

# **Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ejercicio 2026**





## ÍNDICE

Presentación.....	6
Marco Jurídico .....	7
Glosario de Términos.....	9
Generalidades .....	15
<b>Capítulo I: Del Ingreso .....</b>	<b>17</b>
<b>Sección I: De las actualizaciones a las Cuotas y Tarifas .....</b>	<b>17</b>
<b>Sección II: De las actualizaciones de periodos de cobro y permisos de visualización.....</b>	<b>19</b>
<b>Sección III: De los procedimientos y medios de pago .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección IV: De los recursos derivados de convenios y proyectos .....</b>	<b>22</b>
<b>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.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección VI: Del proceso de facturación.....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo II: Del Egreso .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección I: Presupuesto Operativo .....</b>	<b>24</b>
a) <b>Del ejercicio del presupuesto operativo.....</b>	<b>25</b>
b) <b>De los tipos de trámite.....</b>	<b>27</b>
c) <b>De los gastos por traslado y hospedaje.....</b>	<b>29</b>
d) <b>De los eventos institucionales.....</b>	<b>33</b>
e) <b>De los servicios atendidos por las Unidades de Gestión .....</b>	<b>34</b>
f) <b>De la publicación de artículos o libros .....</b>	<b>36</b>
g) <b>Del traslado aéreo y terrestre.....</b>	<b>38</b>
h) <b>Del servicio por uso de plataformas digitales .....</b>	<b>40</b>
i) <b>De la difusión exclusiva por internet.....</b>	<b>41</b>
j) <b>Del pago de patentes y marcas.....</b>	<b>42</b>
k) <b>Del pago de derechos, productos y aprovechamientos .....</b>	<b>42</b>
l) <b>Del pago de inscripciones, anualidades y membresías .....</b>	<b>43</b>
m) <b>Del pago de certificaciones de programas educativos.....</b>	<b>45</b>
n) <b>Del pago de arrendamiento de inmuebles .....</b>	<b>46</b>
ñ) <b>De los prestadores de servicios profesionales independientes (Honorarios) .....</b>	<b>47</b>
o) <b>De los servicios profesionales eventuales.....</b>	<b>54</b>



p) De las becas.....	55
q) De la entrega del expediente físico.....	56
r) Del uso del Combustible Foráneo .....	57
s) De los comprobantes fiscales (CFDI) del gasto .....	57
t) Del cobro de cheques.....	61
u) De la comprobación del gasto .....	61
v) De la entrega de nómina.....	64
<b>Sección II) De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....</b>	<b>65</b>
a) Disposiciones Generales.....	65
b) De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios .....	71
c) Validación de características del bien .....	71
d) Recepción del bien, arrendamiento o servicio .....	72
e) Del inventario de bienes muebles .....	75
f) Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.....	78
g) De la baja y desincorporación de los bienes muebles.....	79
h) De la transferencia de bienes.....	80
i) Del expediente de trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios .....	81
<b>Sección III: Trámite Centralizado .....</b>	<b>83</b>
a) Servicios Personales .....	83
b) Combustible .....	83
c) Servicios Básicos .....	85
d) Obras .....	85
e) Proyectos Institucionales .....	86
<b>Capítulo III: De los Ajustes al Presupuesto.....</b>	<b>87</b>
Sección I: De las ampliaciones.....	87
Sección II: De las adecuaciones .....	88
Sección III: De las correcciones .....	89
<b>Capítulo IV: Uso de Transporte Institucional.....</b>	<b>90</b>
Sección I: De la Suspensión y Terminación del Servicio .....	91
Sección II: Obligaciones del Centro de Costos Solicitante .....	91
<b>Capítulo V: Del Cierre del Ejercicio .....</b>	<b>92</b>
<b>Capítulo VI: Del Sistema Presupuestal.....</b>	<b>93</b>



<b>Anexos .....</b>	95
<b>Anexo 1. Formato para alta de nuevo concepto de cobro .....</b>	95
<b>Anexo 2. Formato para modificación de importe de concepto de cobro .....</b>	97
<b>Anexo 3. Formato para baja de concepto de cobro .....</b>	98
<b>Anexo 4. Formato para solicitud de devolución .....</b>	100
<b>Anexo 5. Documentación para comprobación de gastos .....</b>	103
<b>Anexo 6. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) .....</b>	105
<b>Anexo 7. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza .....</b>	106
<b>Anexo 8. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos .....</b>	107
<b>Anexo 9. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales .....</b>	113
<b>Anexo 10. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales .....</b>	114
<b>Anexo 11. Carga de archivos PDF de oficio de liberación y justificación para comprobaciones de hospedajes .....</b>	115
<b>Anexo 12. Carga de complementos de pago .....</b>	116
<b>Anexo 13. Formato de Ampliación de Proyectos Autorizados al Presupuesto de Egresos 2026 .....</b>	118
<b>Anexo 14. Formato de Ampliación al Presupuesto de Egresos 2026 (ampliaciones a proyectos que no excedan los \$50,000.00 <i>cincuenta mil pesos 00/100 M.N.</i>)....</b>	119
<b>Anexo 15. Formato de Ampliación de Nuevos Proyectos al Presupuesto de Egresos 2026 .....</b>	120
<b>Anexo 16. Formato de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos 2026 .....</b>	121
<b>Anexo 17. Formato de Adecuación por Corrección al Presupuesto de Egresos 2026 .....</b>	122
<b>Anexo 18. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes (honorarios) .....</b>	123
<b>Anexo 19. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales (honorarios) .....</b>	125
<b>Anexo 20. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes (honorarios) .....</b>	126
<b>Anexo 21. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes (honorarios) .....</b>	127
<b>Anexo 22. Formato para transferencia internacional Persona Física 2026 .....</b>	129



<b>Anexo 23. Formato para transferencia internacional Persona Moral 2026.....</b>	130
<b>Anexo 24. Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo.....</b>	132
<b>Anexo 25. Bitácora de mantenimiento de vehículos .....</b>	133
<b>Anexo 26. Nota entrega .....</b>	134
<b>Anexo 27. Formato de desincorporación de bienes muebles (FD-1).....</b>	135
<b>Anexo 28. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos.....</b>	136
<b>Anexo 29. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo .....</b>	137
<b>Anexo 30. Hoja de claves presupuestales.....</b>	138
<b>Anexo 31. Formato para solicitud de roles y permisos ante la Coordinación de Administración y Finanzas .....</b>	139



## **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 la 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
  - xlvii. **Reembolso:** Tipo de trámite 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.
  - xlviii. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
  - xlii. **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.
  - xliii. **SECIHTI:** Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
  - I. **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](mailto:patronato@uaeh.edu.mx) y [correscaf@uaeh.edu.mx](mailto: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](mailto: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 períodos 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\\*gclau\\*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2\\*ga\\*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.\\*ga\\_YV0F862FNG\\*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjI5ODEkajU0JGwwJGqw](http://sistemas3.uaeh.edu.mx/dce/admisiones/conv_segui.php?gl=1*1rrpyw5*gclau*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2*ga*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.*ga_YV0F862FNG*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjI5ODEkajU0JGwwJGqw)

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\\*gclau\\*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2\\*ga\\*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.\\*ga\\_YV0F862FNG\\*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjMxNTYkajU5JGwwJGqw](http://sistemas3.uaeh.edu.mx/dce/admisiones/conv_segui.php?gl=1*pf5fd2*gclau*MTAyNjk2OTAzNC4xNzU1NTQyMjA2*ga*Nzc3NDQyNzAyLjE2ODQyNjA2NDc.*ga_YV0F862FNG*czE3NjExNjI5NzUkbzEzNDYkZzEkdDE3NjExNjMxNTYkajU5JGwwJGqw)



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](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](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/drif/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](mailto:patronato@uaeh.edu.mx) y con copia al [correo.correscaf@uaeh.edu.mx](mailto: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/](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, períodos 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:

<b>Mes presupuestal</b>	<b>Fecha de apertura</b>	<b>Fecha de cierre</b>
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 y 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:
- Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción.
  - Traslado de domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa.
  - Cuando se cuente con cualquier apoyo o beca.
  - 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.
  - Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas.
  - Cuando el solicitante adeude documentación justificativa y comprobatoria por concepto de hospedaje, estacionamiento o traslados de comisiones anteriores.
  - 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carta invitación o de aceptación y/o convocatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre y número de cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	NA	<input checked="" type="checkbox"/>
Tickets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evidencia de participación.	NA	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsiva	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pagaré	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aviso de viaje	<input checked="" type="checkbox"/>	
Informe de la Comisión	<input checked="" type="checkbox"/>	
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	<input checked="" type="checkbox"/>	



## 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aviso de viaje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de la Comisión	<input checked="" type="checkbox"/>		
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tickets	<input checked="" type="checkbox"/>		
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evidencia fotográfica	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 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:



<b>Tabulador de alimentos y hospedaje de actividades institucionales</b>		
<b>Alimentos</b>		
<b>Requirente</b>	<b>Importe diario por persona</b>	<b>Observación</b>
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
<b>Hospedaje</b>		
<b>Requirente</b>	<b>Importe diario por persona</b>	<b>Observación</b>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsiva (a nombre y firmada por el titular del Centro de Costos)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pagaré (a nombre y firmado por el titular del Centro de Costos)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotización	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estado de cuenta (compartido por el enlace de la Dirección de Control Presupuestal)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documento que acredite la actividad	<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vo. Bo, de la Dirección de Investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre y número de empleado o de cuenta de los autores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato de datos para transferencia internacional (en caso de pagos al extranjero)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>							
Factura nacional o extranjera	NA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carátula del artículo o evidencia que contenga el nombre del artículo y de los autores		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Vo. Bo, de la Dirección de Investigación	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
Formato de datos para transferencia internacional (en caso de pagos al extranjero)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
Comprobante de pago (que exprese el tipo de cambio en caso de haberse realizado en moneda extranjera)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

**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 el 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura nacional o extranjera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Itinerario de vuelo (en caso de que aplique)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aviso de viaje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de la Comisión	<input checked="" type="checkbox"/>		
Invitación, convocatoria y/o carta de aceptación.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evidencia fotográfica	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### **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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura nacional o extranjera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura nacional o extranjera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Oficio de inserción por parte de la Dirección de Tecnología Web y Webometría	<input checked="" type="checkbox"/>		



#### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Forma de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Oficio el Vo.Bo. de la Dirección de Transferencia de la Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsiva	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pagaré	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de ayuda o forma de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	

## I) 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsiva	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pagaré	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carátula de estado de cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>	



Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	<input checked="" type="checkbox"/>	
Convocatoria/Carta invitación	<input checked="" type="checkbox"/>	

**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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	<input checked="" type="checkbox"/>		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		
Convocatoria/Carta invitación	<input checked="" type="checkbox"/>		



**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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	<input checked="" type="checkbox"/>		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vo.Bo. de la Dirección General de Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>		
Convenio	<input checked="" type="checkbox"/>		



### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	<input checked="" type="checkbox"/>		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		



**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.
- Asesorías especializadas;
  - 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:

<b>Centro de Costos en que labora</b>	<b>Centro de Costos que pretende contratar los servicios profesionales independientes</b>
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](mailto: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/dr/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 de 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato original (en el primer pago)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lista de Actividades (en el primer pago) ANEXO 19	<input checked="" type="checkbox"/>		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		

b. A través de cuenta personal:

Documento requerido	Expediente 1 (DAP)	Expediente 2	Expediente 3
Solicitud del presupuesto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato original (en el primer pago)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lista de Actividades (en el primer pago) ANEXO 19	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hoja de datos para transferencia		<input checked="" type="checkbox"/>	
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses		<input checked="" type="checkbox"/>	
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		

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](mailto: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](mailto: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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de datos para transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carátula de Estado de Cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses de expedición	<input checked="" type="checkbox"/>		
Opinión de Cumplimiento positiva correspondiente al mes en que se realizará el pago	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evidencia fotográfica	<input checked="" type="checkbox"/>		



**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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibo oficial firmado por el director de la dependencia que gestiona el pago y del alumno beneficiado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tira de materias o credencial del alumno, vigente	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Identificación oficial con fotografía	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hoja de datos para transferencia	NA		<input checked="" type="checkbox"/>		
Estado de cuenta con vigencia no mayor a 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Carátula de aceptación de movilidad	NA		<input checked="" type="checkbox"/>		



**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 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:

<b>RFK de la Universidad</b>	<b>Denominación /Razón Social</b>
UAE610303799	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

<b>Clave del Régimen Fiscal UAEH</b>	<b>Descripción</b>
603	Personas Morales con Fines no lucrativos

<b>Domicilio fiscal:</b>	Calle Abasolo, No. 600, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
--------------------------	--

<b>Clave del Régimen Fiscal UAEH</b>	<b>Descripción</b>
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/dr/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/dr/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](mailto: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
<b>En caso de que la Universidad realice el pago directo a proveedor:</b>	
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos

Clave método de pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición

Clave de uso del Comprobante	Descripción
G03	Gastos en general

*Fundamento legal: Resolución Miscelánea Fiscal vigente*

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/dr/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/dr/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/dr/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 estén 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<sup>2</sup>) 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 días 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 d<sup>e</sup> 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 esté 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/uz1MYTFSmKnRkeo19>, 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento generado en la aplicación del Ejercicio Presupuestal</li><li>2. Firmado en original por el titular del Centro de Costos, responsable del inventario y resguardatario</li></ol>
2	Evidencia fotográfica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impreso en hoja membretada</li><li>2. Las imágenes deben mostrar los bienes debidamente etiquetados, la evidencia debe ser entregada 3 días hábiles posteriores a la recepción de etiquetas</li></ol>

*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](mailto: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 Acta entrega-recepción de bienes	Oficios dirigidos al proveedor indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de formalización del Acta de entrega-recepción, emitidos por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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/f>



[ormato-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](mailto: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](mailto: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.

<b>Mes</b>	<b>Fecha para el Último día de Carga</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto:adecuacionescaf@uaeh.edu.mx) y [adecuacionespau@uaeh.edu.mx](mailto: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](mailto: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](mailto:adecuacionescaf@uaeh.edu.mx) y [adecuacionespau@uaeh.edu.mx](mailto: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](mailto: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](mailto: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 1º 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 4º 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 2º 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:

<b>%</b>	<b>Descripción del avance de la Solicitud Electrónica</b>
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



#### INDICACIONES DE LLENADO

Concepto de Cobro	(Nombre o denominación de la partida de Nueva creación)			
Centro de Costos que brinda el servicio	(Nombre del Centro de costos donde de proporcionará 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)			
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 del alta de una partida de nueva creación.
4. Se deberá hacer mención en el campo "Periodo de Cobro", si es que se requiere que el concepto permanezca visible de forma permanente en el sistema de Cobros en Línea.
5. Se deberá anexar al oficio la justificación de la creación de la partida y del importe determinado como costo del concepto de cobro, detallando el motivo por el cual se determinó dicho costo.



## **Anexo 2. Formato para modificación de importe de concepto de cobro**

Hoja membretada de la Dependencia

Asunto: Modificaciones de importe de concepto de cobro, en el Sistema de Cobro en Línea de la UAEH

**(GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE COMPLETO)**

**PRESIDENTE(A) DEL PATRONATO**

**Attn: (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 modificación en el Sistema de Cobros, que está a su digno cargo, del costo 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 Anterior			
Importe Actualizado			
Periodo de cobro	Fecha inicial		Fecha Final

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

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

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

Nombre

Cargo

Firma

Vo. Bo. Del Titular



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

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

## **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

1. 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

PRESENTE

**DATOS DEL USUARIO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

celular 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: \_\_\_\_\_



## 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



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 [coordinanzas@ueh.edu.mx](mailto:coordinanzas@ueh.edu.mx) en formato PDF.

**INDICACIONES DE LLENADO**

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



## Anexo 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/dr/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](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)



### SERVICIO HIDALGO

ESTACION DE SERVICIO No. 9067

Tel. 01 (789) 855-0147

Correo: gas\_hidalgo9067@hotmail.com

NOMBRE DEL EMISOR	SUSANA CAMARGO FERNANDEZ	FOLIO	I.- Clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR						
RFC DEL EMISOR	CAFS440910J33		CST-2990						
RÉGIMEN FISCAL	612 PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES		FOLIO FISCAL DE 1A880D-4B77-4A74-8E54-DE63F491F2F4						
TIPO DEL COMPROBANTE	I - INGRESO								
NUM CERTIFICADO EMISOR	EMISOR: V4.0/ 0000100000514932825	LUGAR EXPEDICION	43000	III. Lugar y fecha de expedición					
NUM. CERTIFICADO	0000100000705928441		FECHA DE EMISIÓN	2025-08-29T14:13:47					
NÚMERO SIIC	NÚMERO ESTACION		RFC PROV. CERT.	PPD101129EA3					
0000113187	9067								
NOMBRE RECEPTOR	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	USO DEL CFDI	IV. Clave del registro federal de contribuyentes, nombre o razón social, código postal y uso que el receptor le dará al comprobante						
CÓDIGO DEL CLIENTE	128		G03 - Gastos en general						
RFC DEL RECEPTOR	UAE610303799								
CÓDIGO POSTAL	42000								
RÉGIMEN FISCAL	603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS								
V. Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes servicios o mercancías.									
CONCEPTOS	CVE PROD. SERV.	NUM. IDE.	CANTIDAD	UNIDAD MED.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT DESCUENTO	IMPORTE		
	15101515	PL7816/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	904.6900	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							VIII. Importe total en letra y número		
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION SAT 2025-08-30T14:14:15							TOTAL	\$ 1,150.05	
FORMA DE PAGO 01-Efectivo									
c) Forma en que se realizó el pago							b) Señalamiento del pago en una sola exhibición		
SELLO DIGITAL DEL CFDI							II. El folio y sello digital del SAT, y sello del contribuyente que expide.		
HE9WtTyH3J16EQB1nZ04q9FL7H1Lz716SN5MS zA1Lw+TlouXQHn22RFgXHkHds73a0m9ByHC 2BBFgAqJgJedcXEBjdK3P1626E07257W12XUJ							GPeDfdrwJ2C07A9eyCHhSarVYCan8gB1shVnKLteeJ8hOrhvgCTC7pG5Wn7pRCAZ5216e0meYYn33u/P0hUkLs9Fq4GqPhsD3FInurZEy0eylyRc3Lg7+HvH1yKhdqLzXT i77gpo2yQlkqg08u1ka29VfzumDPTz2YLLZKmBj6dRSL0ne+FE0uUlvSbc1821Hj2veqs0de/LouhDA7fhV+jdCReu7FhQikm8Q1T91mMo0tCuA6jocNz2BfKmC5v 466074940CDL1P5kK9yhd1z0Ag0elJ4u7uhyte6111KQ==		
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL SAT							III. Sello digital del SAT		
[0110DE1A880D-4B77-4A74-8E54-DE63F491F2F4-2025-08-30T14:14:15-01:00]E93Bh3Z04q9FL7H1Lz716SN5MS HE9WtTyH3J16EQB1nZ04q9FL7H1Lz716SN5MS 1pnyR9TwRED99ATXEBuUm8958f6cUJiVzZ6H2b8 LctR48d20959N9JUL1UM29kG9Nk2pB2JWuXmM9azJeuNRG1P9GFFB0V++t+2AL+e7lou0KQ4N22Rkq2K4h9z573apet9bH-Cv9Tluj62ZTsn1M9ygd7z92h7vav9QqX6 xvN9Rlemt8J8Jn1h77yA8c1txN/WNRhLmstJvU8wTK22ca7G2esKSFVxTlyo4K2BBFgAqJL8c0E07z37W1zXUjebUmkdEK/JvK3g==0000100000705926441]									
COMPROBANTES : T183793;									



## 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), invariamente 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	Últros por hora	73.28	73.28000		Si objeto de impuesto
Descripción	ADITIVO BARDHAL				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor Tasa o Cuota
					IVA	Traslado	73.28000	Tasa 16.00%
					ISR	Retención	73.28000	Tasa 1.25%
Número de pedimento	Número de cuenta predial							Importe

Moneda: Peso Mexicano  
Forma de pago: Efectivo  
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal  
16.00% Impuestos trasladados IVA  
1.25% Impuestos retenidos ISR  
Total

\$ 73.28  
\$ 11.72  
\$ 0.92  
\$ 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+Jg2427wjzKLm407zuy/vlo1FKyRcuUN5LO/cQHlQR005jPg54KM9cyha0rZ/3arEZNigrdCxCBbuLbJUrPfPF+PCmG4CrSof0V1HyV42t6hgjL3vpk5o4r8OK6dT/OIW/TAkGzQAxw34G9mejGEBPSV Eg/3PzjATBy3leN042whoPwos04TT3X10p2FQWhr6ozuVwekKH6t+bbrEKKBIJLGE/MmT6G28FeJbBa/iPXHtwpSmD7fcS53rov+Fpliog7usHq6ysKML4HY/VxvXAgGCBuGSipeDXcl+T4kNqshh/vPZZJw==

### Sello digital del SAT:

BDQhVgHw2yAl.dMv8ymmlZie8u7Frn2nQ/zh7HQZ5YrOHZMYiq0U1WB4HLdyh1yH9n+LeV1xvoM7qwdDyooHIPNDSE6-Xyv+qisklJRnsQ3/GzYvpG0V7JR45cSXunuBU3IKT+8BDm17647EvmyjSUzo94-HKn dbs8LjKXGQz7tThYFsIDGDAaOOZl0R8QrApIw6G1yq4LH-WGoO7LX+EIXORqx87c9OungL4lhVnNECXlQsaneOfSKlsnh1K0ixRhY5oqo sieEZvVCNEQQUBx2L DW297z41FWkYqMmzqz1jNX8Mzcl.xlswlmtQ58zxGaxeplykGILHg==

### Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

11.13A57C697-D68A-4BF9-92D5-FE177DEE4B7E[2025-07-08T21:55:16]SAT970701NNN3|M+inND5M2h5M4eNo/7Zfo5Xz2vnY+Jg2427wjzKLm407zuyMlo1FKyRcuUN5LO/cQHlQR005jPg54KM9cyha0rZ/3arEZNigrdCxCBbuLbJUrPfPF+PCmG4CrSof0V1HyV42t6hgjL3vpk54dr8OK6dT/OIW/TAkGzQAxw34G9mejGEBPSV Eg/3PzjATBy3leN042whoPwos04TT3X10p2FQWhr6ozuVwekKH6t+bbrEKKBIJLGE/MmT6G28FeJbBa/iPXHtwpSmD7fcS53rov+Fpliog7usHq6ysKML4HY/VxvXAgGCBuGSipeDXcl+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





## 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/dr/DeudoresDiversos/index.php>

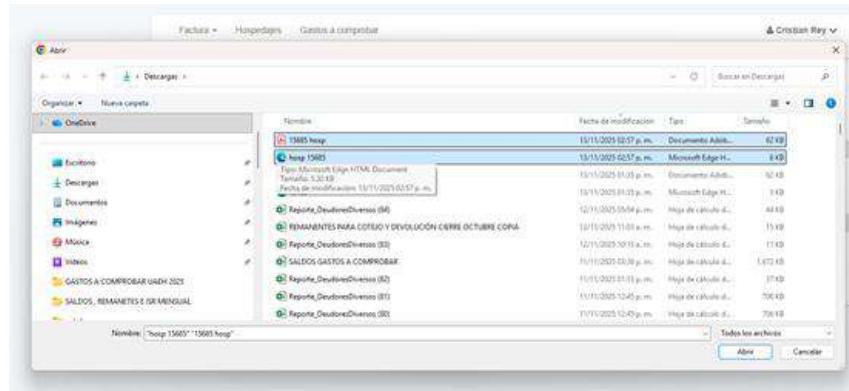
The screenshots show the following steps:

- Top Navigation Bar:** Shows menu items: Enlaces, Dependencias A-Z (highlighted in orange), Directorio, Defensor Universitario, Patronato, Plataforma Garza, and Acreditación Internacional.
- Header:** Logo of the University, name "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO", and a breadcrumb menu "Inicio > Dependencias A-Z".
- Section:** "Listado de Sindicatos, Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo". Below it is a navigation bar with letters A through S.
- Sub-section:** "pendientes/dependencias/". A red box highlights the URL in the address bar: "pendientes/dependencias/". Below this is a list of administrative units with their social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok).
- Second Screenshot:** "DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS". Shows a navigation menu on the left with items like "ESTRUCTURA ORGÁNICA", "FONCER", "MANAJE Y REVISIÓN", "BALANCE SUGERENTES Y FICHAJE", and "CONSULTA DE DEUDORES DIVERSOS" (highlighted in red). The main content area shows a list of actions: "Avances, Consultaciones y Eventos".
- Third Screenshot:** "Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo" logo, "Coordinación de Administración y Finanzas", and "Tecnologías de la Información". Below it is a "Gastos a comprobar" form. Two red arrows point to the "Número de control" field (containing "7848") and the "Contraseña" field (containing a masked password).



- 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:





## Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la UAEH, ejercicio 2026

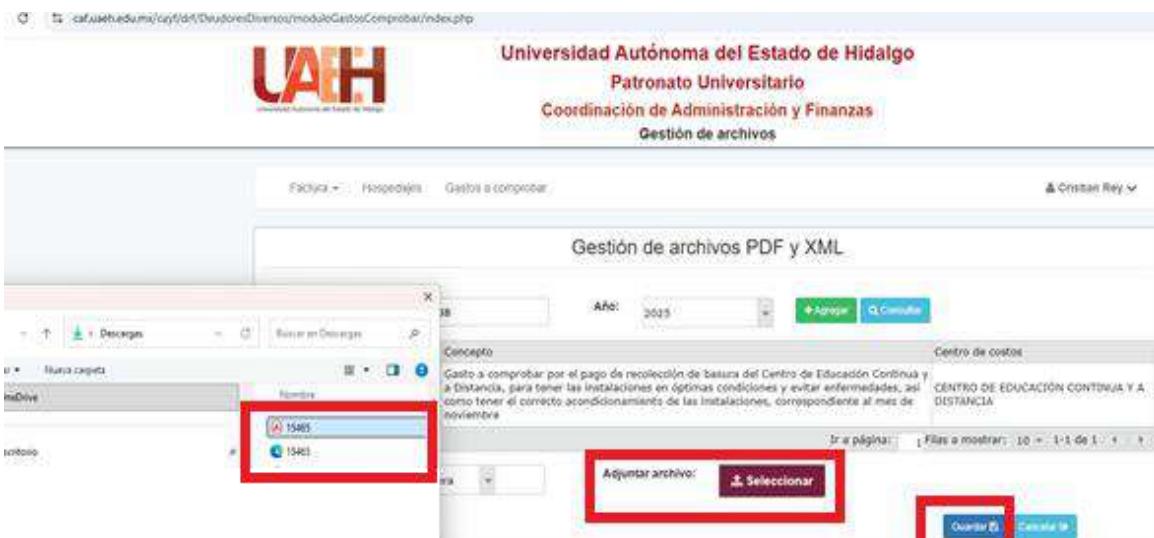
- c) Se captura el número de solicitud y año, para posteriormente dar clic en “Agregar”.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

No. solicitud: 23186      Año: 2025      Agregar      Cancelar

- 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.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Adjuntar archivo: Seleccionar      Cancelar



## Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la UAEH, ejercicio 2026

The screenshot shows a screenshot of a web application for managing financial documents. The header includes the UAEH logo and the text: "Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo", "Patronato Universitario", "Coordinación de Administración y Finanzas", and "Gestión de archivos". The main content area is titled "Gestión de archivos PDF y XML". It shows a table with columns: "No. solicitud" (15665), "Año" (2025), "Folio fiscal" (249d926-ef2f-4ceb-8), and "Tipo documento" (Factura). A modal window is displayed with the text "UAEH - CAF CFDI" and "Se registró correctamente." with an "OK" button. The status bar at the bottom right shows "10 filas a mostrar" and "1-1 de 1".

- 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”.

The screenshot shows the same financial management application. The "Consulta" button in the header is highlighted with a red box. The main content area shows a table with a single row. A red arrow points to the "Folio fiscal" column, which contains the value "24ef992d-aad0-4607-9dc5-3ebc95741983". The "Consulta" button in the table row is also highlighted with a red box. The status bar at the bottom right shows "10 filas a mostrar" and "1-1 de 1".



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”

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Gastos a comprobar

Empleado: \_\_\_\_\_ Solicitud: \_\_\_\_\_ Año: 2025

Nombre: \_\_\_\_\_

Consultar

g) En las siguientes pantallas:

1. En la parte inferior derecha, dar clic en el ícono azul “Modificar registro”, ubicado junto al apartado del Centro de Costos.
2. 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) Por último, imprimir el reporte de gastos.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Gastos a comprobar

Empleado: \_\_\_\_\_ Solicitud: 23188 Año: 2025

No. empleado: Nombre: HERNANDEZ G

Centro de costos:

Ir a página: 1 Filas a mostrar: 10 - 1-1 de 1

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Documentos capturados

Solicitud: 23188 Año: 2026 Documentos capturados: 1

Importe solicitado: \$1,466.90 Importe capturado: \$1,466.90 Importe por capturar: \$0.00

Tipo No. doc. Fecha doc. Subtotal Total Estado

Factura 2ee992d-aad0-4007-b6c5-3ebc93741983 12-11-2025 1,466.9 1,466.9 Pendiente de verificar

Ir a página: 1 Filas a mostrar: 10 - 1-1 de 1

Reporte de localización Reporte de gasto



## Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la UAEH, ejercicio 2026

El reporte de gastos se genera en automático una vez que los comprobantes y devoluciones cargados sumen el monto total por el que se generó la solicitud electrónica.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> Vice President for Finance and Administration <b>Dirección de Recursos Financieros</b> Department of Finance
<b>REPORTE DE GASTOS</b>	
S.E. 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.	
Función: 3-06-001 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	Valor de vale: \$3,480.00
	Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0106040300-Dirección	
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: @uae.edu.mx	
Actividad: Brindar anfitriona(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	
<b>REVISADO POR</b> Jefa del departamento de Contabilidad	<b>ENTERADO POR</b>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> Vice President for Finance and Administration <b>Dirección de Recursos Financieros</b> Department of Finance
<b>REPORTE DE GASTOS</b>	
S.E. 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.	
Función: 3-06-001 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	Valor de vale: \$3,480.00
	Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0106040300-Dirección	
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: @uae.edu.mx	
Actividad: Brindar anfitriona(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	
<b>REVISADO POR</b> Jefa del departamento de Contabilidad	<b>ENTERADO POR</b>



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

1. Ingresar a la dirección <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
2. Llenar el apartado del folio fiscal
3. Capturar el RFC del emisor de la factura o CFDI
4. Capturar el RFC del receptor de la factura o CFDI
5. Transcribir los dígitos del captcha o imagen

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio fiscal\*: 2. 251EEF54-ED2A-461B-9CFF-E06889A9F88

RFC emisor\*: 3. SPR120702EM6

RFC receptor\*: 4. UAE610303799

Proporcione los dígitos de la imagen\*: 5. 32569

Verificar CFDI

\* Datos obligatorios



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

1. Acceder a la liga <https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/dr/DeudoresDiversos/index.php>
2. Ingresar número de empleado y contraseña de 8 dígitos

3. Seleccionar del menú "Factura", la opción "Comprobante de cancelación". Posteriormente capturar el número y año de la solicitud electrónica, y finalmente seleccionar "Agregar".

4. Seleccionar el archivo PDF correspondiente a la cancelación, cárguelo en el sistema y posteriormente dé clic en "Guardar".



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

1. 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.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Documentación de solicitudes de hospedaje

No. solicitud	Año	Centro de oficinas	Área Académica de Artes Visuales
9700	2025	Liberación	Adjuntar archivo

Adjuntar archivo: 14-11-2025

Adjuntar archivo: Selecionar



## Anexo 12. Carga de complementos de pago

1. Ingresar al link <https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/dr/DeudoresDiversos/index.php>  
Con número de empleado y contraseña de 8 dígitos.

The screenshot shows the login interface for the 'Deudores Diversos' system. It features the UAEH logo and the text 'Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo' and 'Coordinación de Administración y Finanzas'. The form is titled 'Gastos a comprobar' and includes fields for 'Número de control' (with placeholder 'Número de control') and 'Contraseña' (with placeholder 'Contraseña'). A large red arrow points to the 'Número de control' field, and another red arrow points to the 'Contraseña' field. A red box highlights the 'Iniciar sesión' button.

2. 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”.

The screenshot shows the 'Gestión de archivos' page. The top navigation bar includes the UAEH logo and the text 'Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo', 'Patronato Universitario', 'Coordinación de Administración y Finanzas', and 'Gestión de archivos'. The main menu has items 'Factura', 'Residencias', 'Gastos a comprobar', and 'Gestión de facturas'. A red arrow points to the 'Factura' menu item, which is expanded to show sub-options: 'Archivo xml y pdf', 'Factura del extranjero', and 'Comprobante de cancelación'.



## Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la UAEH, ejercicio 2026

http://draf/Deudores/Diversos/moduloGastosComprobar/index.php

**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Factura • Haciendas • Gastos a comprobar ▾ Christian Rey

**Gestión de archivos PDF y XML**

No. solicitud:  Año:

http://cauah.edu.mx/cay/daf/Deudores/Diversos/moduloGastosComprobar/index.php

**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
Patronato Universitario  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Gestión de archivos

Factura • Haciendas • Gastos a comprobar ▾ Christian Rey

**Gestión de archivos PDF y XML**

Nombre:  Año:

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: 1 Filas a mostrar: 10 + 1-1 de 1 ▾



## 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 Específico:	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:
<b>Datos de Destino</b>	
Folio y nombre del proyecto:	
Objetivo Específico:	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:
<b>Datos de Destino</b>	
Folio y nombre del proyecto:	
Objetivo Específico:	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 Específico:	Nombre y número de la actividad	Objetivo Específico:	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 Específico:	Nombre y número de la actividad	Objetivo Específico:	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)

- Curriculum 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](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 requiere 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](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
<b>Servicios pagados por hora</b>		
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

<b>UAEH®</b> Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo		<b>FORMATO PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025</b>					
<b>Persona Física</b>							
<b>DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO</b>							
Beneficiario							
RFC*							
País de nacimiento							
Fecha de nacimiento							
Número de Identidad Nacional							
Domicilio							
<b>DATOS BANCARIOS</b>							
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

<b>UAEH®</b> Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo		<b>FORMATO PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025</b>	
<b>Persona Moral</b>			
<b>DATOS GENERALES</b>			
Beneficiario			
Número de identificación fiscal y país que lo emitió			
Domicilio			
<b>DATOS BANCARIOS</b>			
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	<i>(Nombre o denominación de la partida)</i>
Centro de Costos que brinda el servicio	<i>(Nombre del Centro de costos donde de proporcionar el servicio ofertado)</i>
Centro de Costos Beneficiario	<i>(Nombre del Centro de Costos Beneficiario de los pagos realizados por los usuarios)</i>
Programa Educativo	<i>(Nombre del Programa Educativo)</i>
Importe	<i>(Costo del servicio ofertado)</i>

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

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. 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:	NUMERO DE SERIE						
MARCA:	MODELO:	INVENTARIO:					
AREA DE ADSCRIPCION:							
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	
							<b>TOTAL</b>

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) <b>Ejemplo:</b> 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 en 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). <b>Ejemplo:</b> "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 (túnel administrativo)
25. Autorizó:	Nombre, firma y cargo del responsable de autorizar el documento (túnel 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 AUTÓNOMA 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:	NUMERO 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	
				IVA (16%)	
				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-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 período 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 período 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: este 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, Almacenamiento y Servicios  
Formato de Desincorporación de Bienes Muebles

Centro de Costo:									FD1
N.º (1)	N.º de inventario (2)	Catálogo de Bien Mueble (3)	Concepto (4)	Descripción (5)	N.º 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 del 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 Código de Objeto de Gasto + el número consecutivo del bien a desincorporar conocido como número de inventario armónico.
	<i>Nota: no se dará de baja bienes que no cuenten con número de inventario</i>
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 o 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 • Término 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 Institución. Responder únicamente Sí 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												
BITACORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS												
3. TIPO:		4. MARCA:		5. AÑO:		6. PLACAS:		1. MES QUE REPORTA				
7. NO. SERIE:		8. CAPACIDAD DE LITRO:		9. NO. DE INVENTARIO:		10. NO. ECONÓMICO:		2. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS				
11. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:												
12. RESGUARDATARIO:												
KILOMETRAJE		15. KILOMETROS RECORRIDOS		COMBUSTIBLE			19. FECHA O PERÍODO 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



### Anexo 30. Hoja de claves presupuestales

Sello de registro de dependencias a las que se acude									
	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. o. p. Archivo