$6,737,056.00	$6,032,639.00	$3,908,554.00	**$31,153,065.92**
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	$1,266,000.00	$3,000.00	$3,000.00	$3,000.00	**$1,275,000.00**
2220	Productos alimenticios para animales	$444,429.90	$463,138.00	$163,378.00	$46,812.00	**$1,117,757.90**
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	$18,634.55	$203,555.00	$0.00	$0.00	**$222,189.55**
2410	Productos minerales no metálicos	$85,647.33	$5,945.69	$0.00	$1,163.80	**$92,756.82**
2420	Cemento y productos de concreto	$428,051.59	$10,109.19	$0.00	$384.56	**$438,545.34**
2430	Cal, yeso y productos de yeso	$115,597.99	$2,131.60	$240.92	$0.00	**$117,970.51**
2440	Madera y productos de madera	$169,175.45	$313,150.60	$680.00	$0.00	**$483,006.05**
2450	Vidrio y productos de vidrio	$14,998.49	$0.00	$0.00	$0.00	**$14,998.49**
2460	Material eléctrico y electrónico	$4,787,179.43	$585,414.41	$22,612.54	$51,650.41	**$5,446,856.79**
2470	Artículos metálicos para la construcción	$651,417.40	$256,202.65	$0.00	$1,584.20	**$909,204.25**
2480	Materiales complementarios	$5,603,226.14	$632,325.59	$241,257.98	$42,806.52	**$6,519,616.23**
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	$4,496,955.62	$724,743.21	$68,354.99	$59,697.59	**$5,349,751.41**
2510	Productos químicos básicos	$12,075,362.76	$318,355.81	$101,800.10	$0.00	**$12,495,518.67**
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	$97,899.55	$51,283.75	$14,269.00	$15,054.50	**$178,506.80**
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	$585,593.83	$26,312.78	$3,724.00	$0.00	**$615,630.61**
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	$4,186,731.35	$81,972.22	$227,564.89	$10,525.85	**$4,506,794.31**
2550	Materiales , accesorios y suministros de laboratorio	$5,234,247.97	$110,295.56	$185,057.26	$0.00	**$5,529,600.79**
2560	Fibras sintéticas, hules, plástico y derivados	$21,000.00	$43,700.00	$0.00	$0.00	**$64,700.00**
2590	Otros productos químicos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
2710	Vestuario y uniformes	$3,246,481.85	$180,228.37	$5,522,218.29	$105,000.00	**$9,053,928.51**
2720	Prendas de seguridad y protección personal	$615,602.43	$41,035.49	$2,960,965.51	$975.00	**$3,618,578.43**
2730	Artículos deportivos	$1,767,084.58	$487,072.50	$333,771.08	$12,478.00	**$2,600,406.16**
2740	Productos textiles	$31,942.65	$0.00	$0.00	$0.00	**$31,942.65**
2750	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	$45,960.53	$9,200.00	$0.00	$0.00	**$55,160.53**
2910	Herramientas menores	$2,362,899.22	$183,065.32	$38,640.55	$10,962.25	**$2,595,567.34**
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	$628,079.78	$53,045.78	$685.32	$685.32	**$682,496.20**
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	$1,660,000.58	$307,531.23	$305,066.26	$0.00	**$2,272,598.07**
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	$2,259,521.20	$823,318.95	$0.00	$0.00	**$3,082,840.15**
2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$4,225,118.30	$275,103.49	$63,725.55	$0.00	**$4,563,947.34**
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	$143,692.90	$782,224.40	$1,046,976.15	$577,500.00	**$2,550,393.45**
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	$778,303.04	$517,327.02	$2,490.18	$0.00	**$1,298,120.24**
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	$23,459.09	$3,000.00	$0.00	$0.00	**$26,459.09**
3120	Gas	$1,192,892.07	$110,158.00	$116,600.00	$92,000.00	**$1,511,650.07**
3130	Agua	$1,331,518.68	$1,555,788.84	$1,507,384.05	$1,414,220.96	**$5,808,912.52**
3140	Telefonía tradicional	$1,173,122.06	$1,166,870.74	$1,338,040.11	$1,360,367.44	**$5,038,400.35**
3150	Telefonía celular	$23,713.86	$23,713.86	$23,713.86	$23,713.86	**$94,855.44**
3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026

PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	SUMAS
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	$6,905,895.50	$6,905,912.79	$6,963,263.70	$6,910,556.80	**$27,685,628.78**
3180	Servicios postales y telegráficos	$169,451.10	$58,150.00	$66,050.00	$59,250.00	**$352,901.10**
3190	Servicios integrales y otros servicios	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	$96,500.00	$80,500.00	$80,500.00	$92,500.00	**$350,000.00**
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	$5,519,099.10	$7,657,959.45	$3,614,728.57	$7,975,127.92	**$24,766,915.04**
3270	Arrendamiento de activos intangibles	$6,048,026.32	$943,830.88	$604,494.76	$948,113.65	**$8,544,465.61**
3290	Otros arrendamientos	$3,424,213.14	$1,078,409.10	$1,242,914.10	$1,152,569.50	**$6,898,105.84**
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoria y relacionados	$2,106,162.50	$6,712,742.50	$7,204,195.00	$3,523,162.50	**$19,546,262.50**
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	$330,000.00	$45,000.00	$30,000.00	$15,000.00	**$420,000.00**
3330	Servicios de consultoría administrativa procesos, técnica y en tecnologías de la información	$0.00	$450,000.00	$10,385,335.00	$4,276,939.00	**$15,112,274.00**
3340	Servicios de capacitación	$817,113.65	$1,171,191.93	$599,905.20	$393,126.00	**$2,981,336.78**
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo	$0.00	$0.00	$0.00	$70,000.00	**$70,000.00**
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	$3,426,097.50	$582,846.30	$86,181.00	$101,431.54	**$4,196,556.34**
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	$2,160,613.60	$3,523,560.58	$2,641,873.25	$1,100,545.24	**$9,426,592.67**
3430	Servicios de recaudación traslado y custodia de valores	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3440	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	$6,800.00	$4,000.00	$0.00	$0.00	**$10,800.00**
3450	Seguro de bienes patrimoniales	$1,445,000.00	$3,296,890.00	$0.00	$1,892,743.90	**$6,634,633.90**
3460	Almacenaje, envase y embalaje	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3470	Fletes y maniobras	$0.00	$0.00	$118,800.00	$0.00	**$118,800.00**
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	$5,463,670.12	$1,176,533.70	$1,848,102.69	$1,030,666.68	**$9,518,973.19**
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	$2,268,036.60	$83,119.60	$61,887.92	$66,005.32	**$2,479,049.44**
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	$4,780,848.67	$53,196,759.51	$128,500.00	$321,603.20	**$58,427,711.38**
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$11,436,857.50	$2,213,718.37	$55,961.67	$126,442.00	**$13,832,979.54**
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	$1,416,750.00	$1,416,750.00	$1,418,475.00	$1,416,750.00	**$5,668,725.00**
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaría, otros equipos y herramientas	$2,895,273.81	$1,533,433.32	$889,679.52	$537,774.03	**$5,856,160.68**
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	$4,075,446.46	$4,290,276.46	$4,233,447.46	$4,024,620.46	**$16,623,790.84**
3590	Servicios de jardinería y fumigación	$323,910.04	$245,924.25	$420,180.17	$502,117.61	**$1,492,132.07**
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	$30,700.00	$57,825.00	$36,000.00	$24,000.00	**$148,525.00**
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	$424,827.00	$786,489.05	$1,444,114.00	$2,515,466.00	**$5,170,896.05**
3630	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	$254,960.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$254,960.00**
3650	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	$0.00	$34,820.00	$16,850.00	$17,970.00	**$69,640.00**
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	$395,297.02	$372,723.60	$495,497.02	$286,223.60	**$1,549,741.24**
3710	Pasajes aéreos	$817,875.00	$1,815,308.70	$1,660,670.42	$1,291,966.62	**$5,585,820.74**
3720	Pasajes terrestres	$157,249.57	$223,843.67	$297,353.17	$186,226.82	**$864,673.23**
3750	Viáticos en el país	$847,383.00	$854,267.90	$862,416.36	$918,813.48	**$3,482,880.74**
3760	Viáticos en el extranjero	$106,327.53	$434,570.00	$513,660.50	$357,670.00	**$1,412,228.03**
3770	Gastos de instalación y traslado y menaje	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026

PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	SUMAS
3780	Servicios integrales de traslado y viáticos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	$54,664.02	$132,608.00	$113,245.96	$153,546.40	**$454,064.38**
3810	Gastos de ceremonial	$198,052.00	$90,955.50	$240,000.00	$0.00	**$529,007.50**
3820	Gastos de orden social y cultural	$236,626.70	$1,154,307.86	$196,876.00	$262,477.68	**$1,850,288.24**
3830	Congresos y convenciones	$2,100,138.87	$4,330,769.05	$1,656,602.07	$1,469,114.10	**$9,556,624.09**
3840	Exposiciones	$86,025.00	$35,700.00	$60,345.00	$180,345.00	**$362,415.00**
3920	Impuestos y derechos	$545,361.99	$460,246.12	$210,187.85	$326,631.94	**$1,542,427.90**
3990	Otros servicios generales	$355,244.63	$719,175.69	$321,377.97	$351,207.97	**$1,747,006.26**
5110	Muebles de oficina y estantería	$6,058,171.03	$972,591.00	$0.00	$0.00	**$7,030,762.03**
5120	Muebles, excepto de oficina y estantería	$60,500.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$60,500.00**
5130	Bienes artísticos, culturales y científicos	$83,520.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$83,520.00**
5150	Equipo de computo y de tecnología de la información	$22,505,749.40	$42,092,950.24	$0.00	$0.00	**$64,598,699.64**
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	$1,254,591.82	$0.00	$0.00	$0.00	**$1,254,591.82**
5210	Equipo y aparatos audiovisuales	$6,934,268.99	$740,472.36	$181,950.00	$0.00	**$7,856,691.35**
5220	Aparatos deportivos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5230	Cámaras fotográficas y de video	$570,809.31	$460,358.55	$0.00	$0.00	**$1,031,167.86**
5290	Otro mobiliario, equipo educacional y recreativo	$7,111,879.94	$1,342,199.80	$0.00	$240,000.00	**$8,694,079.74**
5310	Equipo médico y de laboratorio	$36,028,374.00	$3,448,715.93	$5,390,800.00	$0.00	**$44,867,889.93**
5320	Instrumental médico y de laboratorio	$1,358,391.54	$0.00	$48,840.00	$0.00	**$1,407,231.54**
5410	Vehículos y equipo terrestre	$71,013.24	$71,013.24	$71,013.24	$71,013.24	**$284,052.96**
5420	Carrocerías y remolques	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5490	Otros equipos de transporte	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5610	Maquinaria y equipo agropecuario	$12,455.00	$76,469.40	$0.00	$0.00	**$88,924.40**
5620	Maquinaria y equipo industrial	$122,242.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$122,242.00**
5630	Maquinaria y equipo y de construcción	$211,900.84	$230,000.00	$0.00	$0.00	**$441,900.84**
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción, de refrigeración industrial y comercial	$1,881,113.00	$6,592,757.30	$0.00	$0.00	**$8,473,870.30**
5650	Equipos de comunicación y telecomunicaciones	$20,354,607.48	$216,304,111.28	$0.00	$423,668.00	**$237,082,386.76**
5660	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	$3,250,656.86	$7,253,762.29	$0.00	$0.00	**$10,504,419.15**
5670	Herramientas y maquinas-herramientas	$595,657.44	$182,766.53	$0.00	$0.00	**$778,423.97**
5690	Otros equipos	$226,800.00	$726,447.00	$0.00	$0.00	**$953,247.00**
5780	Árboles y plantas	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5890	Otros bienes inmuebles	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5910	Software	$1,426,089.64	$14,720,303.83	$0.00	$0.00	**$16,146,393.47**
5920	Patentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5970	Licencias informáticas e intelectuales	$3,996,293.72	$0.00	$0.00	$154,957.33	**$4,151,251.05**
5980	Licencias industriales, comerciales y otras	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5990	Otros activos intangibles	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
	Total General	**$340,357,129.65**	**$506,769,392.10**	**$106,569,810.89**	**$93,712,139.14**	**$1,047,408,471.79**

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LAS ADECUACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LAS ADECUACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

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, Articulo 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 con fundamento en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se elaboró el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2025.

III. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 015/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de diciembre de 2025 determina:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LAS ADECUACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

PRIMERO.- El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza las Adecuaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2025.

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

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2025

PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	SUMAS
1540	Prestaciones contractuales	Servicio	1	$106,610,848.94	$0.00	$0.00	$0.00	**$106,610,848.94**
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Pieza	49,037	$2,487.54	$2,470,805.29	$2,078,649.35	$417,221.07	**$4,969,163.26**
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	Pieza	309,174	$75,706.58	$1,043,117.40	$1,741,843.99	$44,023.16	**$2,904,691.14**
2130	Material estadístico y geográfico	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Pieza	19,959	$135,733.92	$7,289,927.40	$2,737,768.50	$4,174,546.51	**$14,337,976.33**
2150	Material impreso e información digital	Pieza	41,095	$0.00	$1,314.28	$169,064.70	$4,234,640.00	**$4,405,018.98**
2160	Material de limpieza	Pieza	120,068	$899.00	$3,753,179.14	$802,637.79	$290,805.19	**$4,847,521.13**
2170	Materiales y útiles de enseñanza	Pieza	21,072	$5,728,267.61	$6,409,759.95	$10,850,656.20	$2,507,678.10	**$25,496,361.85**
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	Pieza	45,000	$0.00	$741,609.00	$0.00	$0.00	**$741,609.00**
2220	Productos alimenticios para animales	Pieza	504	$0.00	$28,302.00	$79,080.00	$625,725.00	**$733,107.00**
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	Pieza	63	$0.00	$0.00	$1,450.27	$0.00	**$1,450.27**
2410	Productos minerales no metálicos	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
2420	Cemento y productos de concreto	Pieza	2,150	$0.00	$85,911.68	$0.00	$0.00	**$85,911.68**
2430	Cal, yeso y productos de yeso	Pieza	1,728	$445.44	$9,757.92	$2,590.28	$0.00	**$12,793.64**
2440	Madera y productos de madera	Pieza	935	$46,632.00	$0.00	$25,595.10	$133,589.08	**$205,816.18**
2450	Vidrio y productos de vidrio	Pieza	162	$0.00	$0.00	$78,976.74	$158,175.25	**$237,152.00**
2460	Material eléctrico y electrónico	Pieza	12,404	$10,398.50	$7,015.33	$914,238.26	$1,404,766.58	**$2,336,418.66**
2470	Artículos metálicos para la construcción	Pieza	3,685	$2,736.88	$10,728.77	$24,385.11	$847,572.86	**$885,423.63**
2480	Materiales complementarios	Pieza	9,062	$35,336.95	$116,968.27	$3,159,457.11	$2,266,987.31	**$5,578,749.64**
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Pieza	5,807	$11,009.68	$339,614.15	$79,918.90	$201,007.35	**$631,550.08**
2510	Productos químicos básicos	Pieza	3,252	$0.00	$2,729,579.90	$1,011,276.27	$3,272,251.60	**$7,013,107.76**
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Pieza	1,100	$0.00	$0.00	$2,951.04	$102,022.00	**$104,973.04**
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	Pieza	2,106	$0.00	$45,775.26	$38,399.99	$413,640.22	**$497,815.47**
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	Pieza	22,566	$0.00	$99,153.83	$668,313.61	$1,685,647.52	**$2,453,114.96**
2550	Materiales , accesorios y suministros de laboratorio	Pieza	13,090	$0.00	$6,258.20	$1,873,627.13	$3,349,783.99	**$5,229,669.31**
2560	Fibras sintéticas, hules, plástico y derivados	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
2590	Otros productos químicos	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
2710	Vestuario y uniformes	Pieza	4,932	$4,739.76	$2,790,725.22	$2,899,395.83	$715,835.77	**$6,410,696.57**
2720	Prendas de seguridad y protección personal	Pieza	1,853	$0.00	$1,979,891.48	$187,348.75	$918,191.29	**$3,085,431.51**
2730	Artículos deportivos	Pieza	12,093	$104,938.24	$132,844.36	$875,344.00	$643,627.74	**$1,756,754.34**
2740	Productos textiles	Pieza	29	$0.00	$0.00	$554.29	$0.00	**$554.29**
2750	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	Pieza	4,206	$0.00	$1,537.60	$6,983.76	$233,765.43	**$242,286.79**
2910	Herramientas menores	Pieza	7,274	$0.00	$114,339.51	$341,376.33	$257,381.44	**$713,097.27**
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	Pieza	1,479	$0.00	$1,713.55	$175,757.83	$178,077.86	**$355,549.25**
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	Pieza	4,985	$0.00	$506,948.12	$557,237.77	$2,617,118.09	**$3,681,303.97**
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Pieza	1,127	$139,620.00	$109,487.33	$487,993.21	$2,056,355.78	**$2,793,456.32**
2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Pieza	14,428	$0.00	$0.00	$781,218.24	$1,775,474.60	**$2,556,692.84**
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Pieza	379	$0.00	$526,103.03	$14,286.28	$774,726.66	**$1,315,115.97**
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	Pieza	2,266	$90.34	$32,326.28	$991,813.81	$883,150.48	**$1,907,380.91**
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	Pieza	26	$432.54	$3,785.40	$34,794.97	$39,266.55	**$78,279.46**
3120	Gas	Servicio	14,086	$306,990.60	$70,381.06	$29,468.62	$252,388.89	**$659,229.17**
3130	Agua	Servicio	298	$1,543,363.08	$1,166,473.47	$1,082,474.23	$131,138.37	**$3,923,449.15**
3140	Telefonía tradicional	Servicio	1	$1,166,786.31	$1,166,256.31	$1,275,880.04	$429,093.70	**$4,038,016.36**
3150	Telefonía celular	Servicio	1	$21,371.86	$16,553.86	$20,133.86	$3,086.62	**$61,146.20**
3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	Servicio	32	$21,983,887.91	$0.00	$11,809.17	$0.00	**$21,995,697.08**
3180	Servicios postales y telegráficos	Servicio	583	$0.00	$0.00	$32,584.91	$21,351.16	**$53,936.07**
3190	Servicios integrales y otros servicios	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Arrendamiento	358	$0.00	$206,326.54	$0.00	$64,570.00	**$270,896.54**
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	Arrendamiento	449	$1,383,364.00	$16,401,322.12	$6,960.00	$9,801.82	**$17,801,447.94**
3270	Arrendamiento de activos intangibles	Arrendamiento	3,285	$1,401,006.40	$1,109,524.91	$3,052,109.81	$2,053,676.58	**$7,616,317.70**
3290	Otros arrendamientos	Arrendamiento	9,442	$2,435,995.46	$1,564,170.60	$940,517.00	$155,556.00	**$5,096,239.07**
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoria y relacionados	Servicio	111	$4,640,000.00	$1,996,795.00	$5,102,000.00	$17,750.00	**$11,756,545.00**
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**

3330	Servicios de consultoría administrativa procesos, técnica y en tecnologías de la información	Servicio	31	$0.00	$5,282,950.00	$2,801,165.00	$0.00	**$8,084,115.00**
3340	Servicios de capacitación	Servicio	255	$17,400.00	$2,386,480.85	$1,093,246.01	$1,079,638.51	**$4,576,765.37**
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo	Servicio	67	$0.00	$0.00	$57,600.00	$0.00	**$57,600.00**
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	Servicio	30,145	$671,687.56	$480,237.81	$2,307,996.32	$743,802.40	**$4,203,724.08**
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	Servicio	2,360	$49,978.60	$31,229.40	$147,918.35	$1,140,314.84	**$1,369,441.20**
3430	Servicios de recaudación traslado y custodia de valores	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3440	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	Servicio	2	$4,746.92	$0.00	$0.00	$0.00	**$4,746.92**
3450	Seguro de bienes patrimoniales	Servicio	317	$2,490,803.40	$2,754,934.00	$77,509.89	$0.00	**$5,323,247.29**
3460	Almacenaje, envase y embalaje	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3470	Fletes y maniobras	Servicio	1	$0.00	$0.00	$99,000.00	$0.00	**$99,000.00**
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Servicio	4,425	$178,382.94	$1,748,955.50	$7,903,720.09	$6,507,340.95	**$16,338,399.49**
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Servicio	306	$0.00	$0.00	$270,198.80	$1,389,278.09	**$1,659,476.89**
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Servicio	1,071	$18,809.40	$12,342.40	$42,758,069.37	$2,689,248.74	**$45,478,469.91**
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Servicio	380	$464,214.00	$251,865.58	$1,419,484.52	$2,547,502.34	**$4,683,066.43**
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	Servicio	156	$66,308.99	$313,345.96	$284,798.35	$2,457,628.42	**$3,122,081.72**
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaría, otros equipos y herramientas	Servicio	5,107	$90,786.97	$852,845.26	$3,689,811.92	$6,311,550.42	**$10,944,994.57**
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	Servicio	1,772	$4,280,593.90	$11,120,349.84	$158,492.78	$630,002.26	**$16,189,438.78**
3590	Servicios de jardinería y fumigación	Servicio	167	$28,652.00	$242,207.98	$1,140,583.92	$29,000.00	**$1,440,443.90**
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	Servicio	118	$265,670.00	$315,116.14	$308,609.76	$50,000.00	**$939,395.90**
3630	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3650	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	Servicio	72	$45,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$45,000.00**
3710	Pasajes aéreos	Servicio	72	$756,022.53	$1,903,541.34	$629,659.99	$493,370.95	**$3,782,594.81**
3720	Pasajes terrestres	Servicio	144	$57,691.40	$132,204.58	$113,484.53	$211,031.96	**$514,412.47**
3750	Viáticos en el país	Servicio	2,365	$92,107.41	$193,662.23	$92,478.27	$151,076.81	**$529,324.72**
3760	Viáticos en el extranjero	Servicio	73	$93,655.37	$942,720.92	$163,539.93	$273,233.19	**$1,473,149.40**
3770	Gastos de instalación y traslado y menaje	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3780	Servicios integrales de traslado y viáticos	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	Servicio	555	$1,105.00	$4,020.18	$1,229.00	$6,510.00	**$12,864.18**
3810	Gastos de ceremonial	Servicio	29,219	$136.00	$0.00	$3,932.40	$0.00	**$4,068.40**
3820	Gastos de orden social y cultural	Servicio	19,313	$236,098.54	$2,030,563.29	$97,619.80	$1,015,390.08	**$3,379,671.71**
3830	Congresos y convenciones	Servicio	5,047	$172,631.03	$790,764.86	$521,291.39	$1,114,052.65	**$2,598,739.92**
3840	Exposiciones	Servicio	476	$261.14	$0.00	$325,247.27	$261,205.61	**$586,714.02**
3920	Impuestos y derechos	Servicio	26	$1,345,642.48	$1,433,195.58	$1,551,658.07	$691,938.36	**$5,022,434.49**
3990	Otros servicios generales	Servicio	701	$0.00	$0.00	$2,320.00	$0.00	**$2,320.00**
5110	Muebles de oficina y estantería	Pieza	1,214	$0.00	$0.00	$8,793,476.72	$2,696,335.47	**$11,489,812.19**
5120	Muebles, excepto de oficina y estantería	Pieza	89	$0.00	$0.00	$506,757.60	$1,208,889.55	**$1,715,647.15**
5130	Bienes artísticos, culturales y científicos	Pieza	5	$0.00	$0.00	$0.00	$61,162.00	**$61,162.00**
5150	Equipo de computo y de tecnología de la información	Equipo	1,131	$0.00	$264,467.53	$1,460,847.22	$24,187,347.28	**$25,912,662.02**
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	Pieza	109	$0.00	$0.00	$5,133,300.43	$2,874,173.60	**$8,007,474.03**
5210	Equipo y aparatos audiovisuales	Equipo	402	$0.00	$42,453.90	$1,152,447.32	$4,315,668.84	**$5,510,570.06**
5220	Aparatos deportivos	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5230	Cámaras fotográficas y de video	Pieza	83	$0.00	$0.00	$523,057.92	$831,164.45	**$1,354,222.37**
5290	Otro mobiliario, equipo educacional y recreativo	Equipo	519	$0.00	$37,577.04	$5,713,298.42	$4,476,281.56	**$10,227,157.03**
5310	Equipo médico y de laboratorio	Equipo	224	$0.00	$0.00	$369,017.69	$34,071,589.92	**$34,440,607.61**
5320	Instrumental médico y de laboratorio	Equipo	128	$0.00	$0.00	$520,754.74	$1,018,490.47	**$1,539,245.21**
5410	Vehículos y equipo terrestre	Pieza	13	$0.00	$0.00	$0.00	$1,794,490.16	**$1,794,490.16**
5420	Carrocerías y remolques	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5490	Otros equipos de transporte	Equipo	1	$0.00	$0.00	$100,000.00	$0.00	**$100,000.00**
5610	Maquinaria y equipo agropecuario	Equipo	19	$0.00	$0.00	$1,460,673.03	$0.00	**$1,460,673.03**
5620	Maquinaria y equipo industrial	Equipo	25	$0.00	$32,249.16	$151,255.21	$982,007.01	**$1,165,511.38**
5630	Maquinaria y equipo y de construcción	Equipo	3	$0.00	$0.00	$0.00	$40,066.40	**$40,066.40**
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción, de refrigeración industrial y comercial	Equipo	54	$0.00	$2,081,690.00	$25,508,294.53	$734,626.24	**$28,324,610.77**
5650	Equipos de comunicación y telecomunicaciones	Equipo	568	$0.00	$0.00	$111,418,065.99	$3,752,877.04	**$115,170,943.03**
5660	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	Equipo	206	$0.00	$43,299.83	$5,783,054.23	$1,155,846.10	**$6,982,200.16**
5670	Herramientas y maquinas-herramientas	Pieza	41	$161,176.55	$0.00	$98,869.82	$533,864.75	**$793,911.11**
5690	Otros equipos	Equipo	81	$0.00	$25,868.00	$890,008.26	$2,927,888.38	**$3,843,764.64**
5780	Árboles y plantas	Pieza	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5890	Otros bienes inmuebles	Equipo	1	$7,486,126.12	$0.00	$0.00	$0.00	**$7,486,126.12**
5910	Software	Pieza	53	$0.00	$0.00	$755,346.19	$1,276,347.16	**$2,031,693.34**
5920	Patentes		50	$0.00	$32,084.00	$0.00	$719,800.00	**$751,884.00**

Gaceta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

5970	Licencias informáticas e intelectuales	Pieza	43	$0.00	$17,313.00	$113,602.28	$2,814,092.98	**$2,945,008.26**
5980	Licencias industriales, comerciales y otras	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
5990	Otros activos intangibles	Servicio	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**
	Total General		877,548	$166,868,777.79	$90,886,819.65	$283,721,716.38	$162,627,593.55	**$704,104,907.38**

PRIMERA SECCIÓN

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES 2026-2027 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES 2026-2027

Enero

d	l	m	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	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

Marzo

d	l	m	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				

Abril

d	l	m	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		

Mayo

d	l	m	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	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				

Julio

d	l	m	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	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	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			

Octubre

d	l	m	m	j	v	s
				1	2	
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	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					

Diciembre

d	l	m	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		

- 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 de las A A 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 (FINI)
- Feria Universitaria del Libro (FUL)
- English Festival
- Día de la Autonomía Universitaria
- Sesión Solemne del Honorable Consejo Universitario
- Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Universitario
- 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)
- Días de descanso obligatorio
- Vacaciones

Enero 2027

d	l	m	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 416 de fecha 11 de diciembre de 2025

PRIMERA SECCIÓN

INFORME DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO EJERCICIO FISCAL 2025

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL INFORME DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO EJERCICIO FISCAL 2025

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, Articulo 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.

I. Que con fundamento en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se elaboró el Informe del Programa General de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2025

II. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 016/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de diciembre de 2025 determina:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL INFORME DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO EJERCICIO FISCAL 2025

PRIMERO.- El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza el Informe del Programa General de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2025

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

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: EJERCICIO FISCAL 2025

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

I. IMPERMEABILIZACIONES

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	Núm. OFICIO CAF SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	UBICACIÓN
1	SD	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de impermeabilizaciones en áreas específicas de la Infraestructura Física Universitaria, 1ra. etapa. Areas por atender: Escuela Superior de Apan:.- Módulo "A"; Escuela Superior de Atotonilco de Tula.- Edificios "C" y "D"; Escuela Superior de Zimapán.- módulo "A", "B" y "C" (bachillerato); Instituto de Ciencias de la Salud.- Edificios: "A", "E" y "F", Instituto de Ciencias Económico Administrativas.- Edificios "A" y "B", Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.- Edificio Biblioteca; Instituto de Artes.- Taller de Costura; y, Museo Casa Grande.	$ 6,190,000.00	CAF/1324/2025, fecha 5 de noviembre de 2025	**Escuela Superior de Apan:**.- Carretera Apan-Calpulalpan Km. 8, Col. Chimalpa Tlalayote, Apan, Hgo; **Escuela Superior de Atotonilco de Tula.-** Calle La Deportiva #9, Col. Progreso, Atotonilco de Tula, Hgo.; **Escuela Superior de Zimapán.**- Av.Jorge Preysser Terán s/n, Col. Nueva Reforma, Zimapán, Hgo.; **Instituto de Ciencias de la Salud**.- Circuito ex Hacienda, La Concepción S/N, Carretera Pachuca- Actopan, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.; **Instituto de Ciencias Económico Administrativas**.-Circuito La Concepción Km 2.5, Col. San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.; **Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades**.- Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Col. San Cayetano, Pachuca de Soto, Hgo.; **Instituto de Artes**.- Calle Exhacienda de San Cayetano s/n, Colonia Centro, Mral. del Monte, Hgo.; y, **Museo Casa Grande.**- Iturbide No. 6, Col. Centro, Mral. del Monte, Hgo.
2	SD	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de impermeabilizaciones en áreas específicas de la Infraestructura Física Universitaria, 2da. etapa. Alcances: Centro Cultural Universitario Victor Manuel Ballesteros; Centro Cultural Universitario La Garza: Auditorio (talleres de Artes); Centro de Extensión Universitaria.- Marco de acceso y Centro de Cómputo Académico; Ciudad del Conocimiento.- Andadores, Cuartos del personal de vigilancia, Autoaprendizaje de Idiomas, CITIS, Área Académica de Química, Unidad Central de Laboratorios (antiguo edificio); Escuela Preparatoria núm 1.- Módulo académico, edificio de laboratorios; Instituto de Ciencias de la Salud.- Calle Dr. Eliseo Ramírez Ulloa: Edificio "B", "D", "K"	$ 7,900,000.00	CAF/1341/2025, fecha 10 de noviembre de 2025	**Centro Cultural Universitario Victor Manuel Ballesteros.-** Calle José Maria Morelos y Pavón 704, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo; **Centro Cultural Universitario La Garza**.- Calle Mariano Abasolo 600, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo; **Centro de Extensión Universitaria**.- Av.Universidad S/N, Santiago Jaltepec, Mineral de la Reforma, Hgo.; **Ciudad del Conocimiento.**- Km 4.5 carretera Pachuca - Tulancingo en la Col. Carboneras, Mral. de la Reforma, Hgo.; **Escuela Preparatoria núm 1**.- Avenida Benito Juárez s/n, Constitución, Pachuca de Soto, Hgo.; **Instituto de Ciencias de la Salud.-** Calle Dr. Eliseo Ramírez Ulloa 400, Col. Doctores Pachuca de Soto, Hgo.
3	2034	ADMINISTRACIÓN DEL POLIFÓRUM CARLOS MARTÍNEZ BALMORI	Retiro de material impermeabilizante o sello dañado, limpieza general en toda el área a trabajar, fijación de las láminas traslucidas y galvanizadas; Impermeabilización en traslapes de láminas, sellado e impermeabilización en canaletas, sellado e impermeabilización en techo del auditorio, sellado e impermeabilización en tridilosas.	$ 1,730,000.00	CAF/0755/2025, fecha 18 de junio de 2025	Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
			SUBTOTAL IMPERMEABILIZACIONES	**$ 15,820,000.00**	**3 ACCIONES**	

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: EJERCICIO FISCAL 2025

II. DOMOS Y TRIDILOSAS

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	Núm. OFICIO CAF SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	UBICACIÓN
1	SD	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Domos y Tridilosas en áreas específicas de la Infraestructura Física Universitaria. Areas por atender: Ciudad del Conocimiento: Área Académica (A.A.) de Química, A.A. Ciencias de la Tierra, A.A. Cómputo y Electrónica, Dirección (Dir.) de Autoaprendizaje de Idiomas, CEVIDE División de Vinculación e Internacionalización y Dirección de Laboratorios; Dirección de Bibliotecas y Centros de Información: Instituto de Ciencias Económico Administrativas e Instituto de Ciencias de la Salud sede Ramírez Ulloa; Torres de Rectoría; Centro de Extensión Universitaria (Centro de Cómputo Académico); Dirección de Promoción Cultural: Casa Grande y Centro Cultural Universitario Victor Manuel Ballesteros; Escuela Superior de Ciudad Sahagún; Escuela Superior de Tepeji del Río; Escuela Preparatoria núm. 1 (Unidad de Laboratorios) ; Escuela Preparatoria núm. 2; Instituto de Ciencias Agropecuarias; Escuela Preparatoria núm. 5; Escuela Preparatoria núm. 4; Unidades de Gestión y Entidades Económicas Universitarias (Tulancingo).	$ 14,400,000.00	CAF/1238/2025 de fecha 23 de octubre de 2025	**Ciudad del Conocimiento:** Carr. Pachuca - Tulancingo km. 4.5, Col. Carboneras, mpio. Mral. de la Reforma, Hgo. C.P. 42184; Dir. de Bibliotecas y Centros de Información: **Instituto de Ciencias Económico Administrativas**.- Cto. La Concepción Km 2.5, Col. San Juan Tilcuautla San Agustín Tlaxiaca Hidalgo; **Instituto de Ciencias de la Salud sede Ramírez Ulloa**.- Calle Dr. Eliseo Ramírez Ulloa 400, Col. Doctores Pachuca de Soto, Hgo; **Torres de Rectoría.**- Carr. Pachuca -Actopan km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hgo; **Centro de Extensión Universitaria, (Centro de Cómputo Académico)**.- Av. Universidad S/N, Santiago Jaltepec, Mral. de la Reforma, Hgo; **Dir. de Promoción Cultural: Casa Grande.**- Iturbide No. 6, Col. Centro, Mineral del Monte, Hgo. y **Centro Cultural Universitario Victor Manuel Ballesteros**.- Calle José Maria Morelos y Pavón 704, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.; **Escuela Superior de Ciudad Sahagún**.- Carr. Cd. Sahagún-Otumba s/n. Zona Industrial, 43970 Cd Sahagún, Hgo.; **Escuela Superior de Tepeji del Río.**- Av. del Maestro 41, Col. Noxtongo 2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.; **Escuela Preparatoria núm. 1: (Unidad de Laboratorios).**- Av. Benito Juárez s/n, Constitución, Pachuca de Soto, Hgo.; **Escuela Preparatoria núm. 2.-** Calle Francisco Mendoza No. 100, Col. Plan de Ayala Tulancingo de Bravo, Hgo.; **Instituto de Ciencias Agropecuarias.**- Av. Universidad Km. 1 s/n, Exhacienda Aquetzalpa, Tulancingo de Bravo, Hgo.; **Escuela Preparatoria núm. 5.**- Barrio Santa Lucia S/N Ixtlahuaco, Lolotla, Hgo.; **Escuela Preparatoria núm. 4.**- Av. Guadalupe s/n, Col. Guadalupe Pachuca de Soto, Hgo.; **Unidades de Gestión y Entidades Económicas Universitarias:**- Av. Universidad #133, Col. San Miguel Huatengo, Tulancingo de Bravo, Hgo.
		SUBTOTAL DOMOS Y TRIDILOSAS		**$ 14,400,000.00**	**1 ACCIONES**	

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: EJERCICIO FISCAL 2025

III. OBRAS

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	Núm. OFICIO CAF SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	UBICACIÓN
1	S/D	CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Construcción de andador de liga de la Alberca principal a chapoteaderos. Incluye trabajos de albañilería, piso de concreto, techo de losacero, cancelería de aluminio con cristal.	$ 1,630,000.00	CAF/0595/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Centro de Extensión Universitaria. Avenida Universidad s/n, Colonia Santiago Jaltepec, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42090
2	S/D	ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 7	Construcción de módulo de aulas en planta baja (2da. Etapa), en la Escuela Preparatoria núm. 7, Ixmiquilpan.	$ 19,855,000.00	CAF/0594/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Prolongación Av. Juárez S/N, carretera San Nicolás San Juanico, Manzana Arbolado, Barrio de San Nicolás, Ixmiquilpan, Hidalgo, C.P. 42300
3	S/D	ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 6	Construcción de módulo de aulas en planta baja (2da. Etapa), en la Escuela Preparatoria núm. 6, Tlaxcoapan, Hgo.	$ 7,750,000.00	CAF/0591/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Camino a Teltipan No. 38, Tlaxcoapan Hgo. Mex. C.P. 42953
4	3144	CIUDAD EL CONOCIMIENTO	Construcción del Centro de Información Académica. 3a etapa: acabados, instalaciones, albañilería, cancelería, carpintería y herrería	$ 99,980,000.00	CAF/0546/2025, fecha 22 de abril de 2025	Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carr. Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Col. Carboneras, Mral. de la Reforma, Hgo, C.P. 42184
5	S/D	SISTEMA UNIVERSITARIO DE MEDIOS AUTÓNOMOS	Construcción de caseta de Transmisión para SUMA Radio y Televisión Huichapan, UAEH	$ 1,165,000.00	CAF/0593/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Interior de la Unidad Deportiva San josé Atlán, Huichapan Hgo. C.P. 42416
6	S/D	CIUDAD DEL CONOCIMIENTO DE LA UAEH	Construcción de módulo para personal del Garza bus, en Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Alcances: Construcción de baños H/M: sanitarios y regaderas; sala de estar, cocineta, cubículo y recepción.	$ 1,500,000.00	CAF/0977/2025, fecha 21 de agosto de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
7	S/D	CIUDAD DEL CONOCIMIENTO DE LA UAEH	Construcción de Plataforma de Plaza Estudiantil en Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Alcances: Trabajos de terracerías y pavimentos para construcción de plataforma en Plaza Estudiantil.	$ 1,800,000.00	CAF/0976/2025, fecha 21 de agosto de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
8	S/D	CIUDAD DEL CONOCIMIENTO DE LA UAEH	Construcción de la 3ra. Etapa del edificio de Protección Civil de la UAEH. (Obra exterior). Alcances: Construcción de caseta de vigilancia acceso peatonal; caseta de acceso a patio de maniobras, andador y alumbrado; Construcción de patio de maniobras y estacionamiento de visitantes: preliminares, pavimentación, suministro y colocación de reja perimetral, alumbrado exterior; señalamiento horizontal en guarniciones y pasos peatonales; Sum. y col. de recubrimiento metálico en fachada principal.	$ 10,000,000.00	CAF/0978/2025, fecha 21 de agosto de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184

9	S/D	CIUDAD DEL CONOCIMIENTO DE LA UAEH	Construcción de Plaza Estudiantil en Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Incluye: Trabajos preliminares, albañilería y de acabados en muro de contención, gradas, rampa, canchas de usos múltiples, plaza y andadores, jardíneria, asta bandera, cancelería ytabla roca, vialidad en plaza estudiantil en Ciudad del Conocimiento de la UAEH.	$	19,850,000.00	CAF/1011/2025, fecha 28 de agosto de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
10	S/D	ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 8	Reconstrucción parcial de barda perimetral Escuela Preparatoria núm. 8 de la UAEH	$	2,400,000.00	CAF/1207/2025, fecha 15 de octubre de 2025	Calle 1ro. de mayo, Comunidad de San Pedro Tlachichilco, Mpio. de Acaxochitlán, Hidalgo.
11	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA	Terminación de la Adecuación del edificio de Laboratorios, Cubículos y Aulas Multidisciplinarias de Matemáticas y Física, primer etapa, segundo nivel, del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería. Alcances: Trabajos de herrería; cancelerías, puertas, muros; acabados: plafones de tablaroca, loseta en piso, pintura; suministro y colocación de muebles hidrosanitarios, mamparas, elevador; instalaciones: eléctricas, hidrosanitarias y especiales.	$	17,636,956.99	CAF/0583/2025, fecha 5 de mayo de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
12	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA	Construcción de techumbre en cancha de usos múltiples en la Escuela Superior de Huejutla.- Trabajos preliminares, Cimentación, suministro y colocación de estructura de acero con cubierta de lámina acanalada.	$	2,791,581.54	CAF/1404/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Calle Acceso Principal al Corredor Industrial s/n, Colonia Parque de Poblamiento, Huejutla de Reyes, Hidalgo, C.P. 43000
13	1917	ESCUELA SUPERIOR DE TIZAYUCA	Construcción de aulas en planta alta del módulo 5, en la Escuela Superior de Tizayuca. Alcances: Construcción de 5 aulas didácticas, sanitarios H/M y escaleras	$	12,400,000.00	CAF/1374/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Carretera Tizayuca-Pachuca Km. 2.5 s/n, Tizayuca, Hidalgo, C.P. 43800
14	1769	ESCUELA SUPERIOR DE ZIMAPAN	Construcción de Cancha de usos múltiples. Alcances: Preliminares, nivelación de terreno, relleno de tepetate, construcción de firmes, suministro y colocación de porterias y pintura.	$	1,490,000.00	CAF/1387/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Avenida Jorge Preisser Terán s/n, Colonia Nueva Reforma, Zimapán, Hidalgo, C.P. 42337
15	1860	ESCUELA SUPERIOR DE APAN	Construcción de 1 cancha de usos múltiples. Alcances: Preliminares, nivelación de terreno mediante piedraplen, relleno de tepetate, construcción de firmes, suministro y colocación de porterias y pintura.	$	2,290,000.00	CAF/1386/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Carretera Apan-Calpulalpan s/n, Colonia Chimalpa Tlalayote, Apan, Hidalgo, C.P. 43920
16	S/D	ADECUACIÓN MATEMÁTICAS, CIUDAD DE CONOCIMIENTO (3RA ETAPA)	Terminación de la adecuación del edificio de laboratorios, cubículos y aulas multidisciplinarias de Matemáticas y Física, tercera etapa, primer nivel, del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería. Alcances: Instalación eléctrica: alumbrado contactos, tableros e interruptores, alimentadores eléctricos, pararrayos, tubería de voz y datos y CCTV, detección de humos, Instalación hidraúlica y sanitaria. albañilería, herrería, muros y plafones de tablarroca, pisos, zoclos, pintura, cancelerías, muebles y accesorios sanitarios, mamparas, puertas y pintura para estructura metálica.	$	29,999,926.43	CAF/1375/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
17	FAM-MEDIA-2025-INI-0001	ESCUELA PREPARATORIA NÚM. DOS, TERCERA ETAPA	Continuación de la Construcción de aulas, acabados, cancelerías e instalaciones	$	870,000.00	CAF/0212/202, fecha 12 de febrero de 2025	Calle Francisco Mendoza s/n, Colonia Plan de Ayala, Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43690

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

18	FAM-SUP-2025	ADECUACIÓN MATEMÁTICAS, CIUDAD DE CONOCIMIENTO (OBRA EXTERIOR)	Terminación de la adecuación del edificio de laboratorios, cubículos y aulas multidisciplinarias de Matemáticas y Física, del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería (Obra Exterior).	$ 4,700,000.00	Sin oficio	Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
			SUBTOTAL OBRAS	**$ 238,108,464.96**	**18 ACCIONES**	

IV. ADECUACIONES

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 1er. SEMESTRE 2026

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	Núm. OFICIO CAF SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	UBICACIÓN
1	S/D	SISTEMA UNIVERSITARIO DE MEDIOS AUTÓNOMOS (SUMA), RADIO Y TELEVISIÓN.	Adecuación de edificio para Radio y Televisión SUMA UAEH, Huichapan. Alcances: Trabajos de albañilería, instalaciones, acabados y cancelería en edificio para radio y televisión SUMA UAEH.	$ 6,200,000.00	CAF/0213/2025, fecha 12 de febrero de 2025	Avenida Pedro María Anaya núm. 3, Colonia Centro Histórico, C.P. 42400. Mpio. Huichapan Hidalgo
2	S/D	EDIFICIO DE POSGRADO Y UNIDAD CENTRAL DE LABORATORIOS	Trabajos complementarios de obra civil y acabados, adecuación de tuberías, cableados e interruptores para instalación eléctrica, voz y datos en edificio oriente de la Unidad Central de Laboratorios y en piso 5to. de la Torre de Posgrado para instalación de un videowall, en Ciudad del Conocimiento	$ 1,220,000.00	CAF/0268/2025, fecha 12 de febrero de 2025	Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
3	S/D	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Reparación, rehabilitación y/o mantenimiento de cisternas en ubicaciones específicas de la Infraestructura Física Universitaria	$ 3,535,000.00	CAF/0590/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Centro de Distribución y Dirección de Mantenimiento, Centro de Extensión Universitaria, Archivo General, Sistema Universitario de Medios Autónomos, Editorial Universitaria, Fundación Hidalguense, Villa Deportiva Universitaria " Mario Vázquez Raña, Centro Cultural Universitario ´La Garza´, Escuelas Preparatorias núm. 1 y 3; Instituto de Artes, Instituto de Ciencias Económico Administrativas, Instituto de Ciencias de la Salud, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Parque Científico y Tecnológico, Museo Casa Grande, Club Universitario Real del Monte, Torres de Rectoría.
4	S/D	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Mantenimiento correctivo de sanitarios en diversas áreas de las DES de la UAEH. Incluye sustitución de instalaciones hidráulicas, sanitarias, acabados, cambio de muebles sanitarios.	$ 25,655,000.00	CAF/0596/2025, fecha 8 de mayo de 2025	Escuela Superior de Actopan, Escuela Superior de Atotonilco de Tula, Escuela Superior de Zimapán, Escuela Superior de Tepeji, Instituto de Ciencias Agropecuarias y Escuela Preparatoria núm. 1

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

5	S/D	ESCUELA PREPARATORIA Núm. 9 "DR. DANIEL RESENDIZ NUÑEZ"	Acondicionamiento de espacios para la Escuela Preparatoria núm. 9, "Dr. Daniel Resendiz Nuñez". Alcances: Adecuación para laboratorio de ciencias, aulas de cómputoy biblioteca; Cercado perimetral: Suministro y colocación de cercado perimetral, bardado en fachada principal y muro de contención; Rehabilitación de planta de tratamiento, cisterna, cuarto de bombas y boca de tormenta (sistema de aguas); Trabajos de mantenimiento general al edificio en espacios interiores y exteriores.	$ 13,800,000.00	CAF/1118/2025, fecha 30 de septiembre de 2025	Carretera Federal México-Pachuca-Actopan km 30. Avenida San Juan Bautista No. 22, lote 1B, Colonia Exhacienda la Concepción, Tilcuautla. Mpio. San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
6	S/D	ESCUELA PREPARATORIA Núm. 4	Rehabilitación y/o mantenimiento de Cancha de Fútbol Rápido en la Escuela Preparatoria núm. 4. Alcances: Mantenimiento de estructura, cambio de paneles en perimetro, suministro y colocación de pasto sintético, sustitución de red perimetral, instalación de red en porterías y desasolve de red de agua pluvial.	$ 1,150,000.00	CAF/1115/2025, fecha 30 de septiembre de 2025	Avenida Guadalupe s/n, Colonia Guadalupe, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42079
7	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍAS E INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Suministro y colocación de escaleras de servicio en azoteas de diversas áreas en Ciudad del Conocimiento: módulo ´G´ (Capilla), Química en alimentos, A.A. de Ingenierías (biología), edif. ´F´ (Ing. Civil) y A.A. de cómputo y Electrónica (CITIS); e ICSHu: Biblioteca y módulo 4.	$ 240,000.00	CAF/1117/2025, fecha 30 de septiembre de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184; Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Colonia San Cayetano, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084.
8	S/D	ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 3	Mantenimiento de Fachada Principal (Marco de Acceso) en la Escuela Preparatoria núm. 3. Alcances: Retiro con recuperación de cantera y recolocación en áreas específicas de fachada; retiro y recolocación de señalética institucional; retiro y sustitución de aplanados, aplicación de pintura vinílica.	$ 210,000.00	CAF/1229/2025, fecha 21 de octubre de 2025	Carretera Pachuca-Actopan s/n, Colonia Javier Rojo Gómez, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42030
9	S/D	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA	Mantenimiento de fachadas en el Centro de Educación Continua y a Distancia. Alcances: Impermeabilización de muros en fachada, sellado de ventanas en exterior e interior, reparación de plafones y muros interiores.	$ 790,000.00	CAF/1228/2025, fecha 21 de octubre de 2025	Blvd Luis Donaldo Colosio No. 184 Colonia PRI Chacón, Pachuca de Soto, Hidalgo, México C.P. 42186
10	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Sustitución de pisos en Área Académica de Derecho en ICSHu. Alcances: Demolición de concreto existente y trabajos para colado de firmes de concreto en pasillo de edificio módulo I.	$ 650,000.00	CAF/1227/2025, fecha 21 de octubre de 2025	Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Colonia San Cayetano, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084
11	S/D	CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO LA GARZA	Trabajos para conservación y mantenimiento en el Centro Cultural La Garza. Alcances: Conservación de cúpulas del Salón de actos Ing. Baltasar Muñoz Lumbier y fachada Sur; mantenimiento de fachadas Torre Norte.	$ 4,800,000.00	CAF/1208/2025, fecha 15 de octubre de 2025	Calle Mariano Abasolo 600, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000
12	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	Trabajos de construcción para cierre y conclusión del circuito vial y mantenimiento del existente, en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA). Alcances: construcción de vialidad para cierre del circuito existente: incluye excavación, construcción de plataforma y pavimentación de concreto hidráulico; trabajos de pavimentación asfáltica para reparación de estacionamiento existente y construcción de estacionamiento.	$ 24,200,000.00	CAF/1308/2025, fecha 3 de noviembre de 2025	Camino La Concepción s/n, Pueblo San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42160

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

13	S/D	DIVERSAS DES DE LA UAEH	Mantenimiento correctivo de sanitarios en diversas áreas de las DES de la UAEH, 2da fase. Alcances: Incluye sustitución de instalaciones hidráulicas, sanitarias, acabados, cambio de muebles sanitarios. Escuela Preparatoria Núm. 3: Sanitarios ecológicos, módulo "E", Sistema Hidráulico; Instituto de Ciencias de la Salud (Rámirez Ulloa).- Biblioteca, Drenaje General, Enfermería, (La Concepción): Módulo "I"; Centro de Extensión Universitaria (CEUNI).- Centro de Cómputo; Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.- Cafetería, Jurisprudencia; Instituto de Artes; Ciudad del Conocimiento.- Centro de Lenguas, Módulos: "A", "B" y "H"; y, Escuela Superior de Aotonilco de Tula.- Sistema Hidraúlico.	$ 18,300,000.00	CAF/1403/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	**Escuela Preparatoria Núm. 3**:Carr. Pachuca-Actopan s/n, Col. Javier Rojo Gómez, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42030; **Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa - Rámirez Ulloa)**.- Calle Dr. Eliseo Ramírez Ulloa 400, Col. Doctores, Pachuca de Soto, Hgo.; **(ICSa - La Concepción)**: Carr. Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n, Pueblo San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C.P. 42160; **Centro de Extensión Universitaria (CEUNI)**.- Calle Mariano Abasolo 600, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; **Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades**.- Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Colonia San Cayetano, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084; **Instituto de Artes**; **Ciudad del Conocimiento**.- Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184; y, **Escuela Superior de Atonilco de Tula**.- Calle la Deportiva 9, Pueblo Progreso, Atotonilco de Tula, Hidalgo, C.P. 42987.
14	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA	Mantenimiento integral para la Escuela Superior de Huejutla. Alcances: Demolición y desmontaje de canceleria en módulos "A", "B" y "C", suministro y colocación de cancelería y plafond; suministro y aplicación de impermeabilizante y pintura en Auditorio, módulo "A" (bachillerato) y módulo "B" (laboratorios).	$ 4,480,000.00	CAF/1362/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Calle Acceso Principal al Corredor Industrial s/n, Colonia Parque de Poblamiento, Huejutla de Reyes, Hidalgo, C.P. 43000
15	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	Mantenimiento integral del Instituto de Ciencias Económico Administrativas. Alcances: Impermeabilización del edificio "F", mantenimiento al sellado de domos de edificio "E" y "F"; reparación de plafones de los edificios "D", "E" y "F"; y, fabricación de escalera de emergencia de los Talleres de Gastronomia.	$ 3,000,000.00	CAF/1363/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Camino La Concepción s/n, Pueblo San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42160
16	S/D	ESCUELA PREPARATORIA Núm. 1	Retiro y sustitución de lámina de asbesto de módulos de aulas en la Escuela Preparatoria Núm. 1. Alcances: Retiro de láminas existentes de asbesto y colocación de bastidor metálico con cubierta de lámina metálica ligera; retiro de ventanas existentes de herrería y colocación de ventanas de aluminio nuevas, en cuatro módulos de aulas identificadas como aulas antiguas.	$ 3,806,029.60	CAF/1364/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Avenida Benito Juárez s/n, Fraccionamiento Constitución, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42060

17	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Reconstrucción de pisos y colocación de barandales (recomendaciones STPS) y reparación de Marcos de Acceso, en el Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades. Alcances: Suministro y colocación de barandales y pasamanos de herrería; Suministro y colocación de cinta antiderrapante; Demolición de pisos, preliminares, colado de firmes de concreto; Marcos de acceso: Rehabilitación de perfiles metálicos, colocación de panel de aluminio, suministro y colocación de luminarias, mantenimiento correctivo de impermeabilizante, chaflanes, suministro y colocación de piezas de cantera.	$ 3,420,000.00	CAF/1385/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184; Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Colonia San Cayetano, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084.
18	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE TIZAYUCA	Sustitución de pisos en la Escuela Superior de Tizayuca (Módulo I planta baja aulas 1 a la 7; Módulo II pasillos, escalera, laboratorios y aulas 1,3 y 11). Alcances: retiro de piezas de loseta rotas y material de fijación, limpieza de superficie, suministro y colocación de loseta cerámica.	$ 1,085,000.00	CAF/1388/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Carretera Tizayuca-Pachuca Km. 2.5 s/n, Tizayuca, Hidalgo, C.P. 43800
19	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA	Sustitución de cancelerías en la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. Alcances: Desmontaje de herreria e instalación de cancelería en Aulas en módulo "A" y "B". Alcances: Retiro de cancelería de ventanas y puertas existentes y sustitución por puertas y ventanas de aluminio natural.	$ 1,650,000.00	CAF/1422/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Calle la Deportiva 9, Pueblo Progreso, Atotonilco de Tula, Hidalgo, C.P. 42987
20	2176	INSTITUTO DE ARTES	Módulo G: Recimentación de muro poniente de los talleres de artes que presentan un hundimiento estructural--	$ 1,760,000.00	CAF/1116/2025, fecha 30 de septiembre de 2025	Calle Exhacienda de San Cayetano s/n, Colonia Centro, Mineral del Monte, Hidalgo, C.P. 42130
			SUBTOTAL ADECUACIONES	**$ 119,951,029.60**	**20 ACCIONES**	

V. SERVICIOS RELACIONADOS

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 1er. SEMESTRE 2026

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	Núm. OFICIO CAF SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	UBICACIÓN
1	S/D	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	Actualización del Programa Universitario Maestro de Construcción de la UAEH	$ 980,000.00	CAF/1372/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Calle Abasolo núm. 600, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.
2	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	Estudio Geotécnico y dictamen de estabilidad de edificios del Instituto de Ciencias Económico Administrativas	$ 370,000.00	CAF/1376/2025, fecha 13 de noviembre de 2025	Camino La Concepción s/n, Pueblo San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42160

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2025

SUBTOTAL SERVICIOS	$	1,350,000.00	2 ACCIONES

GRAN TOTAL OBRAS Y ACCIONES	44 ACCIONES	$ 389,629,494.56

ACTUALIZACIÓN: 8 DE DICIEMBRE DE 2025

Notas:

1 La planeación, programación y presupuestación del Programa de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas para el ejercicio fiscal 2025, ha sido integrada de conformidad con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, Programa Universitario Maestro de Construcción, Presupuesto Anual Universitario y el Programa Anual Operativo.

2 El indicador del Plan de Desarrollo Institucional que atiende estas obras y/o acciones corresponde al relacionado al Componente 1; Actividad 1,2; clave GPE03

3 La modalidad de contratación se llevará a cabo en cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la UAEH, en observancia a las necesidades institucionales.

4 En seguimiento al artículo 13 segundo párrafo del Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la UAEH, el Programa General de Obras Universitarias es de carácter informativo y estará sujeto a disponibilidad financiera, por lo tanto, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido y en su caso, cancelado sin responsabilidad alguna para la Universidad.

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EJERCICIO FISCAL 2026

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EJERCICIO FISCAL 2026

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, Articulo 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.

I. Que con fundamento en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se elaboró la Propuesta del Programa General de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas Ejercicio Fiscal 2026.

II. Que la Secretaría del Honorable Consejo Universitario ha recibido el dictamen número 019/2025 de la Comisión de Presupuesto en sentido favorable. En consecuencia, el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de diciembre del 2025 determina:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EJERCICIO FISCAL 2026

PRIMERO.- El Honorable Consejo Universitario aprueba el acuerdo por el que se autoriza el Programa General de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas Ejercicio Fiscal 2026.

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

UAEH Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 1° y 2° TRIMESTRE 2026

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

I. IMPERMEABILIZACIONES

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA				UBICACIÓN
				1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	
1	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	Edificio Quirófanos. Retiro de impermeabilizante actual. Corrección de pendientes. Impermeabilización. 1,800 m2					Blvd. Ciudad del Conocimiento, Manzana 15, Lote 2, Localidad Santa Catarina, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42162
2	S/D		Edificio quirófanos. Corrección de 8 bajadas pluviales					
3	S/D		Edificio L. Aulas área simulación. Retiro de impermeabilizante actual. Corrección de pendientes. Impermeabilización. 2,700 m2 (3/4 partes de azotea)					
4	S/D		Edificio aulas y área simulación. Corrección de 10 bajadas pluviales					
5	S/D		Edificio de aulas junto a quirófanos. Retiro impermeabilizante. Aplicación de impermeabilizante. 900 m2					
6	S/D		Edificio de aulas junto a quirófanos. Corrección de 6 bajada pluviales.					
7	S/D		Edificio K. 4a etapa. Laboratorios. Mantenimiento de impermeabilización. 1,670.0 m2					
8	S/D		Auditorio. Mantenimiento impermeabilización. 690 m2					
9	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA	Mantenimiento preventivo de losas de azoteas en aulas y áreas administrativas. Módulo "A" = 264.00 m2 Módulo "B" = 264.00 m2 Módulo "E" = 428.00 m2 TOTAL = 956.00 m2 x $280.00= $267,680.00					Calle Deportiva 9, 42987 Atotonilco de Tula, Hidalgo · 54 km
10	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE TIZAYUCA	Losa edificio 1, 1,380,70 M²					Carretera Tizayuca-Pachuca Kilometro 3 Tizayuca, Tizayuca, Hidalgo CP. 43802 Ref. Ciudad De Los Niños (Rosas Rojas)
11	S/D	ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 8	Impermeabilización de: Edificio 1, Cuarto de maquinas, Marco de Acceso					Calle 1ero. de mayo, comunidad de San Pedro Tlachichilco, Acaxochitlán, Hgo.
12	S/D		Re-impermeabilizar y/o sellar junta entre muro de piedra y losa por filtraciones a espacios interiores de módulo 4 Tutorías					
13	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	Edificio Módulo de Edificio M (2,033,94 m2). Existen filtraciones evidentes, hay daños a muebles y galletas de plafón. Se dio mantenimiento en 2022 con vencimiento en 2025					Carretera Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n Pueblo San Juan Tilcuautla, 42160 Hgo.
14	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE MEDICINA, TULANCINGO	Edificio de medicina (1,400.00 m2). Existen filtraciones evidentes y daños a galletas de plafón, el impermeabilizante presenta burbujas. Se impermeabilizó en 2018 vencimiento 2024					
15	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA	Azoteas de los edificios B y A. Por tiempo de elaboración se requiere dar mantenimiento preventivo por cuestión de garantía. 1,820,00m2					Avenida Poniente 6, 43000 Huejutla de Reyes, Hidalgo
16	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA	AREA ACADEMICA DE BIOLOGIA (1,465m2). Se impermeabilizó en 2020, hay necesidad de mantenimiento, se detectan filtraciones					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
17	S/D		EDIFICIO B (2,399.57m2). Se impermeabilizó en 2018, el impermeabilizante presenta cuarteaduras y en algunas áreas se observan burbujas en el impermeabilizante, se observan filtraciones.					
18	S/D		EDIFICIO H (335,56m2)En 2022 se impermeabilizó el área de aulas, parábola y pasillo quedando pendiente el Auditorio.					
19	S/D		EDIFICIO G (790m2) Se impermeabilizó en 2013, no se les ha dado mantenimiento el impermeabilizante presenta cuarteaduras y en algunas áreas se observan burbujas en el impermeabilizante, se observan filtraciones.					

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

20	S/D	CENTRO DE LENGUAS	Impermeabilización de Edificio (580 m2)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
21	S/D	ARCHIVO GENERAL	Retiro e impermeabilización de azoteas -+1,600.00 m2. Revisión y en su caso, corrección y/o sellado de bajadas pluviales					Fray Bernardino de Sahagún s/n, Bulevares de San Francisco, 42078 Pachuca de Soto, Hgo.
22	S/D		BIBLIOTECA MEMORIAL (Hoy archivo de personal, anexo Archivo General)Mantenimiento de impermeabilizante 360 m2. Colocación de lámina galvanizada para tapar junta constructiva 8 m. lineales.					
23	S/D	ESCUELA PREPARATORIA No. 2	Biblioteca.- Atención a filtraciones en ventanal en el área de consulta, y baño de mujeres, en el área de Biblioteca Digital y en Consulta en Sala. 12 m2 en Baño 24 m2 en Consulta en Sala.					Francisco Mendoza s/n, Plan de Ayala, 43670 Tulancingo, Hgo.
24	S/D	ADMINISTRACIÓN CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO LA GARZA	Impermeabilizante de pretil de la fachada principal					
25	S/D	RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA DE SOTO	Impermeabilización de las oficinas de Radio UAEH Pachuca de Soto y antena de cubitos. Edificio principal son 348 m2.					Viaducto Rojo Gómez N° 211, Col. Céspedes, Pachuca de Soto, Hidalgo. C.P. 42090
26	S/D	PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	Impermeabilización del edificio principal del Parque Científico y Tecnológico. Edificio principal son 1730 m2					Blvd. Ciudad del Conocimiento, Manzana 15, Lote 2, Localidad Santa Catarina, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42162
27	S/D	RADIO UNIVERSIDAD ACTOPAN	Impermeabilización de edificio único					Carretera México-Laredo Km. 120.5 s/n, Barrio El Daxthá, Actopan, Hidalgo, C.P. 42500
28	S/D	SISTEMA UNIVERSITARIO DE MEDIOS AUTÓNOMOS	Edificio Principal son 2000 m2. Mantenimiento a Impermeabilizante					Avenida Universidad 103-106, Céspedes, 42090 Pachuca de Soto, Hgo.
29	S/D		Muros fachada son 922.50 m2					
30	S/D	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	Impermeabilizacion en Losas (250 m²)					Pachuca-Tulancingo #351, 42184 Mineral de la Reforma, Hidalgo ·
31	S/D	ICSA. BIOTERIO	Impermeabilización de losa azotea. Sección poniente: 1,760 m2					
32	S/D	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Almacen de recursos materiales. Sellado de junta entre lamina (1404,16 m²)					
			SUBTOTAL IMPERMEABILIZACIONES					**$ 16,235,172.27**

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 1° y 2° TRIMESTRE 2026

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

II. DOMOS Y TRIDILOSAS

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA				UBICACIÓN
				1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	
1	S/D	PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	Sellado de cancelería en fachadas.					Blvd Ciudad Del Conocimiento, Mza 1 Lt 2, Santa Catarina, Hgo.
2	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	Cubierta acceso a Edificio J (180m2)					Carretera Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n Pueblo San Juan Tilcuautla, 42160 Hgo.
3	S/D		Mantenimiento a Domo central en modulo de Edificio M (250m2)					
4	S/D		Cubierta en Edificio K (100m2)					
5	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ZIMAPÁN	Atención a filtraciones de agua en el domo de la biblioteca en Módulo II					Avenida Jorge Preisser Terán s/n, Colonia Nueva Reforma, Zimapán, Hidalgo, C.P. 42337
6	S/D		Domos de vidrio existentes en Biblioteca 35.00m2					
7	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Sellado de uniones entre láminas de policarbonato. En AAIyA					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
8	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	Mantenimiento al domo del módulo I con un área de 150 m2					Carretera México-Laredo Km. 120.5 s/n, Barrio El Daxthá, Actopan, Hidalgo, C.P. 42500
9	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA	Suministro y Colocación de Domos en: MF2 Y MF3					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
10	S/D	DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	Reparación de (2) domos en la Subdirección y Área de Audio y escenografía					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
11	S/D	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	Cambio de policarbonato a dampalón en 2 domos existentes, incluyendo estructura.					Blvd. Luis Donaldo Colosio 184. Pachuca Hidalgo.
12	S/D	ESCUELA PREPARATORIA No. 7	Sellado de cancel ventanas en distintas áreas. Planta alta: 2 aulas, laboratorio cómputo, auto acceso planta alta: 6 ventanas. Planta baja: 2 aulas, biblioteca: 4 ventanas					A San Juanico, San Nicolás, 42300 Ixmiquilpan, Hgo.
13	S/D	DIRECCION DE LABORATORIOS ORIENTE Y PONIENTE	Revisión y sellado en cancelerías edificios poniente, oriente y vestíbulo. Por filtraciones de agua en fachadas. 450 m2					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
14	S/D	ADMON. TORRES DE POSGRADO	Sellado de desplante canceles en cristales de fachada terraza (piso recinto)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
15	S/D	ARCHIVO GENERAL	Sellado de piezas cristal en domo de vestíbulo +- 155 m2					Fray Bernardino de Sahagún s/n, Bulevares de San Francisco, 42078 Pachuca de Soto, Hgo.
16	S/D	ICSA	Edificio K. 4a etapa. Laboratorios. Retiro y recolocación de película de protección en cancelería de fachada acceso. 80 m2					Carretera Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n Pueblo San Juan Tilcuautla, 42160 Hgo.
17	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE MEDICINA TULANCINGO	Tridilosa acceso a edificio (70m2)					Avenida Universidad Km. 1 s/n Exhacienda Aquetzalpa, 43600 Tulancingo, Hgo.
18	S/D		Fachada de vidrio templado en acceso a edificio (100M2)					
19	S/D	ICBI	Edificio F (100M2), sustitución de policarbonato.					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184

20	S/D	INSTITUTO DE ARTES	Biblioteca.- Atención a filtraciones de agua.					Calle Exhacienda de San Cayetano s/n Colonia Centro, 42135 Mineral del Monte, Hgo.
21	S/D	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ACADEMICOS TULANCINGO	Servicios Académicos ICAP: Atención a filtraciones en tres domos de Biblioteca.					Avenida Universidad Km. 1 s/n Exhacienda Aquetzalpa, 43600 Tulancingo, Hgo.
			SUBTOTAL DOMOS Y TRIDILOSAS					**$ 5,918,148.67**

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 2°, 3° Y 4° TRIMESTRES 2026

III. OBRAS

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA 1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	UBICACIÓN
1	S/D	4a ETAPA CDIA	División de espacios interiores;conclusión de trabajos de instalaciones eléctricas, hidraúlicas, acabados.					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
			SUBTOTAL OBRAS					**$ 120,000,000.00**

IV. ADECUACIONES

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 3° Y 4° TRIMESTRES 2026

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA 1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	UBICACIÓN
1	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Intervención de foro de tv Área Académica de Ciencias de la Comunicación					Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5 s/n, Colonia San Cayetano, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084
2	S/D	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	Unidad Central de Laboratorios Módulo Oriente: Colocación de drenaje pluvial tipo rejilla en puertas de acceso e interconexión al drenaje pluvial					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
3	S/D		Canalización de agua y colocación de coladeras					
4	S/D	ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD UNIVERSITARIA DE TULANCINGO	Reubicación 2 centros de medición que dan servicio al Rancho Universitario y antiguas instalaciones del ICAP. Reubicación de línea de media tensión parte posterior de Ciudad Universitaria, Interconexión de paneles solares (CISA, edificio de medicina)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
5	S/D		En terreno a un costado del rio: Se requiere 500 mts lineales de cercado para un terreno perteneciente al espacio de Ciudad Universitaria Tulancingo					

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

6	S/D	ICBI. ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Colocación de cancelería y cristalería para cerrar por la parte superior, de 4 cubículos de tutorías, Instalación de ventanas, una para atención a alumnos y otra para ventilación en cubículos de coordinación,					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
7	S/D		Adecuación de espacios en Laboratorios de Tecnología de los materiales, para un área de almacén y cubículo.					
8	S/D	DIVISIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN- CEVIDE	Reemplazo de las 2 puertas de emergencia, diseño, suministro y colocación de nuevo letrero de identificación del CEVIDE, Reparación de plafón en diversas áreas, revisión y reparación de planchas de lavabos en 8 sanitarios					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
9	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA	Suministro de loseta cerámica					Calle la Deportiva 9, Pueblo Progreso, Atotonilco de Tula, Hidalgo, C.P. 42987
10	S/D		Fabricación de instalación de canceles de aluminio					
11	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	Adecuación de espacios para 5 aulas didácticas y un cubículo académico (Antes área de resguardo de especies caninas)					Carretera Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n, Pueblo San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42160; Calle Dr. Eliseo Ramírez Ulloa #400, Colonia Doctores, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42090.
12	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD. RAMÍREZ ULLOA	Demolición, y reconstrucción de firme de concreto 12 cms. en espacios K1 y K2),					Dr. Eliseo Ramírez Ulloa 400, Doctores, 42090 Pachuca de Soto, Hgo.
13	S/D		Demolición de muro block en Módulo L.					
14	S/D		En módulo 3M, 4M y 5M reconstrucción de firme 12 cms, instalación de registro hidrosanitario en espacio 5M					
15	S/D		Suministro, instalación y puesta en operación de la red de media tensión para laboratorios. (NOM-001-SEDE-2012)					
16	S/D		Suministro, instalación y puesta en operación de la red de baja tensión para laboratorios. (NOM-001-SEDE-2012)					
17	S/D		Instalación de sistemas de aire comprimido, bomba de vacío y gas LP en módulos L, M y K.					
18	S/D	ESCUELA PREPARATORÍA NÚMERO 2	Corrección drenaje sanitario.					Francisco Mendoza s/n, Plan de Ayala, 43670 Tulancingo, Hgo.
19	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE BIOLOGÍA	Adecuación de sanitarios planta baja. Cambio de mamparas de sanitarios para discapacidades, colocación de nueva señalética					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
20	S/D	ICBI. ÁREA ACADÉMICA DE COMPUTACIÓN Y ELECTRÓNICA	Suministro y colocación de Loseta cerámica medidas similar al existente (600m2)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
21	S/D	RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA	Demolición y construcción de módulo de sanitarios para hombres son 9m2					Viaducto Rojo Gómez N° 211, Col. Céspedes, Pachuca de Soto, Hidalgo. C.P. 42090

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

22	S/D	LABORATORIOS. UCL ANTIGUA	Instalación eléctrica: evitar filtración de agua en sub estación eléctrica. Revisión general de toda la instalación eléctrica, incluyendo cableado, tableros, interruptores y/o pastillas, con base a requerimientos reales de laboratorios. Revisar requerimientos de carga e instalación en laboratorio electrónica					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
23	S/D		Corrección y adecuación de rejillas de aluminio abatibles para ventilación de laboratorios ubicados sobre circulaciones planta alta.					
24	S/D		Revisión y reparación de instalación contra incendios. Incluye revisión de sensores, tuberías y red en general					
25	S/D	ESCUELA PREPARATORIA No. 4	Sustitución de piso, Colocación de rejilla de desagüe					Av. Guadalupe s/n, Guadalupe 2a. Secc, Guadalupe, 42079 Pachuca de Soto, Hgo.
26	S/D		Cambio de materiales eléctricos de la subestación eléctrica de la escuela acorde a las necesidades de consumo y con miras a las necesidades en caso de un crecimiento de la institución.					
27	S/D	ESCUELA PREPARATORIA No. 5	Sellado Cancelería son 80 m2. Fachada principal. Se filtra el agua pluvial por la cancelería, ya sea por las juntas, el chaflan y/o tipo de perfil del aluminio de la ventana .					Barrio Santa Lucía, Lolotla, Hidalgo, C.P. 43141
28	S/D		Sellado de Fisuras en Muros aplicación de Impermeabilizacion y anti salitre son 190 m2. Fachada principal edificio de laboratorios					
29	S/D		Colocación de muro con duroc para sellado entre la techumbre con el muro son 26 m2. Fachada principal edificio de laboratorios					
30	S/D		Ampliación del techado de lamina son 126 m2					
31	S/D		Construcción conector múltiple, sub estación de 150 KVA para alimentar incremento de carga, modificación de conexiones de transformador de 75 KVA al nuevo. Solicitud de modificación del suministro ante CFE. Gestoría de solicitud ante CFE. Construcción del nuevo nicho de medición para medidores, Costo UVIE, Depósito de garantía por contrato de servicio ante CFE					
32	S/D	CENTRO DE LENGUAS	Mantenimiento general de tableros existentes, reacomodo de cables, instalación de circuito eléctrico y tablero independiente par controlar equipos de aire acondicionado,					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
33	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ZIMAPAN	Instalación de interruptor de 100 Amp. Para cada edificio. Instalación de alimentador con 60 ml de distancia. Remplazo interruptor principal en el tablero del edificio módulo 3 de 250 Amp.					Avenida, Jorge Preisser Terán s/n, Nueva Reforma, 42337. Zimapán, Hgo.
34	S/D	EDUCACIÓN CONTÍNUA Y A DISTANCIA	Construcción de 18 metros de acometida sub terránea con cable XLP 1/0 25 KV y un transformador de 150 Kva. Costo por conexión, medidor y aprobación proyecto ante CFE. Gestoría de solicitud ante CFE. Construcción de alimentador desde trasformador a un tablero nuevo. Costo UVIE. Costo depósito garantía CFE para contratar el servicio considerando carga de 100 kw.					Blvd. Luis Donaldo Colosio 184, PRI Chacón, 42186 Unión Chacón, Hgo.
35	S/D		Reparación de circulación vehicular y área con adocreto					

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2026

36	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	Transformador de pedestal,300Kva, habilitado de contactos y alumbrado módulo 1, mantenimiento tablero módulom2, sustitución luminarias de plafón de 1.2x0.60 (10 piezas), mantenimiento Cámara de Gesell (contactos y alumbrado), mantenimiento tablero cuarto de bombas, remplazo focos en luminarios exterior plantel, mantenimiento general a tablero del edificio de preparatoria y adecuaciones de instalación eléctrica de aires acondicionados, abocinado 8sellado) de ductos de alimentación eléctrica hacia radio Actopan.					Carretera México-Laredo Km. 120.5 s/n, El Daxthá, 42507 Actopan, Hgo.
37	S/D	ESCUELA PREPARATORIA 1	Construcción de caseta de vigilancia en acceso a estacionamiento Fraccionamiento constitución.					Av Benito Juárez s/n, Constitución, 42060 Pachuca de Soto, Hgo.
38	S/D	ESCUELA PREPARATORIA 7	Construcción de caseta de vigilancia en acceso					A San Juanico, San Nicolás, 42300 Ixmiquilpan, Hgo.
39	S/D	CASA MINERAL DEL CHICO	Reparación de muro de piedra en colindancia.					Mineral del Chico, cabecera municipal.
			SUBTOTAL ADECUACIONES					**$ 22,213,911.82**

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: **2°, 3° Y 4° TRIMESTRES 2026**

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

V. IMPERMEABILIZACIONES FAM 2026

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA 1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	UBICACIÓN
1	S/D	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	Impermeabilización de: Unidad Central de Laboratorios módulo Poniente (3,760 m2)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
2	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE CIUDAD SAHAGÚN	Impermeabilización de Acceso principal					Carretera Ciudad Sahagún-Otumba s/n, Zona industrial Ciudad Sahagún, Tepeapulco, Hidalgo, C.P. 43990
3	S/D	ÁREA ACADÉMICA DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA	Impermeabilización de: MF2 Y MF3 (2,000 m2)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
4	S/D	DIRECIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN	Impermeabilización de azotea en biblioteca central, Cd. Conocimiento. Limpieza de superficie y aplicación de impermeabilizante acrílico (garantía 3 a 5 años). 4,603. m2					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
5	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE TEPEJI DEL RÍO	Mantenimiento preventivo de losa planta de azoteas en el auditorio. El impermeabilizante de manto prefabricado existente, en general se observa en buenas condiciones, sin embargo se requiere un mantenimiento preventivo y sellado de juntas para evitar filtraciones de agua pluvial a corto y mediano plazo, por lo que se propone aplicar dos manos de impermeabilizante elastomérico, Fester Acriton Proshield Max 12 años, color terracota, sobre el manto prefabricado existente, previa limpieza del mismo, con malla de refuerzo de 10 cm de ancho a lo largo de las juntas de los lienzos, para garantizar su sellado. Incluye: Material, mano de obra, herramienta					Carretera Ent. Tepeji del Rio - Tlahuelilpan 15, 42796 Tlahuelilpan, Hidalgo · 53 km
6	S/D	EDIFICIO DEL ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Sellado e impermeabilización de canaletas de recolección de agua pluvial con la unión de techo de lámina, así como sellar las tuberías de recolección de la misma, en los laboratorios: Metrología, Ingeniería Civil, Manufactura, Métodos y Termo fluidos, con techo laminado. (135 M2), Sellado en muro se muestran filtraciones que afectan piso y contactos (aula h-7)					Ciudad del Conocimiento de la UAEH. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42184
7	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	Impermeabilización del Módulo A de Bachillerato con un área de (540 m2)					Carretera México-Laredo Km. 120.5 s/n, Barrio El Daxthá, Actopan, Hidalgo, C.P. 42500

8	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE TLAHUELILPAN	Retiro y sustitución de impermeabilizante prefabricado termosellado en bóvedas y losas planas. El impermeabilizante actual se encuentra roto, intemperizado y despegado de la superficie en algunas secciones, en general en malas condiciones y se observa humedad en muros, bóvedas y plafones. Incluye: Material, mano de obra, herramienta, retiro y colocación de impermeabilizante prefabricado termofusionado, acabado gravilla color terracota, resane de oquedades menores y emboquillado de bajadas de agua pluvial, , acarreos y retiro de escombro.					Sergio Butrón Casas 19, 42780 Tlahuelilpan, Hidalgo · 52 km
9	S/D		Retiro y reposición de aplanados sueltos o en mal estado por daños de humedad en muros interiores de aulas. Incluye: Material, mano de obra, herramienta, retiro de aplanados sueltos o en mal estado por daños de humedad, reposición de aplanados de mortero cal-arena cernida y acabado fino similar al existente en muros, bóvedas y plafones, aplicación de dos manos de pintura a la cal, acarreos y retiro de escombro.					
10	S/D	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	Edificio Quirófanos. Retiro de impermeabilizante actual. Corrección de pendientes. Impermeabilización. 1,800 m2					Carretera Pachuca-Actopan camino a Tilcuautla s/n Pueblo San Juan Tilcuautla, 42160 Hgo.
11	S/D		Edificio L. Aulas área simulación. Retiro de impermeabilizante actual. Corrección de pendientes. Impermeabilización. 2,700 m2 (3/4 partes de azotea)					
12	S/D		dificio de aulas junto a quirófanos. Retiro impermeabilizante. Aplicación de impermeabilizante. 900 m2					
			SUBTOTAL IMPERMEABILIZACIONES FAM 2026					**$ 11,686,628.60**

PLAZO ESTIMADO EN LOS QUE SE REQUIEREN LAS OBRAS O ACCIONES: 2°, 3° y 4° TRIMESTRES 2026

VI. OBRAS FAM 2026

INDICADOR ATENDIDO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: **COMPONENTE 1; ACTIVIDAD 1.2; CLAVE GPE03**

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA				UBICACIÓN
				1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	
1	S/D	ICSA	Adecuación de la unidad multidisciplinaria para la atención primaria de la salud, segunda etapa, nivel 1. (ÁREA ACADÉMICA DE ODONTOLOGÍA) del Instituto de Ciencias de la Salud					Dr. Eliseo Ramírez Ulloa 400, Doctores, 42090 Pachuca de Soto, Hgo.
			SUBTOTAL OBRAS FAM 2026					**$ 14,500,000.00**

VII. FAM MEDIO SUPERIOR 2026

PRIORIDAD	No. PROYECTO PAO- 2025-	DEPENDENCIAS O DES BENEFICIADAS	OBJETIVO, METAS, ACCIONES Y OBJETOS DEL GASTO	CALENDARIZACIÓN FÍSICA - FINANCIERA				UBICACIÓN
				1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	
1	S/D	ESCUELA SUPERIOR DE CIUDAD SAHAGÚN	Construcción de domo arco techo para cancha de basquetbol (medidas de 45 x 27 metros); el domo incluye instalación eléctrica para iluminación nocturna y que el espacio pueda utilizarse para actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y de exposición al aire libre					Carretera Ciudad Sahagún-Otumba s/n, Zona Industrial, 43990 Cd Sahagún, Hgo.
			SUBTOTAL FAM MEDIO SUPERIOR					**$ 3,500,000.00**
			GRAN TOTAL OBRAS Y ACCIONES					**$ 194,053,861.36**

ACTUALIZACIÓN: 2 DICIEMBRE 2025

Notas:

1 La planeación, programación y presupuestación del Programa de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas para el ejercicio fiscal 2026, ha sido integrada de conformidad con las metas establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional, Programa Universitario Maestro de Construcción, Presupuesto Anual Universitario y el Programa Anual Operativo.

2 El indicador del Programa de Desarrollo Institucional que atienden estas obras y/o acciones corresponde al relacionado al Componente 1; Actividad 1,2; clave GPE03

3 La modalidad de contratación se llevará a cabo en cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la UAEH, en observancia a las necesidades institucionales.

4 En seguimiento al artículo 13 segundo párrafo del Reglamento de Obras Universitarias y Servicios Relacionados con las Mismas de la UAEH, el Programa General de Obras Universitarias es de carácter informativo y estará sujeto a disponibilidad financiera, por lo tanto, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido y en su caso, cancelado sin responsabilidad alguna para la Universidad.