

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

*Sub F*  
*[Handwritten signatures]*



**Contenido**

Presentación ..... 5

Marco Jurídico..... 6

Glosario de términos..... 8

Lineamientos generales ..... 13

De los ingresos..... 14

De los recursos autogenerados ..... 17

De las donaciones realizadas por Benefactores..... 18

De los egresos..... 18

Consideraciones para el ejercicio del presupuesto..... 19

De la solicitud del ejercicio presupuestal..... 21

Viáticos..... 29

Aplicación de reembolsos..... 32

Uso de combustible centralizado ..... 33

Transporte Universitario..... 34

De la suspensión y terminación del viaje..... 36

De las prohibiciones y sanciones en cuanto al uso de transporte..... 36

Compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales..... 36

Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal..... 38

De los contratos de prestación de servicios profesionales independientes distintos a los previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (artículos 15 y 72 fracciones XI y XII).... 45

De la compatibilidad para la prestación de servicios profesionales independientes..... 46

Del proceso para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales ..... 47

De los trámites para el pago de honorarios..... 50

De los servicios profesionales prestados por extranjeros..... 53

De la terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales..... 53

De las adquisiciones, arrendamientos y servicios..... 53

De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios..... 58

Validación de características del bien..... 58

Recepción del bien, arrendamiento o servicio..... 59

Del inventario de bienes..... 62

Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles ..... 67

De la baja y desincorporación de los bienes muebles ..... 68

De la comprobación del gasto..... 68

Del cierre del ejercicio..... 74

Anexo 1.A Formato para solicitud de devolución ..... 77

Anexo 1.B Formato para modificación de costos.....	80
Anexo 1.C Formato para alta de nuevo cobro Rubro de Ingresos .....	82
Anexo 1.D Formato para baja de partida .....	84
Anexo 1.E Formato para nuevo periodo de cobro .....	86
Anexo 1.F Formato para cambio de responsable.....	88
Anexo 2.A Formato de solicitud de ampliación al Presupuesto Anual Universitario .....	90
Anexo 2.B Formato de solicitud de adecuación al Presupuesto Anual Universitario.....	91
Anexo 2.C Formato de solicitud de adecuación por corrección al Presupuesto Anual Universitario.....	92
Anexo 3. Oficio de Solicitud de Roles y Permisos.....	93
Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos .....	94
Anexo 5. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo.....	97
Anexo 6. Catálogo de Centros de Costos para el ejercicio 2025.....	99
Anexo 7. Catálogo de funciones para el ejercicio 2025.....	105
Anexo 8. Catálogo de Fuentes de financiamiento para el ejercicio 2025 .....	121
Anexo 9. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2025: Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas.....	122
Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes.....	150
Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales .....	151
Anexo 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes .....	152
Anexo 13. Informe para comprobación de compatibilidad .....	153
Anexo 14. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes.....	154
Anexo 15. Formato de Bitácora de mantenimiento de vehículos.....	156
Anexo 16. Formato de Bitácora de mantenimiento de maquinaria y equipo.....	157
Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos .....	158
Anexo 18. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) .....	159
Anexo 19. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza.....	161
Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos .....	162
Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales.....	171

Anexo 22. Procedimiento para agendar cita en el área de gastos a comprobar.....172  
Anexo 23. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes  
fiscales.....173  
Anexo 24. Hoja de Clave Presupuestal de Combustible .....175  
Anexo 25. Requisitos para transferencia internacional 2025.....176

Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. From left to right: a stylized signature with a large loop; a signature that appears to be 'R'; a signature with 'Santana' written vertically below it; a signature with a large circle and a diagonal slash; and a signature that appears to be 'gl'.

## Presentación

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

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

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

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



correctamente la información financiera.

## Marco Jurídico

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

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

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

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

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

de Hidalgo

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



## Glosario de términos

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

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



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

- de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar. Las principales funciones de las instituciones de educación superior, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, pueden ser sustantivas y adjetivas.
- xxii. **Funciones adjetivas:** Funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la Institución.
- xxiii. **Funciones sustantivas:** funciones esenciales de las universidades, es decir la educación, la investigación científica, tecnológica y humanística, y la extensión a la sociedad de los bienes de la ciencia, la tecnología y la cultura. Las funciones sustantivas de la UAEH comprenden la docencia, investigación, extensión y vinculación.
- xxiv. **Gasto aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- xxv. **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- xxvi. **Gasto devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- xxvii. **Gasto ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- xxviii. **Gasto modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- xxix. **Gasto pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- xxx. **Gestor:** Trabajador adscrito a una Escuela, Instituto o Dependencia, a quien su titular le asigna la responsabilidad de realizar los trámites



- y actividades inherentes al ejercicio del presupuesto asignado a ese Centro de Costos.
- xxxvi. **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.
  - xxxvii. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
  - xxxviii. **Informes trimestrales:** Informes sobre la situación económica y financiera que se presenta trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
  - xxxix. **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.
  - xl. **Ingresos (recursos) autogenerados:** Recursos que por cualquier concepto obtenga la Institución, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.
  - xli. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
  - xlii. **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.
  - xliiii. **PAU:** Presupuesto Anual Universitario, el cual está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los recursos autogenerados, resultado de la prestación de servicios universitarios.
  - xliiiii. **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.
  - l. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de Presupuesto Anual Universitario aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
  - li. **Presupuesto de Ingresos:** el Presupuesto Anual Universitario a partir de las previsiones de recaudación de ingreso aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
  - lii. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
  - liiii. **Productos financieros:** Ingresos generados por inversiones a corto y largo plazo en instituciones financieras y, en general, cualquier rendimiento derivado de depósitos bancarios.
  - liiiii. **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.
- xliv. **Proyectos y convenios:** Ingresos derivados de la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para la realización de proyectos mediante los cuales, la Institución se compromete a realizar actividades específicas de capacitación, actualización, investigación o servicios a la comunidad, o por concepto de donativos.
- xlvi. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- xlvii. **Servicios Académicos:** Recursos provenientes de los servicios educativos; incluyendo los costos y tarifas de inscripción, las cuotas por derecho a examen, cursos, talleres o congresos y las que se generen por la realización de eventos autofinanciables, así como los que se obtengan por la prestación de servicios administrativos - escolares.
- xlviii. **Servicios de Traslado:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios del personal que requiera trasladarse a lugares distintos al de su adscripción incluye pasajes aéreos, pasajes terrestres y peajes.
- xlix. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan los miembros de la Comunidad Universitaria para solicitar recursos financieros.
1. **Subsidios:** Ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad.
  - li. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
  - lii. **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje, arrendamiento de vehículos para cubrir el desempeño de comisiones.



## Lineamientos generales

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



los recursos financieros y materiales proporcionados por la Institución para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.

## De los ingresos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



10. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar la devolución de un pago erróneo o indebido, la cual deberá solicitarse mediante oficio motivado (Anexo 1.A). Los alumnos, aspirantes, empleados y usuarios en general, podrán descargar el formato de dicho oficio para solicitud de devolución en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal, en el siguiente link:

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

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

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

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

12. La cancelación de facturas únicamente procederá en el ejercicio fiscal que haya sido emitida y no se podrán realizar cancelaciones o reexpedición de facturas por errores u omisiones de los usuarios.

13. Corresponde al Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Universidad, la recepción, administración y el control de los ingresos ordinarios y extraordinarios, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

14. Los titulares de los Centros de Costos, Unidades Administrativas, Dependencias o equivalentes son los encargados de solicitar formalmente cualquier modificación de costo, alta o baja, en las cuotas y tarifas ante el Patronato, lo anterior con base al ámbito de su competencia, a través del formato para modificación de costo (Anexo 1.B), el alta de nuevas partidas (Anexo 1.C) o formato para baja de partida (Anexo 1.D) mismos que se encuentran publicados en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal en el siguiente link:

<https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html>, adjuntando la justificación correspondiente a la requisición presentada.



15. Los titulares de los Centros de Costos, Unidades Administrativas, Dependencias o equivalentes son los encargados de solicitar formalmente, nuevos periodos de cobro, Cambio de responsables ante la Coordinación de Administración y Finanzas (Anexo 1.E) y/o (Anexo 1.F), mismos que se encuentran publicados en el microsítio de la Dirección de Control Presupuestal en el siguiente link: <https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html>, adjuntando la justificación correspondiente a la requisición presentada.
16. El personal designado como responsable de visualizar los pagos realizados en el sistema de cobros en línea, deberá verificar que dichos pagos se encuentren validados en el sistema antes de proporcionar el servicio.
17. Para las altas y bajas de conceptos de cobro, únicamente podrán ser solicitadas en los periodos previos a las sesiones Ordinarias del Honorable Consejo Universitario de los meses de junio y diciembre.
18. Todas las líneas de pago asignadas a los cobros de los conceptos que se soliciten a través de cualquier portal de cobros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, son únicas, intransferibles e irrepetibles.
19. Los pagos por concepto de multas de biblioteca y de material odontológico, se podrán realizar mediante el sistema de cobros en línea, así como en efectivo en la Caja Universitaria de Torres de Rectoría, Instituto de Ciencias de la Salud o Pabellón Universitario.
20. Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de los diversos servicios universitarios, las dependencias deben observar que:
  - i. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.
  - ii. Los conceptos por los que se generen, deberán beneficiar a la Comunidad Universitaria y/o a la sociedad en general.
  - iii. Los recursos no deben generarse con fines de lucro.
  - iv. Los costos de los servicios o conceptos de cobro deben estar incluidos en el catálogo de cuotas y tarifas aprobados por el Honorable

Consejo Universitario.

- v. Los conceptos no incluidos en alguna de las fracciones anteriores, deberán presentarse al Patronato para su revisión, análisis y aprobación, conforme a los establecido en los numerales 13 y 14 del presente documento.

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

### De los recursos autogenerados

- 22. Se consideran recursos autogenerados los provenientes de fuentes distintas de los recursos asignados a la Universidad por concepto de recursos federales y estatales ordinarios y extraordinarios, que se asignen a la Universidad para el cumplimiento de sus fines.
- 23. Los recursos autogenerados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encuentran establecidos en las Cuotas y Tarifas de Servicios Universitarios, y se obtienen por los siguientes rubros:
  - i. Por servicios educativos (colegiatura, exámenes, trámites oficiales, donativos y otros de naturaleza análoga).
  - ii. Actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como el Plan de Desarrollo Institucional vigente, como lo son cursos, talleres, diplomados, posgrados, congresos, exposiciones y similares.Los titulares de las entidades y dependencias que captaron los recursos autogenerados mediante el sistema de "Cobros en línea", previa autorización del Patronato, podrán disponer de una parte de los recursos para gastos inherentes a la actividad.
- 24. Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con recursos para beneficio de la Universidad, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato para su autorización, informando de manera obligatoria si se requiere aportación concurrente y



adjuntando el presupuesto para su ejercicio.

25. Los recursos provenientes de convenios para proyectos específicos sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente pactado, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto, dentro de las fechas de vigencia.

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

26. Las donaciones realizadas por Benefactores serán recibidas únicamente en cuentas vigentes de la Universidad, asignadas por la Coordinación de Administración y Finanzas para el cobro de una partida en específico.
27. En caso de requerir factura por concepto de donativos para las Becas, deberá efectuarse en el mes en el que se realizó el donativo, mediante el formulario disponible en la página web de la Institución en la sección de la Dirección de Recursos Financieros en el apartado de Solicitud de Factura.  
[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/)

### **De los egresos**

28. El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en atención a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
29. El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:
- i. Anualidad;
  - ii. Disponibilidad presupuestaria;
  - iii. Racionalidad; y
  - iv. No retroactividad.
30. Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberán cumplir los siguientes requisitos:
- i. Estar contemplados en un proyecto autorizado en el sistema de "Presupuesto Anual Universitario", siendo responsabilidad del titular de cada dependencia la justificación de la adquisición de bienes o contratación de servicios para la autorización correspondiente.
  - ii. Ser estrictamente necesarios para la realización de las

- actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- iii. Elaborar por escrito la justificación a través del sistema.
  - iv. Comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos.
  - v. Ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestales, periodos y hasta por los montos que fueron autorizados.
31. La liberación o ejercicio de los recursos se realizará previa verificación de disponibilidad presupuestal.
  32. No deberán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los montos autorizados en el presupuesto universitario del ejercicio que se trate.
  33. En el caso de autorización de un nuevo proyecto, el personal titular del Centro de Costos deberá capturar la información en el sistema de "Presupuesto Anual Universitario", disponible en la siguiente liga: <http://pau.uaeh.edu.mx/pau/index.php>.
  34. El registro de las solicitudes electrónicas deberá regirse bajo el Clasificador por Objeto del Gasto, implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y adoptado por la Universidad. De igual manera, con el propósito de unificar y armonizar el registro de sus actividades, dichas solicitudes se normarán por el Catálogo de Centros de Costos (Anexo 6), Catálogo de Funciones (Anexo 7) y Catálogo de Fuentes de financiamiento (Anexo 8) que la Institución ha establecido.

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

35. Las solicitudes electrónicas por concepto de servicios de energía eléctrica, internet, teléfono, agua, gasolina, gas, entre otros, serán generadas de manera centralizada por la Dirección de Control Presupuestal, para lo cual será indispensable que los Centros de Costos presenten en la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma, los recibos de consumo con los requisitos fiscales vigentes, verificando la fecha límite de pago teniendo en cuenta que el trámite de pago tarda un promedio de 10 días hábiles para su ejecución.

36. Cada uno de los responsables de los proyectos institucionales centralizados deberá ejecutar y controlar los mismos de acuerdo a su autorización y/o adecuación, así como de generar las solicitudes electrónicas necesarias.
37. En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos del capítulo 6000 (inversión), para erogaciones por partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 (Véase Anexo 9. Clasificador por Objeto del Gasto).
38. Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en las reglas de operación y la normatividad universitaria.
39. La UAEH no realiza pagos en efectivo, por lo que todas las erogaciones tendrán que realizarse con transferencia electrónica o a través de cheque nominativo.
40. En la adquisición de un bien mueble, este se considera en las partidas del capítulo 5000, cuando su costo supere 70 Unidades de Medida de Actualización (UMA) y su vida útil estimada sea mayor a tres años. En adición a lo anterior, en adquisiciones, arrendamientos y servicios, iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, se requerirá de un contrato debidamente firmado y requisitado en tiempo y forma (sin excepción).
41. Las ampliaciones presupuestales deberán solicitarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, ante la Dirección General de Planeación, anexando lo siguiente:
  - 41.1 Escrito libre de solicitud que describa a detalle el bien o servicio necesario
  - 41.2 Anexo 2.A Formato de solicitud de ampliación al Presupuesto Anual Universitario
  - 41.3 Cotización, con base al Numeral 163

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

[adecuacionespau@uaeh.edu.mx](mailto:adecuacionespau@uaeh.edu.mx))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Para ejercer los recursos de los proyectos autorizados a través del módulo de "Solicitud del Ejercicio Presupuestal", el responsable del presupuesto del Centro de Costos deberá, previamente, tener asignados los permisos y el rol requerido para la generación de sus solicitudes electrónicas. De no ser así, deberá solicitarlos de manera inmediata a la Coordinación de Administración y Finanzas mediante el oficio incluido en el Anexo 3, asimismo deberá de estar autorizado por el titular del

Centro de Costos.

46. Para los responsables de los Proyectos Institucionales, deberán de la misma forma acatar el punto anterior (Dirección de Mantenimiento, Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Dirección de Laboratorios, Dirección de Centro de Cómputo y Dirección de Protección Universitaria).
47. La consolidación de las compras, tiene como objeto la optimización y el uso eficiente de los recursos de acuerdo al Plan de Austeridad y Ahorro 2025. Con la finalidad de realizar la consolidación de compras, los gestores de los centros de costos tendrán hasta el segundo viernes del mes de febrero para avanzar al 24% en el módulo denominado "Solicitud del Ejercicio Presupuestal" todas las solicitudes electrónicas relacionadas con la adquisición de bienes e insumos, así como las destinadas a la contratación de servicios y en su caso arrendamiento de bienes muebles.
48. El ejercicio de los recursos deberá solicitarse a través del módulo de "Solicitud del Ejercicio Presupuestal", mismo que se encuentra alineado a las disposiciones sobre armonización contable estipuladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se encuentra disponible en la siguiente liga:
- <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/EjercicioPresupuestal/index.php>
49. Los gestores de los centros de costos, son los responsables de elaborar la solicitud electrónica de recursos de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro:

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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

\*Calendario sujeto a disponibilidad presupuestal

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

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

%	Avance
0	Cancelado
6	Regresado al Área
12	Elaborado por el Centro de Costos
24	Enviado a la Dirección de Control Presupuestal para revisión
30	Revisión en la Dirección de Control Presupuestal
36	Liberado por la Dirección de Control Presupuestal
48	Enviado a la Dirección de Administración de Personal
48	Enviado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
52	Orden de compra del bien
53	Pendiente de entrega del bien
58	Liberación de inventario del bien
60	Entregado al Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
61	Validación por la Contraloría General
62	Validación por la Coordinación de Administración y Finanzas

63	Generación de acta
64	Validación de acta
65	Generación de pre-póliza
72	Recepción en el Área de Atención y Trámites de la Dirección de Control Presupuestal
84	Pago solicitado en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
87	Emisión de pago en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
90	En autorización de cheque/fondeo para transferencia
90	Fondeo de cuentas para cubrir necesidades instituciones (Dirección de Tesorería)
93	Liberación de pago en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
93	Pago disponible para entrega en la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
93	Ejecución de pagos por transferencia bancaria (Dirección de Tesorería)
94	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
95	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
96	Pago realizado por la Dirección de Recursos Financieros (Caja)
100	Registro en la Dirección de Recursos Financieros (Contabilidad)

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

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

- i. **Beneficiario:** Nombre completo o Razón Social a quién se le efectuará el pago.
- ii. **Tipo de trámite.** Señalarlo en el módulo de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. *Gasto a comprobar:* Cuando, por la naturaleza de la actividad u operación a realizar, el recurso deba ser entregado al solicitante de manera previa a la realización de esta.
  - b. *Reembolso:* Cuando, por casos extraordinarios y autorizados por el Patronato, el responsable del presupuesto del Centro de Costos realice una erogación indispensable para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales con recursos personales, mismos que deberán ser reintegrados al usuario.
  - c. *Pago a Proveedor:* Cuando se requiera el pago por concepto de adquisiciones de materiales, arrendamientos o servicios, o bien, cuando se solicite el pago al personal contratado bajo el

- esquema de honorarios.
- d. *Beca*: Se utilizará única y exclusivamente por la Dirección de Becas cuando se requiera el pago por concepto de becas.
  - e. *Obra*: Se utilizará única y exclusivamente por la Dirección de Proyectos y Obras para los trámites de pago por construcciones o mantenimientos mayores, programados y autorizados.
  - f. *Anticipo*. Cuando el gasto previamente autorizado requiera de un pago por anticipado, siempre que el proveedor y sus comprobantes fiscales cumplan con los requisitos para anticipos establecidos por el SAT.
- iii. **Forma en que se realizará el pago.** La aplicación está diseñada para seleccionar si el pago será por transferencia bancaria o cheque. En caso de no seleccionar, el pago será mediante transferencia. Es obligación del responsable del presupuesto del Centro de Costos validar que los datos de la persona a nombre de la cual se elaborará el cheque o, en su defecto, los datos bancarios para realizar la transferencia sean correctos.
- iv. **Concepto.** Detallar el motivo del pago, de acuerdo con los siguientes criterios:
- a. *Pago a ente/proveedor/honorario*: Número o folio de factura (con excepción de becas u otros trámites extraordinarios donde no pueda obtenerse un CFDI), descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad.
  - b. *Gasto a comprobar*: Descripción general del gasto, actividad a realizar, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemple a más personas.
  - c. *Reembolso*: Folio o número de CFDI (Factura), nombre del proveedor o prestador del servicio, descripción general del gasto, actividad realizada, fecha o periodo y lugar de la actividad, así como el nombre de los participantes en la misma, en caso de que el evento contemplara a más personas.
  - d. *Beca*: Deberá incluir, el nombre de la beca, número de cuenta del alumno, programa educativo, instituto, semestre, periodo de la convocatoria de la beca.
  - e. *Obra*: Concepto de la factura (número de obra, clave de obra, nombre de la obra, ubicación de la obra, contrato de obra y

fecha de celebración, número de oficio de validación, quién emite el oficio de validación, periodo de estimación) y número de solicitud electrónica de deductiva en caso de aplicar.

- v. **Descripción.** Deberá detallar la cantidad de bienes, servicios, pagos, horas o la unidad de medida que aplique según sea el caso, así como el desglose por objeto del gasto según el clasificador, la sub-partida (de ser aplicable) y una descripción detallada en dicho campo.
  - vi. **Justificación:** Propia del trámite, no del proyecto, y deberá indicar el impacto académico o de gestión ~~para~~ el logro de los objetivos, metas, actividades e indicadores institucionales, definiendo concretamente el motivo por el que se requiere el recurso, bien o servicio.
54. La solicitud electrónica deberá presentar consistencia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta y actividad. De lo contrario, el trámite no podrá ser atendido.
55. Al capturar el importe del presupuesto en la solicitud, el usuario tendrá que elegir el objeto de gasto adecuado, según indique el clasificador por objeto de gasto y en atención al uso que se le dará al bien o servicio a adquirir o contratar. Igualmente, se deberá seleccionar la sub-partida del objeto de gasto.
56. Cuando la ejecución del gasto corresponda a viajes en el extranjero, deberán incluir en el campo "Datos de la cotización" la moneda y la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando como base el ticket de la casa de cambio, el movimiento bancario, o considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México.
57. Cuando se autoricen viáticos en el extranjero, solo procederán por concepto de hospedaje, consumo de alimentos, de acuerdo al tabulador vigente, o arrendamiento de vehículos. No se aceptarán pasajes terrestres en territorio nacional.
58. Antes de enviar la solicitud al 24%, el usuario deberá capturar, en los casos aplicables, los documentos comprobatorios que amparen las actividades realizadas, de acuerdo a lo siguiente:

- i. *Pago a proveedor:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Control Presupuestal.
  - ii. *Pago de honorarios:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Control Presupuestal.
  - iii. *Reembolso:* Comprobante Fiscal Digital por Internet en su versión PDF y XML, atendiendo los requisitos que definan las autoridades fiscales y las disposiciones internas emitidas por la Dirección de Control Presupuestal (para gastos dentro del territorio nacional). De tratarse de recursos ejercidos en el extranjero se deberá anexar en formato PDF el comprobante fiscal establecido por el país al que corresponda y/u otras evidencias documentales que avalen y justifiquen la realización de la actividad.
59. La comprobación será recibida y/o validada en el módulo de “Solicitud de Ejercicio Presupuestal”, según lo siguiente:
- i. Para Becas y Ayudas Sociales, la Dirección de Control Presupuestal en el Área de Atención y Trámites una vez que la solicitud sea avanzada al 60%.
  - ii. Para Honorarios, la Dirección de Administración de Personal cuando la solicitud se encuentre en el 48%.
  - iii. Para Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando la solicitud esté en el 48%.
  - iv. Para reembolsos, la Dirección de Control Presupuestal (los documentos comprobatorios serán validados en el sistema al 24% por el responsable del Centro de Costos en el Departamento de Egreso de Operación, y recibidos junto con el resto de la documentación que integre el expediente por el responsable del Área de Atención y Trámite al 60%).
  - v. Para el caso de combustible, lubricantes y aditivos, los responsables de los Centros de Costos deberán entregar en forma física el formato de Bitácora de combustible y lubricantes de vehículos (Anexo 4), Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo (Anexo

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

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



**necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**

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

**Viáticos**

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

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

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

**Tabulador de viáticos**

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

Viáticos para hospedaje			
Territorio	Nivel	Importe diario por persona	Observación
Nacional	Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	1,600.00	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

79. Las cantidades solicitadas están sujetas a la disponibilidad presupuestal, sin exceder a lo señalado en el tabulador de viáticos vigente. Además, dentro de la partida de viáticos queda prohibida la adquisición de productos alimenticios, utensilios para consumo y uso dentro de las oficinas.
80. Toda persona beneficiada con alguna beca no podrá solicitar apoyo de viáticos por alimentos.
81. No se consideran viáticos los gastos por conceptos de vinos, licores, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en caso de incluir estos conceptos en la factura, se rechazará el importe total del CFDI.
82. No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de viáticos cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción.
- ii. Traslado de domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa.
- iii. Cuando se cuente con cualquier apoyo o beca.
- iv. Cubrir pagos distintos a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables con cargo a las partidas de viáticos en el país, viáticos en el extranjero, pasajes aéreos o pasajes terrestres.
- v. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas.
- vi. Cuando el solicitante adeude documentación justificativa y comprobatoria por concepto de viáticos o de comisiones anteriores.
- vii. Cuando se destinen para la adquisición de productos alimenticios y utensilios para consumo y uso dentro de las oficinas.

### Aplicación de reembolsos

83. Para los reembolsos autorizados por el Patronato a través de la Coordinación de Administración y Finanzas) para casetas, alimentación, combustibles y estacionamientos, es requisito obligatorio anexar los tickets originales que comprueben el total de los CFDI correspondientes.
84. En los casos de reembolsos por erogaciones realizadas en el extranjero, se deberá incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial, además se deberá anexar al trámite físico.
85. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:
  - i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
  - ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
  - iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
  - iv. Valor unitario consignado en número o letra.

86. Los CFDI's por los reembolsos tramitados, únicamente se recibirán con método de pago PUE (Pago en una sola exhibición) y la clave G03 (Gastos en general).
87. En caso de que el reembolso no sea autorizado, es responsabilidad de quien solicitó la factura gestionar su cancelación, de no hacerlo, las cargas financieras que se pudieran generar para la Universidad por omisión de información en las declaraciones de impuestos federales, deberán de ser cubiertas por el titular del Centro de Costos por no cancelar la factura.
88. Para tramitar un reembolso, se cuenta únicamente hasta el tercer día hábil del mes siguiente al mes de expedición.

### Uso de combustible centralizado

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

94. La fecha límite de carga será de acuerdo con las fechas establecidas en la siguiente tabla, con la finalidad de que la Dirección de Control Presupuestal pueda validar y gestionar en tiempo y forma la facturación.

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

95. El combustible deberá ejercerse y consumirse durante el mes en el que fue autorizado, en caso contrario, el recurso correspondiente será redireccionado para atender actividades emergentes; lo anterior, sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal.

96. Para que los Centros de Costos puedan ejercer el recurso autorizado para combustible del siguiente mes, deberán haber completado el proceso de comprobación de bitácoras, que consiste en la entrega física de las mismas al Departamento de Gestión Presupuestaria de la Dirección de Control Presupuestal, y haber sido revisadas y validadas, de no haberse completado este proceso el Centro de Costos, no podrá ejercer el recurso autorizado para los siguientes meses.

97. En caso de contar con presupuesto autorizado para aceites, lubricantes u otro tipo de aditivo autorizado, se deberá solicitar en un ticket adicional al de consumo de gasolina y se tendrá que anexar al tipo de bitácora correspondiente.

### Transporte Universitario

98. Para solicitar el uso del transporte universitario, los titulares de los centros de costos deberán remitirse a las disposiciones que para dicho efecto

establezca la Dirección de Transporte.

99. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Formular por escrito y ser presentada con mínimo 5 días de anticipación ante el Patronato, con copia en correo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Transporte;
- ii. Señalar el motivo de la salida;
- iii. Señalar la fecha e itinerario del viaje, que no será modificado durante el servicio, una vez autorizado;
- iv. Señalar la hora de salida y de llegada al destino;
- v. Señalar el lugar de salida, que deberá ser de las instalaciones universitarias;
- vi. Señalar el número de pasajeros;
- vii. Señalar el número de proyecto autorizado en el PAU para combustible, peaje y/o viáticos para el mes y la actividad solicitada;
- viii. Nombre de la persona responsable del viaje;
- ix. Contar con la firma del titular del Centro de Costos que desarrolla la actividad académica;
- x. Cada Centro de Costos deberá realizar su bitácora de combustible, comprobación de gastos y recopilar los sellos de cada lugar a donde asista, la carga de combustible es del presupuesto asignado al Centro de Costos que solicita el servicio, por lo que, al momento del suministro, en el ticket deberá anotarse el nombre de la dependencia;
- xi. Al término del servicio, el responsable deberá dejar la unidad a tanque lleno;
- xii. Las infracciones o multas generadas durante el servicio de traslado serán a cargo del centro de costos;
- xiii. Los estacionamientos o parquímetros de la unidad vehicular es responsabilidad del responsable del viaje y el centro de costos;
- xiv. En los traslados que excedan la jornada laboral es responsabilidad del centro de costos solicitante, la alimentación y hospedaje del operador y el resguardo de la unidad vehicular; y
- xv. Los traslados destinados para una sola persona se evaluarán para determinar si resulta factible la compra de boleto de autobús.

100. Se dará respuesta favorable a la solicitud cuando:

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

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

101. El servicio se suspenderá en los siguientes casos:

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

102. El servicio finalizará en el lugar de partida.

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

103. Queda estrictamente prohibido:

- i. Portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los vehículos de transporte;
- ii. Fumar o consumir derivados del tabaco en los vehículos de transporte;
- iii. Estacionarse cerca de lugares públicos que, por su condición de centros de diversión u otros, puedan lesionar la imagen de la Universidad;
- iv. Transportar a los usuarios hasta sus hogares o lugares distintos de los estipulados en la solicitud; y
- v. Conducir la unidad sin contar con la licencia de manejo vigente.

104. El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos se sancionará en los términos de la normatividad universitaria.

105. Las particularidades no previstas en los presentes lineamientos deberán ser consultadas y estarán regidas según lo establecido en la normatividad institucional.

## Compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales

106. La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) es la única dependencia autorizada para la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades académicas y de investigación, para lo anterior, deberá evitarse la contratación de agencias de viajes así como de hacer uso de líneas aéreas que no emitan comprobantes fiscales que incumplan la legislación mexicana en la materia, en concordancia con el numeral 13 del "Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2025".
107. El centro de costos deberá verificar que cuenta con la totalidad del recurso autorizado para la compra del pasaje aéreo.
108. Solicitar por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas la compra del pasaje aéreo con el mayor tiempo de anticipación posible, indicando el número de solicitud electrónica, itinerario (origen, destino, fechas, hora, tipo de equipaje y aerolínea), así como los datos de la persona que realizará el viaje (nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono). En el caso de vuelos internacionales, incluir copia del pasaporte vigente.
109. Incluir el documento académico que respalde el viaje (carta de aceptación para participar en congreso/estancia nacional o internacional, carta de aceptación de invitado nacional o internacional para participar en congreso/estancia en la Universidad). Para participaciones en el extranjero deberá incluir la autorización por escrito de la Secretaría General.
110. Los Titulares de área y/o funcionarios que tengan participación dentro y fuera del país deberán incluir la autorización por escrito del Rector.
111. Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas realizará la cotización directamente con la aerolínea, misma que será enviada vía correo electrónico a la persona que efectuará el viaje, así como al centro de costos correspondiente, para su validación. Serán evitadas las aerolíneas
112. Para efecto de cotizaciones y posteriores compras, serán evitadas las líneas aéreas que no emitan comprobantes fiscales.
113. Una vez que sea validada la cotización, la Coordinación de

Administración y Finanzas comprará el pasaje aéreo directamente con la aerolínea elegida, la reserva o confirmación será enviada vía correo electrónico al pasajero para su revisión.

114. Para los casos que en el momento de la compra el costo del pasaje aéreo exceda el monto asignado a la Solicitud Electrónica, el área solicitante deberá cubrir la diferencia directamente en la caja de las Torres de Rectoría.
115. Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas enviará vía correo electrónico los archivos PDF y XML de la factura al pasajero y al enlace del centro de costos, a fin de continuar con el trámite de recursos ante la Dirección de Control Presupuestal.
116. El beneficiario deberá endosar la forma valorada (cheque), previamente emitido por la Dirección de Recursos Financieros en la caja universitaria, a fin de recuperar el recurso pagado con la tarjeta corporativa.

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

117. El horario para recepción de documentos será de 11:00 a 15:00 horas, después de ese horario estos serán recibidos y se revisarán el día siguiente hábil.
118. Para la gestión de los pagos, ya sean cheques o transferencias, se deben cubrir los siguientes requisitos:
- i. Elaborar la justificación dentro del sistema, donde se indique el impacto académico o de gestión para el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales, definiendo concretamente el motivo por el que se requiere el recurso, bien o servicio;
  - ii. Comprobar con documentos que cumplan los requisitos, disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos;
  - iii. En adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores al equivalente a trescientas UMA, requerirán contrato debidamente firmado en la Dirección General Jurídica;
  - iv. Para realizar transferencia electrónica a proveedor se deberá presentar la carátula del estado de cuenta que incluya los datos bancarios (en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco y clave interbancaria), este no podrá ser mayor a seis meses de antigüedad, para el caso de transferencias internacionales deberá incluir el país destino, código

- Swift, nombre y domicilio del banco del beneficiario, código IBAN, nombre del banco intermediario (en los casos en que aplique), la cuenta de abono y el tipo de moneda, el domicilio del banco intermediario, la referencia (en los casos en que aplique), la identificación vigente y legible del beneficiario así como su dirección y número de identificación fiscal;
- v. Para la transferencia de pagos internacionales, es importante considerar que el país destino no se encuentre en la lista de países de alto riesgo emitida por el Grupo de Acción Financiera (GAFI), y/o sancionados por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos;
  - vi. Para los trámites de gasto a comprobar, la documentación física deberá entregarse por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha del evento para el que se requiera el recurso; y
  - vii. Dependiendo del tipo de trámite, se entregará determinada documentación con base en lo siguiente:

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]*

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

### Becarios y Ayudas Sociales

Cada trámite deberá contener lo siguiente:

- Vale de Caja\*
- Recibo oficial\* en caso de movilidad, la firma del beneficiario puede ser escaneada
- Copia de tira de materias o credencial de estudiante vigente

\*Con firmas autógrafas

Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
Cuando el pago sea por transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> <li>- Certificación bancaria de cuenta o copia de estado de cuenta en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco, clave interbancaria.</li> </ul>

Número de paquetes a entregar: 3

### Prestación de servicios

Cada trámite deberá contener lo siguiente:

- Vale de Caja\*
- CFDI impreso
- Archivos PDF y XML
- Evidencia

\*Con firmas autógrafas

Adicionalmente y en caso de que aplique:	Documento requerido:
En las partidas de viáticos en el país o en el extranjero y pasajes terrestres o aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de viaje</li> <li>- Solicitud de transferencia a Certificación</li> </ul>
<b>Prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Prestadores nacionales</b>
Solicitud electrónica avanzada al 60%	✓
Formato de <i>checklist</i>	✓
Vale de Caja	✓
Firma original	✓
CFDI Impreso	✓
XML y PDF adjuntos validados en sistema	✓
Recibo simple	✓
Recibo simple adjunto validado en sistema	✓
Contrato	✓
Formato de transferencia que emite el sistema con firma original y en hoja membretada	✓
Copia del estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, banco y clave interbancaria	✓
	<b>Prestadores de extranjeros</b>
	copia de estado de cuenta en donde se visualicen, nombre del beneficiario completo, RFC, fecha de consulta, banco, clave interbancaria

<p>Copia de estado de cuenta bancario donde muestre nombre del beneficiario, RFC, banco, tipo de moneda y clave Swift (que no sea de nómina).                  *Cada que se firme contrato se debe actualizar estado de cuenta</p>		
<p>Copia de pasaporte o alguna identificación oficial</p>		
<p>Número de paquetes a entregar: 2                  1. Original                  2. Vale y factura (s) ➡ para el devengado</p>		
<p>Cuando el pago sea por transferencia</p>		
<p>Cuando el importe de la factura sea mayor a 300 UMAS</p>		<p>- Contrato</p>
<p>En servicios de impresión</p>		<p>- Testigo del trabajo (trípticos, folletos, invitaciones)</p>
<p>En publicaciones de artículos en medios</p>		<p>- Copia de la publicación                  - Oficio de Inserción emitido por la Dirección de Comunicación Social o Dirección de Tecnologías Web y Webometría según corresponda</p>
<p>Número de paquetes a entregar: 3                  1. Original                  2. Vale y factura (s) ➡ para el devengado                  3. Acuse</p>		
<p>1. Original                  2. Vale y recibo oficial firmado ➡ para el devengado                  3. Acuse</p>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

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

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

será de 15 días hábiles, de lo contrario será bloqueado.

127. Las personas designadas como subdirectores de escuelas e institutos y demás dependencias, serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla completamente pagada y firmada a la Dirección de Recursos Financieros junto con los listados de pagadores completamente firmados, todo ello dentro de los 5 días hábiles posteriores, de lo contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable. En el resto de las dependencias universitarias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.

128. Todo el personal deberá acudir al centro de trabajo en el que se encuentre adscrito, a firmar quincenalmente el listado de nómina correspondiente. De no presentarse a realizar dicha actividad, el trabajador será acreedor a una sanción administrativa establecida en la normatividad universitaria y conforme al procedimiento y dictamen que formule la Contraloría General o la autoridad que corresponda.

129. La entrega de cheques y vales de despensa no cobrados en el área de adscripción, se realizará en el Área de Pagos de Nómina de la Dirección de Recursos Financieros, presentando identificación oficial vigente o carta poder debidamente requisitada.

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

130. El contrato de prestación de servicios profesionales independientes se refiere al convenio signado entre la Universidad y una persona física para que esta última, preste sus servicios de manera independiente, con el objeto de realizar una actividad específica en tiempo y forma expresamente convenidos, recibiendo como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2597 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

131. El prestador de servicios profesionales deberá contar con la preparación académica, técnica, artística o la experiencia necesaria para el servicio que desarrollará, debiendo acreditarse mediante la documentación que se solicita para integrar el expediente a que se refiere el numeral 147, fracción i.

132. El prestador de servicios profesionales independientes recibirá como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario conforme a la cantidad, número de exhibiciones y forma previamente pactadas con la

Universidad, sin tener derecho a ninguna clase de prestación o beneficio, al tratarse de una relación regulada mediante el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

133. Las contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán estar sustentadas en un proyecto específico previamente autorizado a través del PAU, en el caso de nuevas contrataciones estas deben contar además con la autorización de Patronato, el proyecto habrá de justificar la necesidad que pretende atender con dicha contratación, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

134. Con el objeto de regular el gasto, los centros de costos que efectúen contrataciones de prestación de servicios profesionales independientes, deberán convenir con la persona física, la remuneración de sus servicios con estricto apego a la tabla de importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes, bajo el régimen de Honorarios, ya sea en esquema de retención 10% o bien, Régimen de Incorporación Fiscal (RESICO), referida en el Anexo 11. Así como a los Criterios específicos para la determinación del importe de pago de honorarios, que se muestra en el Anexo 12.

135. El titular del Centro de Costos que formula el proyecto para la contratación de servicios profesionales independientes, deberá observar que las actividades que comprende la prestación de los servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la UAEH.

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

136. No podrá contratarse como prestador de servicios profesionales independientes a personal que cuente con un contrato laboral dentro de la Universidad. No obstante, podrán aplicarse las siguientes excepciones para celebrar contratos cuyo objeto sea de naturaleza académica, previo análisis y dictamen de compatibilidad.

- I. Asesorías especializadas;
- II. Impartición de módulos o asignaturas de posgrado;
- III. Instructores especializados;
- IV. Ponencias: Las que sean justificadas en razón de los proyectos académicos.

137. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, emitir el dictamen respecto a la compatibilidad, de acuerdo con el análisis de los

siguientes datos.

Centro de Costos en que labora	Centro de Costos que pretende contratar los servicios profesionales independientes
Puesto que ocupa	Objeto del contrato
Funciones del puesto	Actividades que comprende el servicio a desarrollar
Horario de labores	Características o condiciones de la prestación del servicio
Ubicación del centro de trabajo	Lugar/modalidad donde se prestará el servicio

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

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

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

142. Los titulares de cada Centro de Costos deberán designar a un gestor y

notificar el nombre de la persona mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, a más tardar el día 15 de enero o cada que se realice un cambio. Dicho gestor, será la única persona reconocida para la atención de trámites ante las distintas instancias que intervengan en el proceso de ejercicio del presupuesto.

143. Una vez que se haya dado a conocer el dictamen de los proyectos autorizados en el PAU para cada Centro de Costos y estos cuenten con suficiencia presupuestal, con previa validación por parte de la Dirección de Administración de Personal, podrá iniciarse el trámite para la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios.

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

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

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

de Costos, a fin de que dicha instancia proceda a la firma del contrato.

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

- v. Recoger en la Dirección General Jurídica los contratos firmados y apostillados.

### De los trámites para el pago de honorarios

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

Primer pago			
1er tanto (engrapado)	2° tanto (engrapado)	3er tanto (engrapado)	4° tanto (engrapado)

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


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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

## De los servicios profesionales prestados por extranjeros

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

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

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

## De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

162. Las solicitudes de recursos para adquirir materiales, bienes muebles y/o servicios deberán contener lo siguiente:
- i. Las especificaciones detalladas del bien, arrendamiento o servicio que incluyan:
    - a. Aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso.

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

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

- ii. El estudio de mercado realizado por el área requirente deberá contener las siguientes características:
  - a) Descripción amplia del material, bien mueble y/o servicio.
  - b) Porcentaje de contenido nacional.
  - c) Tiempo de entrega.
  - d) Deberá ser en moneda nacional.

- e) Incluir por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes del catálogo de proveedores institucional, para cotizaciones se puede consultar en la siguiente liga: [https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admo\\_nfin/materiales/tramites.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admo_nfin/materiales/tramites.html)
  - f) Las cotizaciones que integran la investigación de mercado deberán presentarse en hoja membretada y contener datos fiscales, impuestos, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma de quien la emite.  
Solicitar las cotizaciones con una vigencia mínima de 60 días naturales
  - g) Al momento de la entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá tener una vigencia de al menos 30 días naturales.
  - h) El costo de envío, instalación, puesta en marcha o capacitación deberá ser considerado dentro del precio.
  - i) Para el caso de servicios, se deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios y Obras Especializadas (REPSE) del proveedor, con la especialidad correspondiente.
163. Cada partida deberá incluir un solo artículo y cada una de sus características vigentes en el mercado.
164. Cuando las especificaciones corresponden a una marca y modelo determinado, es conveniente transcribir las características del bien de que se trata. Si la descripción está en otro idioma, deberá traducirse al español, lo anterior con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.
- i. Clasificación: Los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza y/o rubro al que corresponda, conforme a la estructura presupuestal y apegarse al clasificador por objeto del gasto; por ejemplo: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos, electrónicos y servicios de mantenimiento, arrendamiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
  - ii. Integración: Cuando se trate de bienes o equipos relacionados entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta

interfuncionalidad del conjunto, éste deberá apegarse al clasificador por objeto del gasto debiendo señalarse como un solo equipo o conjunto, para no adquirirse como partes separadas. De no hacerse esta salvedad, cada concepto se considerará como independiente para su adquisición, pudiéndose adjudicar a proveedores diferentes.

- iii. Marcas y modelos: Cuando se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y los bienes por adquirir sean complementarios de los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas que deben hacer constar mediante escrito firmado por el Titular de la dependencia.

165. Cuando la solicitud del bien no se apegue al clasificador por objeto del gasto en la partida correspondiente, se encuentre incompleta o no cuente con los elementos necesarios para su adquisición, ésta será regresada al área solicitante, contemplándose dos días para su corrección y reiniciar el ciclo de la adquisición, previa notificación a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

166. Al momento de calcular el presupuesto deberá considerar:

- i. Conversión de las cotizaciones a moneda nacional
- ii. Considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), o considerar si está exento o tasa cero.
- iii. Para las adquisiciones por importación directa, considerar el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega en su respectivo Centro de Costos.
- iv. Hacer de conocimiento de los proveedores que, si una adjudicación es igual o superior a 300 UMAS vigentes en el año, deberá acudir a la Dirección General Jurídica para formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, de acuerdo al artículo 86 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

167. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general, se efectuarán a través de licitaciones públicas, de conformidad con la legislación aplicable, por lo que deberán considerar los siguientes plazos:

- i. Tiempo de estudio de mercado aproximado, 20 día hábiles
  - ii. El tiempo estimado para un procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas es de 80 días naturales, en caso de quedar desierta la licitación e invitación a cuando menos tres personas el tiempo se extiende para un segundo procedimiento de contratación.
  - iii. El tiempo de entrega de los bienes o servicios dependerá si el bien es nacional o de importación (en función de la investigación de mercado).
168. En el caso de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa al ser una excepción a la licitación pública, se entregará oficio de excepción fundado y motivado que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, como lo establece la legislación en materia de adquisiciones aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento mismo que deberá ser entregado con la investigación de mercado.
169. La consolidación de compras es una estrategia encaminada a la optimización de recursos considerada en el Plan de Austeridad y Ahorro de la UAEH.
170. Los Responsables Institucionales de la consolidación de compras deben considerar las siguientes acciones:
- Revisar los elementos a consolidar para las adquisiciones técnicas de bienes servicios o arrendamientos que solicitaron los centros de costos.
  - Consolidar las solicitudes electrónicas en el aplicativo de adquisiciones bajo el rol de concentrador de solicitudes.
  - En caso de ser necesario, coordinar la calendarización de bienes o servicios a entregar.
  - Asistir a los eventos de junta de aclaraciones y validaciones técnicas en calidad de asesor técnico institucional.
  - Generar el oficio de liberación y justificación del gasto de conformidad con la recepción de notas entrega de la compra consolidada.
  - Elaborar el acta entrega-recepción de bienes, servicios o arrendamientos.
  - En caso de cambios, modificaciones o cualquier adecuación derivados del proceso de adjudicación se deberá solicitar de su visto bueno.
  - Firma de autorización de las bitácoras de los servicios de

mantenimiento realizados.

## De los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

171. Los proveedores que resulten adjudicados, deberán acudir a la firma del contrato, en las oficinas de la Dirección General Jurídica, dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de expedición de la orden de compra, servicio o arrendamiento, previo a la firma deberán realizar el llenado del siguiente formulario <https://forms.gle/CaJoGP4N1GFv2Mrb7>, deberán hacer entrega de la garantía de cumplimiento, conforme al artículo 84 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.
172. Así mismo, al momento de la firma del contrato, el proveedor deberá presentar la documentación vigente en original y copia consistente en:
- Identificación oficial
  - Acta constitutiva
  - Poder notarial
  - Comprobante de domicilio
  - CURP
  - Constancia de situación fiscal actualizada y RFC
  - 2 copias de la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido máximo 30 días naturales previo a la fecha de expedición de la orden de compra (SAT)
  - 2 copias de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS)
  - 2 copias de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT)
  - Original y 2 copias de la orden de compra

### Validación de características del bien

173. Es obligatoria la asistencia del titular o la persona designada por escrito a los eventos convocados en el proceso de licitación pública e

- invitación a cuando menos tres personas. La inasistencia a las sesiones que hayan sido convocados, se sancionará en términos de lo dispuesto por el Artículo 109 fracciones IV y V del Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el artículo 27 fracción XVIII y XX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
174. El responsable del proyecto y/o la persona que designe el titular del área requirente acudirá a la Junta de aclaraciones que se derivan del evento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para responder y aclarar los cuestionamientos inherentes a sus proyectos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Una vez estipuladas las aclaraciones no habrá modificaciones, toda vez que son asentadas en actas firmadas y publicadas en el sistema Compranet, página web de la UAEH y Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
175. Para la validación técnica, asistirá el responsable designado quien deberá contar con el conocimiento técnico y científico para validar las propuestas de los participantes a efecto de que los bienes, materiales, insumos, arrendamientos y/o servicios solicitados, cumplan cabalmente con las características técnicas requeridas.
176. En los casos de adjudicación directa el titular o la persona designada validará las propuestas técnicas enviadas por el responsable de su Centro de Costos, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción, la cual deberá contener las leyendas "si cumple" o "no cumple", este último justificado con razones técnicas de su descalificación; adicionalmente colocar la fecha, nombre y firma de quien valida.
177. Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable, no se realizarán cambios ni sustituciones.

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

178. Es responsabilidad del titular del Centro de Costos recibir los bienes, arrendamientos o servicios de conformidad con lo descrito en la solicitud

- electrónica, orden de compra, arrendamiento o servicio y garantía, ésta última deberá ser entregada por el proveedor al momento de la recepción. De no cumplir con las especificaciones técnicas establecidas, los bienes, arrendamientos y servicios no deben ser aceptados, toda vez que su inobservancia implicará responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de responsabilidad personal y calidad en el servicio y artículo 8 mitigación de riesgos del Código de Conducta de la Autoridades y del Personal de la UAEH.
179. Una vez recibido el bien, el titular del Centro de Costos deberá elaborar la constancia de recepción, la cual deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a 3 días hábiles, después de haber cotejado que las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra que coincidan con la marca, modelo y número de serie de los bienes (en caso de que aplique), mismos que deberán coincidir con la garantía entregada. El formato "Constancia de recepción" se encuentra disponible en el micrositio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el apartado de Trámites y Servicios <https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>
180. El Centro de Costos, la Unidad Administrativa o la Dependencia requirente de los bienes o servicios contratados, a través de su titular o del funcionario que éste designe, tendrá las funciones de seguimiento mensual del avance físico y financiero del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
181. El Centro de Costos deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo no mayor a cinco días hábiles si el proveedor adjudicado incumple con los tiempos de entrega establecidos en la orden de compra, arrendamiento o servicio.
182. En caso de que el bien, arrendamiento o servicio presente fallas de funcionamiento o vicios ocultos, debe informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la aplicación de la garantía correspondiente.
183. El titular del Centro de Costos deberá entregar la justificación del gasto y el oficio de liberación en cuatro tantos en un plazo no mayor a

- 3 días hábiles posteriores a la recepción del bien o servicio, en hoja membretada, con número de solicitud electrónica y firmados en original por el titular del Centro de Costos; en el caso del oficio de liberación, además deberá ser firmado por el responsable del proyecto y/o planeación y en su caso el responsable del inventario, incluir la razón social completa del proveedor, el folio fiscal, importe con letra y número del valor de la factura.
184. En los mantenimientos preventivos o correctivos, al concluir el servicio, los titulares de los Centros de Costos deben llenar y entregar en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los formatos de bitácoras descritas en los Anexos, 15 y 16 según corresponda y en hoja membretada la evidencia fotográfica del mantenimiento. De igual manera informar si el proveedor realiza algún cambio de accesorios y/o componentes del bien.
185. En los servicios de limpieza el titular del Centro de Costos o quien designe, debe supervisar y validar la asistencia de los trabajadores de la empresa contratada a través de listas de asistencia, las cuales son emitidas y membretadas por el proveedor contratado. El proveedor entregará fotografías de las actividades realizadas mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
186. Asimismo, el titular del Centro de Costos debe verificar que los trabajadores presenten su alta ante el IMSS y, en caso de que no cumplan con este requisito, no se les permitirá el acceso, notificando de inmediato al proveedor y a la Dirección de Recursos Materiales Arrendamientos y Servicios.
187. En los servicios de publicidad en medios impresos, radiofónicos, TV y electrónicos, los titulares de los Centros de Costos o el personal que designen deben presentar en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la orden de inserción, así como evidencia fotográfica; En caso de los electrónicos las evidencias que acrediten la ejecución del servicio, mismas que deben entregar en hoja membretada.

**Del inventario de bienes**

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

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

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

No.	Documento	Especificación
-----	-----------	----------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

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

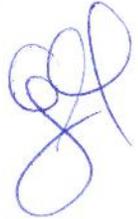
*Nota: Los documentos anteriores son necesarios para la elaboración de las actas entrega-recepción.*

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

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Saul', 'G', and others]*

número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.

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



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sm/B', 'G', and others]*

Para la formalización de la constancia de entrega deberán participar:

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

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

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

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

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

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

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

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

### Del levantamiento físico del inventario de bienes muebles

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

la adquisición del bien mueble robado, extraviado y dañado para realizar la investigación correspondiente y determinar responsabilidades, así como el convenio para la restitución del bien mueble, el cual deberá ser nuevo de las mismas características o superiores y presentar la factura que ampare la adquisición.

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

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

### **De la comprobación del gasto**

204. El ejecutor del gasto, previa cita según Anexo 21, deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria descrita en los Anexos 16 el reintegro de los recursos no utilizados, y en su caso, la devolución del ISR retenido por comprobantes del Régimen Simplificado de Confianza a más tardar el último día del mes en que realizó el pago del comprobante fiscal.

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

Dirección General Jurídica para su aplicación.

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

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

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

Se indicará el importe total de la operación, y cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, y en su caso el monto de los impuestos retenidos.

- a) Se indicará el importe total de la operación, y cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, y en su caso el monto de los impuestos retenidos.
- b) Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.

207. Tratándose de mercancías de importación:

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

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

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

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

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

Clave método de pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición

Clave de uso del Comprobante	Descripción
G03	Gastos en general

Fundamento legal: Resolución Miscelánea Fiscal vigente

210. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.

211. No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos

S/S

R

con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, tabaco, productos de uso personal, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.

212. Solicitar facturas única y exclusivamente por los recursos que se le han autorizado, ya que solicitar facturas de más, implica un uso incorrecto del RFC de la UAEH. Además de que dicha acción generará cargas fiscales y penalizaciones para la Institución.

213. Cuando exista diferencia menor entre el importe del cheque y el importe de los comprobantes, se realizará el depósito en la ventanilla de la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.

En caso de no ejercer el recurso, de manera inmediata se deberá reintegrar en su totalidad, anexando reporte de gastos y oficio de justificación dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con sello de recibido por la misma y entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito en la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría.

214. Por cada comprobación de gastos se deberán anexar los archivos XML y PDF en la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en la siguiente liga:

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>  
(Anexo 20). Procedimiento para el uso de la aplicación "Deudores Diversos"

215. Todos aquellos comprobantes que no cuenten con el archivo XML y PDF emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) no serán considerados para la comprobación del gasto.

216. Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.

217. Para la partida de viáticos en el país, no se aceptarán consumos realizados dentro del área de adscripción, para ser procedentes deberán efectuarse a una distancia de más de 50 km a la redonda. Artículo 28 Fracción V de la Ley del ISR y Artículo 93 Fracción XVII Ley del ISR. En ningún caso se recibirán comprobantes de viáticos cuando ocurran en días inhábiles, periodo vacacional, licencia o permiso.

218. Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero,

solo se aceptan comprobantes de hospedaje, consumo de alimentos o arrendamiento de vehículos; no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional.

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

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

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

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

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

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

devolución de solicitud electrónica”.

223. Antes de presentar las comprobaciones de gastos, se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT, mediante el procedimiento del Anexo 21.
224. Será motivo de sanción presentar comprobaciones de gastos con documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica y Contraloría General para su seguimiento.
225. Los recursos otorgados deberán quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.
226. Toda factura que se presente bajo el Régimen Simplificado de Confianza emitido por Personas Físicas, se deberá revisar al momento de su recepción que contengan su respectiva retención del 1.25% de Impuesto Sobre la Renta. Por lo cual es apremiante revisar todos los requisitos fiscales al momento de recibir sus comprobantes fiscales (Anexo 18). Artículo 113-E Ley del Impuesto Sobre la Renta.
227. Sin excepción alguna, toda comprobación se deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros en el mismo mes en el que fue pagada.
228. La entrega de los comprobantes fiscales en destiempo ocasionará que el responsable del gasto a comprobar tenga que asumir la responsabilidad de pago por multas, actualizaciones y recargos a los que será acreedora la Universidad por omisión de declaración de impuestos federales.
229. Cuando exista un rechazo de comprobantes fiscales o una sustitución de factura, éstas deberán ser canceladas invariablemente, en especial aquellas que contengan retención de impuestos, y a su vez dicha cancelación deberá cargarse como archivo en el Sistema de Gastos a Comprobar (<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>) en el apartado “Acuse de cancelación de comprobantes fiscales” (Anexo 23), Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales.
230. En caso de no adjuntar las cancelaciones pendientes, no se realizará la

liberación de sus recursos para el mes posterior.

231. En las comprobaciones emitidas por una persona física del Régimen Simplificado de Confianza que contengan Retención de Impuesto Sobre la Renta del 1.25%, se considerará como gasto comprobado el valor de la contraprestación más sus impuestos trasladados, antes de retención. Por lo que el importe del impuesto retenido deberá depositarse en la ventanilla de la Caja Universitaria de las Torres de Rectoría, bajo el concepto de "Ingresos por Devoluciones de ISR retenido RESICO".

### Del cierre del ejercicio

232. Para el cierre del ejercicio, la información respectiva a ingresos, gastos, comprobaciones, y en general toda la información financiera, tendrá que entregarse completa en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, siendo la fecha límite durante la penúltima semana de actividades del calendario oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

233. El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1° de enero al 31 de diciembre, por lo tanto, las actividades deberán ser realizadas en dicho periodo. De igual manera, la documentación comprobatoria del gasto deberá ser fechada conforme al mismo año de calendario.

234. Los cierres mensuales presupuestales durante el ejercicio 2025, se efectuarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que concluye o día hábil siguiente.

235. En atención al cierre de operaciones presupuestales y contables del ejercicio 2025, se deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- i. Las solicitudes electrónicas de los gastos autorizados, deberán enviarse al 24% a más tardar el 4° viernes del mes de octubre de 2025, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 49 del presente documento.
- ii. La recepción de documentos en el Área de Atención y Trámites, será hasta el 2° viernes del mes de noviembre de 2025, sujeto a disponibilidad presupuestal.
- iii. Una vez concluido el periodo de ejecución, sólo se procederá a hacer pagos por

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

236. En caso de cancelación de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) posterior a su pago, el responsable del gasto deberá solicitar la reexpedición del comprobante con su debida relación, y en caso de no contar con ella, se deberá reintegrar el recurso mediante depósito en ventanilla de la caja universitaria de las Torres de Rectoría con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.

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

  
Su/17

**Anexo 1.A Formato para solicitud de devolución**



**FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN**



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

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

**DATOS DEL USUARIO:**

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

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

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.

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

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

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

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

**DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA TRANSFERENCIA:**

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





**FORMATO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN**



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

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

**\*\*CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

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

*Sml B*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

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

Hoja membretada de la Dependencia

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

PRESIDENTE DEL PATRONATO

At'n:  
 Coordinadora de Administración y Finanzas

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

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

*Sms*

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

Nombre  
 Cargo

Firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Vo. Bo. Del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

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

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

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

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

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

Hoja membretada de la Dependencia

MTRA. LIDIA GARCÍA ANAYA  
 PRESIDENTA DEL PATRONATO

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

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

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

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

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

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

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

Firma  
 Nombre  
 Cargo

Vo. Bo. del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

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

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

**\*CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

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

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

Hoja membretada de la Dependencia

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

PRESIDENTE DEL PATRONATO

At'n:

Coordinadora de Administración y Finanzas

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

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

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

Atentamente

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

Firma  
 Nombre  
 Cargo

Vo. Bo. Del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

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

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

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

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

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

Hoja membretada de la Dependencia

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

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

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

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

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

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

Atentamente

"Amor, Orden y Progreso"

Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma  
 Nombre  
 Cargo

Vo. Bo. del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

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

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

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

Hoja membretada de la Dependencia

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

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

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

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

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

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

De igual forma se solicita retirar los permisos a las siguientes personas:

Nombre de la persona	No. Empleado	Concepto de Cobro

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

Atentamente

"Amor, Orden y Progreso"

Pachuca Hgo., a día de mes de año

Firma  
 Nombre  
 Cargo

Vo. Bo. Del Titular

**INDICACIONES DE LLENADO**

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

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








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

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

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

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

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

Justificación:
----------------

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

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

\_\_\_\_\_  
 Autorización Patronato

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

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

**FORMATO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025**

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

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

Justificación:
----------------

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

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

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

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

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

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

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

Datos de Origen	Datos de Destino
Folio y Proyecto: .....	
Objetivo Específico: .....	
Meta: .....	
Actividad: .....	
Partida: .....	
Función: .....	
Mes: .....	
Importe: .....	

Justificación:
----------------




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



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

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





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

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL CAMBIO

(NÚMERO DE OFICIO)

Asunto: Solicitud de roles y funciones.

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

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

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

ATENTAMENTE  
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOMBRE DEL REMITENTE  
ÁREA O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

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



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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

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

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

1. TIPO	2. MARCA	3. AÑO	4. PLACAS
5. NO. SERIE	6. CAPACIDAD DE LITROS	7. NO. DE INVENTARIO	8. NO. ECONÓMICO
9. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
10. RESGUARDARIO			

11. KILOMETRAJE		15. KILOMETROS RECORRIDOS	12. COMBUSTIBLE			19. FECHA O PERIODO DE COMIENZO	20. LUGAR DE LA COMISIÓN		21. NOMBRE DEL CONDUCTOR
13. INICIAL	14. FINAL		16. LITROS	17. COSTO X LITRO	18. IMPORTE		DE	A	
22. TOTAL									

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

27. Elabóralo  
 Nombre del  
 Responsable de su elaboración

28. Revisó  
 Nombre del  
 Titular administrativo

29. Autorizó  
 Nombre del  
 Titular de la entidad

Sello de registro de dependencias a las que se acude

	Dependencia								
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									
Sábado									
Domingo									

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - A large circular stamp with a central mark.  
 - The text "Sm/2" written vertically.  
 - Several stylized signatures and initials, including a large "E" and other scribbled marks.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
 DE CÁMERA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS  
 (SEMI-TRÁILER Y CAMIÓN)

Referencia	Descripción	Atenciones
1. Año que reporta	Se refiere al año de consumo del combustible	Debe coincidir con los meses del presupuesto, más los promedios y los meses de control
2. Nombre del Centro de Costos	Corresponde al centro de costos al que pertenece el consumo	De acuerdo al centro de costos que debe aplicarse al recurso
3. Tipo	Tipo de vehículo	Debe estar de acuerdo al catálogo
4. Marca	Marca del vehículo	
5. Año	Año del vehículo	- En caso de vehículo particular - De acuerdo a los estándares establecidos para indicar la carga, con base en el Lineamiento (LNU) vigente - En caso de Transporte (LNU) solicitar la información a la Dirección de Transporte
6. Placas	Número de placas del vehículo	
7. No. serie	Número de serie del vehículo	
8. Capacidad de litro	Capacidad de litros de tanque	
9. No. de unidades	Número de unidades asignado al vehículo	Solicitar la información a la Dirección de
10. No. unidades	Número unidades asignado al vehículo	Solicitar la información a la Dirección de
11. Área de estacionamiento	Área de estacionamiento	
12. Responsables	Nombre de la persona que tiene el vehículo	
13. Litros de arranque inicial	Cantidad de litros que marca el medidor	Se deberá hacer una fila por cada litro consumido antes de salir y de vuelta
14. Litros de arranque final	Cantidad de litros que marca el medidor	
15. Litros de arranque recurrente	Se determinará por la diferencia entre el arranque final y el arranque inicial	
16. Litros	Cantidad de litros consumidos en el vehículo	La presentación del consumo por litros en litros por cada día
17. Costo por litro	El costo unitario de cada litro consumido	Deberá coincidir con el costo unitario de la factura
18. Importe	Total pagado por el vehículo en el mes	El resultado de multiplicar por litro, los litros
19. Fecha o periodo de reporte	Fecha o periodo de la compra de combustible	Debe coincidir con el mes que reporta
20. Lugar de la compra	Nombre de que lugar, sitio o que lugar donde se compró el combustible	Se debe especificar el tipo de sitio, una fila, y el registro en otra fila
21. Nombre del conductor	Nombre de la persona a la que se le asignó el vehículo	
22. Total	Sumatoria de los conceptos 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, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	
23. Folios de facturas	Número de folios de facturas en el mes	Las facturas deben corresponder al mes que reporta
24. Fecha de facturas	Fecha de emisión de facturas	
25. Importe de facturas	Importe de facturas	
26. Suma de reportes de facturas	Sumatoria de los reportes de facturas que reportó el conductor	Debe coincidir exactamente con el resultado de la columna 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, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
27. Etalon	Nombre y cargo del responsable de la autorización de la factura	Debe ser la persona que autorizó el litro
28. Firmas	Nombre y cargo del responsable de la recepción del documento	Debe ser del anterior administrativo o el titular del centro de costos
29. Activo	Nombre y cargo del responsable de recibir el documento	Debe ser el titular del centro de costos

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SMB" and several illegible scribbles.*



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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and a signature at the bottom right.

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

Clave	Descripción de Centro de Costos
010000000	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
010100000	Rectoría
010101000	Rectoría
010102000	Unidad de Transparencia
010103000	Asesoría de la Rectoría
010104000	Dirección de Enlace
010200000	Patronato
010201000	Patronato
010202000	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020100	Coordinación de Administración y Finanzas
0102020200	Dirección de Administración de Personal
0102020400	Dirección de Recursos Financieros
0102020500	Dirección de Transporte
0102020600	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
0102020700	Dirección de Becas
0102020800	Dirección de Control Presupuestal
0102020900	Dirección de Tesorería
0102021000	Dirección de Ahorro para el Retiro
0102100000	Unidad Financiera y Contable
0102100100	Unidad Financiera y Contable
0102110000	Unidad de Asuntos Jurídicos
0102110100	Unidad de Asuntos Jurídicos
0102120000	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120100	Unidad de Gestión y Entidades Económicas Universitarias
0102120200	Administración del Rancho Universitario
0102120300	Administración de PROUNILAC
0102120400	Administración del Centro de Extensión Universitaria
0102120500	Administración de Editorial Universitaria
0102120600	Administración del Transporte Universitario
0102120700	Administración de Pabellón Universitario
0102120800	Administración del Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes
0102120900	Administración del Hospital Veterinario
0102121000	Administración de Estacionamientos Universitarios
0102121100	Administración de Residencias Universitarias
0102121200	Administración de la Villa Deportiva Universitaria Mario Vázquez Raña
0102121300	Administración del Polifórum Carlos Martínez Balmori

*S.M.B.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]*

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page]*

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and initials 'Sms' and another signature at the bottom right.

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

Clave	Descripción	Concepto
1-00-000	Docencia	Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o noun grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).
1-02-000	Medio Superior	Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.
1-02-001	Bachillerato	Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente
1-02-002	Bachillerato Abierto	
1-02-999	Incorporada Bachillerato	
1-03-000	Medio Superior - Terminal	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.
1-03-001	Técnico Superior Universitario En Enfermería	
1-03-002	Trabajo Social	
1-03-003	Profesional Asociado En Enfermería	
1-03-004	Enfermería (SUAD)	
1-03-005	Profesional Asociado En Trabajo Social	
1-03-006	Profesional Técnico En Trabajo Social	

1-04-000	Superior	Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura
1-04-001	Ing. Industrial	
1-04-002	Ing. Minero-Metalúrgico	
1-04-003	Lic. En Computación	
1-04-004	Químico	
1-04-005	Ing. Ciencias De Los Materiales	
1-04-006	Lic. En Biología	
1-04-007	Ing. En Electrónica y Telecomunicaciones	
1-04-009	Lic. Química De Los Alimentos	
1-04-010	Lic. En Matemáticas Aplicadas y Física	
1-04-011	Lic. En Contaduría	
1-04-012	Lic. En Administración	
1-04-013	Lic. En Economía	
1-04-014	Lic. En Comercio Exterior	
1-04-015	Lic. En Turismo	
1-04-016	Lic. En Mercadotecnia	
1-04-017	Lic. En Gastronomía	
1-04-021	Lic. En Derecho	
1-04-023	Lic. Enseñanza de la Lengua Inglesa	
1-04-024	Lic. En Ciencias de la Comunicación	
1-04-025	Lic. En Ciencias De La Educación	
1-04-026	Lic. En Ciencias Políticas y Admón. Pública	
1-04-027	Lic. En Sistemas Computacionales	

1-04-028	Lic. En Física y Tecnología Avanzada	
1-04-031	Ing. Agroindustrial	
1-04-032	Ing. En El Manejo de los Recursos Forestales	
1-04-033	Ingeniería En Alimentos	
1-04-034	Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia	
1-04-035	Ingeniería En Agronegocios	
1-04-036	Ingeniería En Agronomía Para La Producción Sustentable	
1-04-037	Lic. En Ingeniería Forestal	
1-04-041	Médico Cirujano	
1-04-042	Lic. En Farmacia	
1-04-043	Lic. En Psicología	
1-04-044	Lic. En Nutrición	
1-04-045	Lic. En Gerontología	
1-04-051	Cirujano Dentista	
1-04-060	Lic. En Enfermería	
1-04-070	Lic. En Trabajo Social	
1-04-071	Licenciatura En Historia De México (SUAD)	
1-04-072	Lic. En Antropología Social	
1-04-073	Lic. historia y Antropología	
1-04-074	Lic. en Ingeniería en Electrónica	
1-04-075	Lic. en Ingeniería en Telecomunicaciones	
1-04-076	Lic. en Matemáticas Aplicadas	
1-04-077	Lic. en Comunicación	
1-04-078	Lic. en Ciencias Computacionales	
1-04-079	Lic. en Ingeniería de Materiales	
1-04-080	Licenciatura en Control Automático y Robótica	

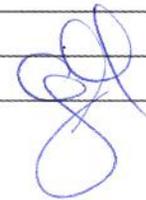
1-04-101	Licenciatura En Danza	
1-04-102	Licenciatura En Música	
1-04-103	Licenciatura En Artes Visuales	
1-04-104	Lic. En Arte Dramático	
1-04-105	Lic. En Diseño Grafico	
1-04-106	Licenciatura en teatro	
1-04-201	Ing. En Geología Ambiental	
1-04-202	Lic. En Arquitectura	
1-04-203	Lic. Ingeniera Civil	
1-04-204	Ing. En Computación	
1-04-205	Lic. En Ingenierías en Tecnologías de Automatización	
1-04-206	Lic. En Ingeniería Mecánica	
1-04-207	Lic. En Ingeniería Ambiental	
1-04-208	Lic. En Ingeniería En Software	
1-04-209	Lic. en Tecnología del Frio	
1-04-210	Lic. en Ing. Económica y Financiera	
1-04-211	Lic. en Ingeniería en Nanotecnología	
1-04-212	Lic. En Ingeniería en Procesamientos de Recursos Minerales	
1-04-213	Lic. En Ingeniería en Biociencias	
1-04-214	Lic. en Alimentación Sustentable	
1-04-215	Lic. En Tecnologías de la Información	
1-04-216	Ing. En Automatización Industrial	
1-04-217	Lic. en Ingeniería de Tecnología del Frio	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

1-04-301	Lic. En Gestión Tecnológica	
1-04-302	Lic. En Inteligencia De Mercados	
1-04-303	Lic. En Creación y Desarrollo de Empresas	
1-04-304	Lic. En Mercadotecnia Modalidad Virtual	
1-04-401	Lic. En Sociología	
1-04-402	Lic. En Planeación y Desarrollo Regional	
1-04-403	Lic. En Innovación y Tecnología Educativa	
1-04-501	Lic. En Ingeniería En Biotecnología	
1-04-502	Lic. En Gestión de Negocios Agropecuarios	
1-04-999	Incorporada Universidad	
1-05-000	Maestrías	Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría
1-05-001	Docencia	
1-05-002	Administración	
1-05-003	Computación	
1-05-004	Población	
1-05-005	Matemáticas	
1-05-006	Derecho Penal	
1-05-007	Ingeniería Industrial	
1-05-008	Manufactura	
1-05-009	Ciencias de la Salud	
1-05-010	Alimentos	
1-05-011	Gestión Administrativa (I.C.E.A.)	
1-05-012	Periodoncia	
1-05-013	Endodoncia	

1-05-014	Ortodoncia	
1-05-015	Prótesis Bucal	
1-05-016	Odontopediatría	
1-05-017	Química	
1-05-019	Automatización y Control	
1-05-020	Ciencias en Recursos Bióticos	
1-05-021	Historia de México	
1-05-022	Maestría Regional en Forestería (Honduras)	
1-05-023	Ciencias de los Materiales	
1-05-024	Gobierno y Gestoría Local	
1-05-025	Maestría Interuniversitaria en Gestión Institucional	
1-05-026	Maestría En Tecnología Educativa	
1-05-027	Auditoría	
1-05-028	Ciencias Sociales	
1-05-029	Ciencias de los Alimentos	
1-05-030	Ciencias Biomédicas y de la Salud	
1-05-031	Programa Único de Especialidades Odontológicas	
1-05-032	En Ciencias En Biodiversidad y Conservación	
1-05-033	Gestión de Inst. Educ. con Movilidad Virt.	
1-05-034	Maestría Salud Pública	
1-05-035	Maestría en Tecnología de la Información para la Educación	
1-05-036	Maestría en Gestión Fiscal	
1-05-037	Maestría en Diseño Curricular e Institucional (Virtual)	

*San/B*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1-05-038	Maestría en Nutrición Clínica	
1-05-039	Maestría en Psicología de la Salud	
1-05-040	Maestría en Patrimonio Cultural de México	
1-05-041	Maestría en gestión y desarrollo de nuevas tecnologías	
1-05-042	Maestría en Internet de las cosas	
1-05-043	Maestría en Farmacia Clínica	
1-05-044	Maestría en Ciencias en Computación Avanzada y Electrónica	
1-05-045	Maestría en Historia	
1-05-046	Maestría en Estudios Económicos	
1-05-047	Maestría en Ciencias y Tecnología Agrícola y Forestal Sustentable	
1-05-048	Maestría en Gestión Ambiental	
1-05-049	Maestría en Matemáticas y su Didáctica	
1-05-050	Maestría en Ciencias Zootécnicas y Salud Animal	
1-05-051	Maestría en Comercio Internacional	
1-05-052	Maestría en Física y Tecnología Avanzada	
1-06-000	Doctorado	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría
1-06-001	Ciencias Químicas	
1-06-002	Educación	
1-06-003	Computación	

1-06-004	Recursos Bióticos	
1-06-005	Ciencia de los Materiales	
1-06-006	Derecho Penal	
1-06-007	Doc. En Ingeniería Industrial	
1-06-008	Ciencias Ambientales	
1-06-009	Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	
1-06-010	Ciencias Sociales	
1-06-011	Diversidad Biológica	
1-06-012	Ciencias Agropecuarias	
1-06-013	Ciencias de los Alimentos y Salud Humana	
1-06-014	Doctorado en Estudios de Población	
1-06-015	Doctorado en Políticas Públicas	
1-06-016	Doctorado en Ciencias en Automatización y Control	
1-06-017	Ciencias en Ingeniería con Énfasis en Análisis y Modelación de Sistema	
1-06-018	Doctorado en Ciencias del Comportamiento Saludable	
1-06-019	Doctorado en Comercio Internacional	
1-07-000	Especialidades	Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico.
1-07-007	Ciencias en Tecnología Educativa	
1-07-011	Impuestos	

Sm/B

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1-07-012	Dirección de Empresas	
1-07-013	Micro computación	
1-07-014	Finanzas	
1-07-015	Administración de Personal	
1-07-016	Docencia	
1-07-017	Administración Tributaria	
1-07-018	Administración Integral p/las Pequeñas y Medianas Empresas	
1-07-021	Derecho Penal	
1-07-041	Anestesiología	
1-07-042	Gineco-Obstetricia	
1-07-043	Salud y Seguridad en el Trabajo	
1-07-044	Pediatría Medica	
1-07-045	Cirugía General	
1-07-046	Ortopedia y Traumatología	
1-07-047	Medicina Familiar	
1-07-048	Medicina Interna	
1-07-049	Infectología Pediátrica	
1-07-050	Neonatología	
1-07-080	Tecnología Educativa ( Virtual )	
1-07-081	Especialidad En Economía	
1-07-082	Especialidad En Comercio Exterior	
1-07-083	Especialidad En Turismo	
1-07-084	Especialidad En Trabajo Social	
1-07-085	Especialidad En Estudios De Población	
1-07-086	Especialidad En Lengua Inglesa	
1-07-087	Especialidad En Psicología	

*SMB*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1-07-088	Especialidad En Mercadotecnia	
1-07-089	Especialidad En Desarrollo Social	
1-07-090	Especialidad En Medicina Integrada	
1-07-091	Medicina de Urgencias	
1-07-092	Medicina del Enfermo en estado Critico	
1-07-093	Enfermería Pediátrica	
1-07-094	Enfermería Neonatal	
1-08-000	Educación Continua	Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.
1-08-001	Diplomado	
1-08-002	Curso	
1-08-004	Seminarios	
1-08-005	Otros	
2-00-000	Investigación y Posgrado	Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.
2-01-000	Ciencias Naturales y Exactas	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-01-001	Ciencias Naturales y Exactas	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-02-000	Educación y Humanidades	Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-02-001	Educación y Humanidades	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades

*Sir*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2-03-000	Ciencias Agropecuarias	Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-03-001	Ciencias Agropecuarias	Instituto de Ciencias Agropecuarias
2-04-000	Ciencias de la Salud	Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades
2-04-001	Ciencias de la Salud	Instituto de Ciencias de la Salud
2-05-000	Ingeniería y Tecnología	Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación, química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos
2-05-001	Ingeniería y Tecnología	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
2-06-000	Ciencias Sociales y Administrativas	Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades
2-06-001	Ciencias Sociales y Administrativas	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades Instituto de Ciencias Económico Administrativas
3-00-000	Extensión	Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.
3-01-000	Activid. Cient., Tecnolo., Culturales y Deportivos	

SUB

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

3-06-000	Difusión y divulgación	Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos. En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación. Esta categoría podrá clasificarse producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.
3-06-001	Difusión y divulgación	
3-08-000	Servicio a la comunidad	Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución. Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.
3-08-001	Servicio a la comunidad	
4-00-000	Apoyo Académico	Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.
4-01-000	Servicios Bibliotecarios	Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.
4-01-001	Servicios Bibliotecarios	
4-02-000	Museos y Galerías	Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución
4-02-001	Museos y Galerías	
4-03-000	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución

4-03-001	Serv. De Tecnología Educativa, Multimedia e Internet	
4-04-000	Laboratorios	Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. <sup>46</sup> Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos
4-04-001	Laboratorios	
4-05-000	Servicio De Computo Y Autoaprendizaje	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.
4-05-001	Servicio De Computo	
4-05-002	Servicio De Autoaprendizaje	
4-06-000	Administración Académica	Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.
4-06-001	Administración Académica	
4-07-000	Desarrollo Del Personal Académico	Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.
4-07-001	Becas a Académicos	
4-08-000	Control Escolar	Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución
4-08-001	Control Escolar	
4-12-000	Servicios a Estudiantes	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.
4-12-001	Becas a Estudiantes	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

4-12-002	Actividades Deportivas y Culturales	
4-13-000	Becas Estudiantes	
4-14-000	Jubilados Personal Académicos	
4-15-000	Jubilados Personal Administrativos	
4-16-000	Intercambio académico	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras
4-16-001	Intercambio académico	
4-17-000	Planeación educativa	Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias
4-17-001	Planeación educativa	
4-18-000	Servicio social	Programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio
4-18-001	Servicio social	
5-00-000	Apoyo Institucional	Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.
5-01-000	Administración Institucional	Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.
5-01-001	Administración Institucional	

4-15

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5-02-000	Planeación Institucional	Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.
5-02-001	Planeación Institucional	
5-03-000	Servicios Financieros	Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera
5-03-001	Servicios Financieros	
5-04-000	Servicios legales	Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución
5-04-001	Servicios legales	
5-05-000	Servicios al Personal	Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo. Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines
5-05-001	Servicios al Personal	
5-06-000	Servicios De Cómputo Administrativo	Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo
5-06-001	Servicios De Cómputo Administrativo	
5-07-000	Servicios Generales	Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte.
5-07-001	Servicios Generales	
6-00-000	Operación y mantenimiento de la planta física	Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física. Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, initials 'S-R-S' in the middle, and several other signatures at the bottom.]*

6-09-000	Conservación y mantenimiento	Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones
6-09-001	Conservación y mantenimiento	
6-10-000	Administración y operación	Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.
6-10-001	Administración y operación	
6-11-000	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.
6-11-001	Expansión, ampliación, modificación y mejoras	
7-00-000	Vinculación	Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.
7-10-000	Educación Continua	
7-13-000	Servicio Social	
7-16-000	Vinculación	
7-16-001	Vinculación	

5-5











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

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

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

**1000 SERVICIOS PERSONALES**

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

**1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**

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

**1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE**

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

**1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**

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

**1220 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL**

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

**1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

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

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

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

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

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

**1400 SEGURIDAD SOCIAL**

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

**1410 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

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

**1420 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA**

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

**1430 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO**

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

**1440 APORTACIONES PARA SEGUROS**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y

asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

**1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

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

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

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

**1520 INDEMNIZACIONES**

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

**1530 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO**

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

**1540 PRESTACIONES CONTRACTUALES**

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

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

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

**1590 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

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

**1600 PREVISIONES**

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

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

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

*Sm/S*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

#### 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS

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

#### 1710 ESTÍMULOS

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

#### 2110 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

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

#### 2120 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

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

#### 2130 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

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

#### 2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

#### 2150 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

**2160 MATERIAL DE LIMPIEZA**

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

**2170 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

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

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

**2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

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

**2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS**

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

**2220 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES**

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

**2230 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

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

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

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

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

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

**2320 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

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

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

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

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

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.

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

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

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

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

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

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

**2380 MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN**

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

**2390 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA**

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

**2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**

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

**2410 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

**2420 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO**

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

**2430 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

**2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

**2450 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO**

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

**2460 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO**

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

**2470 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

**2480 MATERIALES COMPLEMENTARIOS**

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

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

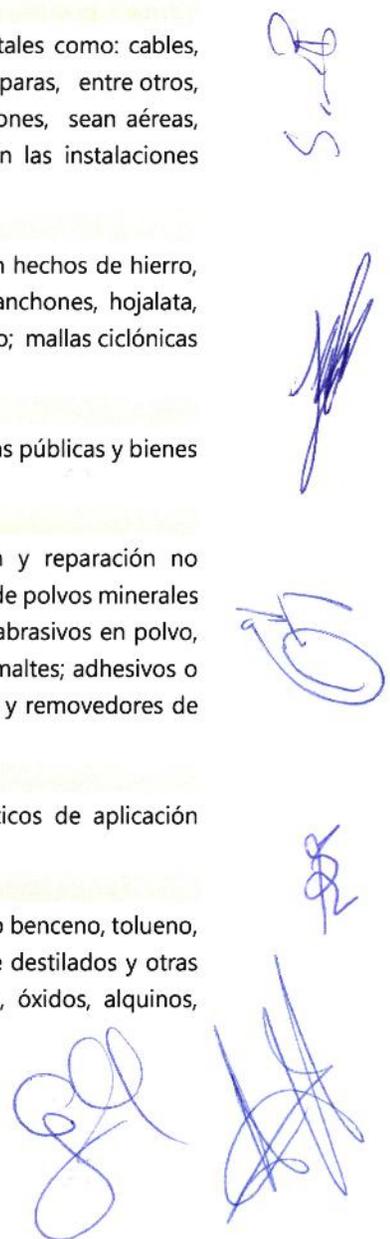
Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda,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

**2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO**

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

**2510 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS**

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



**2520 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS**

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

**2530 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

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

**2540 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS**

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

**2550 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO**

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

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

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

**2590 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS**

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

**2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

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

**2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

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

**2620 CARBÓN Y SUS DERIVADOS**

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

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

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

5-13

**2710 VESTUARIO Y UNIFORMES**

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

**2720 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL**

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

**2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

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

**2740 PRODUCTOS TEXTILES**

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

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

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

**2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD**

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

**2810 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS**

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

**2820 MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

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

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

**2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**

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

**2910 HERRAMIENTAS MENORES**

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

5-15

**2920 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS**

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

**2930 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

**2940 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

**2950 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

**2960 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

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

**2970 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

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

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

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

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

**3000 SERVICIOS GENERALES**

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

**3100 SERVICIOS BÁSICOS**

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

**3110 ENERGÍA ELÉCTRICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica,



necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**3120 GAS**

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

**3130 AGUA**

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

**3140 TELEFONÍA TRADICIONAL**

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

**3150 TELEFONÍA CELULAR**

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

**3160 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

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

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

**3180 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS**

de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3190 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS**

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

**3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

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

**3210 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

**3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS**

5-1-18

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

**3230 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

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

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

**3250 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

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

**3260 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

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

**3270 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES**

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

**3280 ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

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

**3290 OTROS ARRENDAMIENTOS**

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

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

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

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

Ejemplo 3390 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Honorarios 10% personas físicas + IVA + retención de ISR

Partida 3390 - \$1,000.00

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

Partida 3920 - \$ 100.00 (Retención 10% del importe de la 3390)

Honorarios 25%

Partida 3390- \$1,000.00

Honorarios personas morales o Prestación de servicios

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '5-1-13' and several illegible signatures.

Partida 3390 - \$1,000.00

Partida 3920 - \$160.00

**3310 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS**

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

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

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

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

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

**3340 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

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

**3350 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO**

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

**3360 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, encimado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios

5-11-24

a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto.

#### 3370 SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

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

#### 3380 SERVICIOS DE VIGILANCIA

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

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

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

#### 3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

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

#### 3410 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS

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

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

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

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

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

#### 3440 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma

5-12-15

asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

**3450 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES**

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

**3460 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE**

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

**3470 FLETES Y MANIOBRAS**

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

**3480 COMISIONES POR VENTAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

**3490 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES**

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

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

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

**3510 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES**

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

**3520 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

**3530 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

**3540 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

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

**3550 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

**3560 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

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

**3570 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA**

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

**3580 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS**

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

**3590 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN**

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

**3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

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

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

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

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

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

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

### 3640 SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS

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

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

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

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

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

### 3690 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

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

### 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

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

### 3710 PASAJES AÉREOS

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

**3720 PASAJES TERRESTRES**

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

**3730 PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES**

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

**3740 AUTOTRANSPORTE**

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

**3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS**

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

**3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO**

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

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

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

**3780 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

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

**3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE**

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

**3800 SERVICIOS OFICIALES**

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

**3810 GASTOS DE CEREMONIAL**

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

#### 3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

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

#### 3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000

Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

#### 3840 EXPOSICIONES

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

#### 3850 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

#### 3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

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

#### 3910 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las

2-15

escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

**3920 IMPUESTOS Y DERECHOS**

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

**3930 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN**

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

**3940 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE**

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

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

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

**3960 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES**

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

**3970 UTILIDADES**

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

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

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

**3990 OTROS SERVICIOS GENERALES**

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

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

5-18

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

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

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

**4140 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

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

**4400 AYUDAS SOCIALES**

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

**4410 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**

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

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

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

**4430 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA**

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

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

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

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

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

**4460 AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS**

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

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

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

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

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

**4500 PENSIONES Y JUBILACIONES**

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

**4510 PENSIONES**

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

**4520 JUBILACIONES**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Sms", "D", and "gel".

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

**4590 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES**

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

**4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL**

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

**4710 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIÓN DE LEY**

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

**4800 DONATIVOS**

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

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

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

**4850 DONATIVOS INTERNACIONALES**

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

**5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

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

**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

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

**5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**

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

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

S-1-2

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

**5130 BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS**

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

**5140 OBJETOS DE VALOR**

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

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

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

**5190 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN**

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

**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

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

**5210 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, pantallas de plasma, entre otros.

**5220 APARATOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

**5230 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO**

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

**5290 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

5115

5190

5210

5290

5300

5300

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

**5310 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

**5320 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**5410 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto camiones, entre otros.

**5420 CARROCERÍAS Y REMOLQUES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.

**5430 EQUIPO AEROESPACIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

**5440 EQUIPO FERROVIARIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

**5450 EMBARCACIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

**5490 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE**

Sub

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

**5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**5510 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

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

**5610 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolvadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

**5620 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

**5630 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

**5640 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

**5650 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones,

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

**5660 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

**5670 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

**5690 OTROS EQUIPOS**

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

**5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

**5710 BOVINOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para remplazos de ganado bovino lechero.

**5720 PORCINOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

**5730 AVES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras.

**5740 OVINOS Y CAPRINOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

**5750 PECES Y ACUICULTURA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

**5760 EQUINOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

**5770 ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, ratas entre otros.

**5780 ÁRBOLES Y PLANTAS**

*Su 18*

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

**5790 OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

**5800 BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

**5810 TERRENOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

**5820 VIVIENDAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

**5830 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

**5890 OTROS BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

**5900 ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

**5910 SOFTWARE**

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

**5920 PATENTES**

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.

**5930 MARCAS**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

**5940 DERECHOS**

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

**5950 CONCESIONES**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

**5960 FRANQUICIAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca, así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

**5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

**5980 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

**5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

**6000 INVERSIÓN PÚBLICA**

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS**

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6220 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL**

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre- inversión y preparación del proyecto.

**6230 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**6240 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN**

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

**6250 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN**

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6260 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA**

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

Smf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**6270 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES**

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**6290 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS**

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO**

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

**6310 ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO**

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**6320 EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO**

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

Sum

### Anexo 10. Expediente de prestación de servicios profesionales independientes

- Currículum vitae (sintético y rubricado en todas sus hojas).
- 3 Fotografías a color tamaño infantil (de estudio, no instantáneas).

Fotocopias legibles de:

- Acta de nacimiento / Carta de naturalización (sólo personas provenientes del extranjero que hayan obtenido tal condición en el país).
- Acta de matrimonio o divorcio, así como acta de nacimiento de hijos (en su caso).
- Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) bajo el régimen de "Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional"
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Credencial de elector, por ambos lados, ampliada y fotografía visible (sólo ciudadanos mexicanos).
- Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios públicos o privados, excepto CFE).
- Comprobantes de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. \*
  - ✓ Títulos y/o grados.
  - ✓ Cédulas profesionales
  - ✓ En su caso, certificado o constancia que acredite la culminación de los últimos estudios realizados.
- Documentación que acredite la experiencia profesional y/o actividades referidas en su currículum vitae, pudiendo incluir constancias de cursos, talleres o diplomados (solamente de los últimos cinco).

El personal extranjero deberá entregar además fotocopia de:

- Certificado de nacimiento traducido por la embajada de su país de origen.
- Pasaporte vigente.
- Tarjeta migratoria vigente que acredite su estancia legal en nuestro país y autorización para realizar actividades remuneradas.
- Títulos o grados académicos apostillados o legalizados, según sea el caso. \* O, cuando así sea requerido por la Dirección de Administración de Personal se solicitará el original para cotejo.

*\* Cuando los estudios se hayan realizado fuera del sistema educativo nacional, deberán entregarse los respectivos títulos o grados debidamente apostillados, o en su caso legalizados tratándose de países que no estén adheridos a la Convención de la Haya. Asimismo, deberá anexarse el trámite de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.*

*Suárez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Anexo 11. Formato de listado de actividades para prestadores de servicios profesionales**

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 10% en el (centro de costos).

No.	Lista de Actividades

Nombre de la persona que le invitó a prestar sus servicios: \_\_\_\_\_

Días y horario en que podrá acceder a las instalaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la prestación del servicio: \_\_\_\_\_

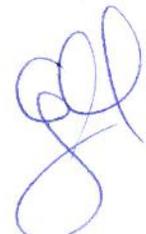
Periodo de contratación: \_\_\_\_\_

Percepción Mensual: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director del 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 12. Importes de referencia para el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes**

Clave	Tipo de servicio	Importe mensual
HADA001	Servicios Administrativos A	\$4,265.83
HADA002	Servicios Administrativos B	\$4,642.23
HADA003	Servicios Administrativos C	\$5,269.56
HADA004	Servicios Administrativos D	\$5,896.88
HADT001	Servicios Técnicos A	\$5,948.80
HADT002	Servicios Técnicos B	\$6,435.52
HADT003	Servicios Técnicos C	\$6,922.24
HACP001	Servicios Profesionales de Apoyo A	\$7,408.96
HACP002	Servicios Profesionales de Apoyo B	\$7,895.68
HACP003	Servicios Profesionales de Apoyo C	\$8,382.40
HACP004	Servicios Profesionales Operativos A	\$8,869.12
HACP005	Servicios Profesionales Operativos B	\$9,355.84
HACP006	Servicios Profesionales Operativos C	\$10,329.28
HACP007	Servicios Profesionales Operativos D	\$11,302.72
HACP008	Servicios Profesionales Operativos E	\$12,276.16
HACP009	Servicios Profesionales Especializados A	\$9,842.56
HACP010	Servicios Profesionales Especializados B	\$10,816.00
HACP011	Servicios Profesionales Especializados C	\$11,789.44
HACP012	Servicios Profesionales Especializados D	\$12,762.88
HACP013	Servicios Profesionales Especializados E	\$13,249.60
HACP014	Servicios Profesionales Especializados F	\$13,728.00
HACP015	Servicios Profesionales Especializados G	\$14,701.44
HACP016	Servicios Profesionales Especializados H	\$16,640.00
	<b>Servicios pagados por hora</b>	
HACC001	Curso CUPES B	\$76.00
HACC002	Curso CUPES L	\$78.00
HACC003	Curso de Idiomas Intensivo	\$100.00
HACC004	Curso de Idiomas Sabatino	\$100.00
HACC005	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Licenciatura)	\$150.00
HACC006	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Especialidad)	\$200.00
HACC007	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Maestría)	\$300.00
HACC008	Cursos Especializados, Diplomados o Posgrado (Doctorado)	\$400.00
HADL001	Limpieza y Mantenimiento No Especializado (sábado)	\$38.00

**Anexo 13. Informe para comprobación de compatibilidad**

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

La/El que suscribe \_\_\_\_\_ con Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_ y Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, atentamente me dirijo por este conducto para informar sobre mi situación laboral actual, a fin de comprobar la compatibilidad de actividades con respecto a los servicios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actualmente me encuentro desempeñando otro empleo o servicio profesional por honorarios, en alguna dependencia, entidad u organismo de carácter público, o bien, en alguna institución de carácter privado, ajena a la UAEH.

¿Desempeña otro empleo o servicio?	Tipo de institución	En caso de haber respondido que sí, indicar si desea que la UAEH aplique el subsidio para el empleo en caso de proceder, con fundamento en el Artículo 98 fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> No

En caso de haber respondido afirmativamente, informo a continuación las condiciones de la prestación del servicio:

Nombre de la institución, dependencia u organismo público / Razón Social de institución privada						
Nombramiento (categoría) / Puesto						
Adscripción						
Domicilio del centro de trabajo						
Fecha de alta						
Jornada						
Horario de trabajo						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

La presente información se entera con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reservándose la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo el derecho de verificar la autenticidad de la misma, en caso de ser inexacta o negarse a proporcionarla, se estará a lo dispuesto en la normativa Universitaria. Para dar constancia de la veracidad de la información manifestada, suscriben la presente los abajo firmantes.

Firma y nombre de quien suscribe

Firma, nombre y cargo de la autoridad facultada

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Anexo 14. Criterios para la determinación del pago a prestadores de servicios profesionales independientes

Tipo: Servicios administrativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades de apoyo administrativo, el nivel académico máximo requerido es de preparatoria o bachillerato. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - D se basan en virtud del grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Bachillerato, sin experiencia
- B.- Bachillerato, un año de experiencia
- C.- Bachillerato, dos años de experiencia
- D.- Bachillerato, tres o más años de experiencia

Tipo: Servicios técnicos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades técnicas especializadas, el nivel académico mínimo requerido es de bachillerato, técnico o equivalente. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - C se fundamentan en el grado de conocimientos y la experiencia adquirida por el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Bachillerato o técnico, sin experiencia
- B.- Bachillerato o técnico, un año de experiencia
- C.- Bachillerato o técnico, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales de apoyo

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - C se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Pasante de licenciatura, sin experiencia
- B.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
- C.- Pasante de licenciatura, dos o más años de experiencia

Tipo: Servicios profesionales operativos

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades específicas relacionadas con aspectos administrativos y alto grado de dificultad. El nivel académico mínimo requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse mediante título y cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A - E se fundamentan en virtud del nivel académico y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Licenciatura, sin experiencia
- B.- Licenciatura, un año de experiencia
- C.- Licenciatura, dos años de experiencia
- D.- Licenciatura, tres años de experiencia
- E.- Licenciatura, cuatro o más años de experiencia

5-1-25

Tipo: Servicios profesionales especializados

Descripción: Este tipo de servicio comprende actividades relacionadas con aspectos académicos especializados. El nivel mínimo de estudios requerido para prestadores que desarrollen este tipo de actividades es de licenciatura, debiendo acreditarse cada nivel académico mediante título o grado y la respectiva cédula profesional. Los criterios para determinar el monto entre los rangos A – H se fundamentan en virtud del nivel académico, actividades específicas a realizar y experiencia con la que cuente el prestador en las actividades por las que está contratado en la Universidad.

Rangos:

- A.- Pasante de licenciatura, un año de experiencia
- B.- Licenciatura, dos años de experiencia
- C.- Licenciatura, tres o más años de experiencia
- D.- Especialidad, uno o más años de experiencia
- E.- Especialidad médica, uno o más años de experiencia
- F.- Maestría, un año de experiencia
- G.- Maestría, tres o más años de experiencia
- H.- Doctorado, uno o más años de experiencia

Tipo: Cursos y diplomados

Descripción: Servicios de capacitación especializados, instrucción de idiomas, asesorías y/o tutorías en posgrados. El nivel académico mínimo con el que deberán contar los prestadores de estos servicios es de licenciatura, específicamente en el caso de cursos especializados y asesorías en posgrados los criterios para determinar el monto entre los rangos A – D se fundamentan en el grado académico con el que cuente el prestador.

Rangos:

- A.- Licenciatura
- B.- Especialidad
- C.- Maestría
- D.- Doctorado

Tipo: Mantenimiento

Descripción: Servicios que comprenden actividades específicas de mantenimiento a las instalaciones. El pago de estos servicios se efectúa por hora.

*Sm 1 B-*





## **Anexo 17. Documentación para comprobación de gastos**

A cada solicitud electrónica comprobada se deberá anexar la siguiente documentación, en original y copia:

- Reporte de gastos debidamente requisitado y descargado de la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
- Comprobantes fiscales anexando el archivo XML y PDF de manera física y digital en la aplicación "Consulta deudores diversos" y en su caso sus complementos de pago.
- En su caso, recibo de ingresos emitido por la caja universitaria de Torres de Rectoría con el concepto de ingresos por devolución de solicitud electrónica o si corresponde al Régimen Simplificado de Confianza, ingresos por devolución de ISR retenido RESICO.
- Evidencias de la realización de las actividades, tal como constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos, entre otros.
- En caso de reprogramación de las actividades, se deberá presentar evidencia; por ejemplo: correos, oficios, memorándum, etc.
- En la adquisición de activo fijo y acervo bibliográfico, la factura deberá contar con el sello de inventario del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el caso específico de adquisición de acervo bibliográfico, aunque no rebase el monto de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), el sello de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información. Además de incluir el nombre y firma de la persona que sella la factura.
- Las comprobaciones de gastos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación y anexar la documentación establecida en las Reglas de Operación del PRODEP o por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI). Las comprobaciones de gastos de recursos canalizados por el Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Investigación.
- La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra, bitácora de combustibles y lubricantes. Así como la bitácora con sellos de las instancias visitadas y debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.  
La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra y su respectiva bitácora con sellos de las instancias visitadas, debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.
- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos deberá describir el bien mueble o inmueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, así como su bitácora respectiva. Anexos 14 y 15
- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga [http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/finanzas/servicios.html](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html).
- Los trámites de patentes, marcas y derechos realizados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente, mencionar el número de expediente, así como la denominación del proyecto.

### Anexo 18. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

#### Factura

Emisor:

MARNAPA

MAR07082342A

Regimen: 601-General de Ley Personas Morales

Tipo Comprobante: I-Ingreso

I.- Clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR

#### RECEPTOR

##### NOMBRE O RAZON SOCIAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
UAE610303799

Régimen Fiscal: 603-Personas Morales con Fines no Lucrativos  
C.P.: 42000

Residencia Fiscal:

##### DATOS DE PAGO

USO CFDI: G03-Gastos en general

MONEDA: MXN

TIPO DE CAMBIO: 0.00

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes, nombre o razón social, código postal y uso que el receptor le dará al comprobante

##### FOLIO FISCAL:

D5333F99-EAD7-4725-871B-17CD17379F5D

##### NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:

00001000000507247013

##### FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:

2023-08-26 09:55:05

##### FECHA DE EMISIÓN:

2023-08-26 10:55:05

##### LUGAR DE EXPEDICIÓN:

77503

III. Lugar y fecha de expedición

##### FOLIO: 802

##### SERIE: FSCGDL

##### EXPORTACIÓN:

01-No aplica

#### V.- Cantidad, unidad de medida, y descripción de los bienes, servicios o mercancías

IDENTIFICADOR	CLAVE PROD/SERV	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO INICIAL	DESCUENTO	IMPUESTO TRASLADADO	IMPUESTO RETENCIÓN	IMPORTE
	90101500	Consumo alimentos y bebidas ticket 3693 Fecha de Consumo 2023-08-22 16:52:46.120	1.00	E48	\$284.48	\$0.00	\$45.52	\$0.00	\$284.48

#### VI.- Valor unitario consignado en Número

##### TOTAL CON LETRA

((TRESCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M N.))

METODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición

FORMA DE PAGO: 01 - Efectivo

c) Forma en que se realizo el pago

b) Señalamiento del pago en una sola exhibición

VII.- El importe total en letra y número

##### TOTAL

SUBTOTAL:

\$284.48

DESCUENTO:

IMP. TRASLADADOS:

\$45.52

a) Cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados

TOTAL

\$330.00 MXN

##### SELLO DIGITAL DEL EMISOR:

II.- El folio y sello digital del SAT, y sello del contribuyente que expide

##### SELLO DEL SAT:

coH8SArFxsZ00xT1p1gabZ18CXRRj1K9TgVuz3b9clysOufIN2XRslaylbnvibfYVJ06z0Bj3ZexAP+RtBzh6McKsRM+BuyLiJ/2ZaTy7oJ48bTLgoPQil1+g1wxCwD+H1uc7QhWfmeX92y1L818cCKEDPHuw0hxV77G1r0Lly1T5p9Vh0HC6yGMAebFFDyswHO2ywcTAp eFJzhEzReTQOGzejuDTrs8aH68+2R9TbXh+RKiw79d2BGTCAYWsqZrVHFksoE7bzSvZVGBASFORG+Ts9SMcIX3I8FwMKvTpdnUai77gDm4n0aT+2xm0hdsoTHJgw0dg==

T5mV0vIAYeE3FC7qgjZNBfCgAVKvExUGHDFJTSYPnBdZkHTwmCjcab86pHug+V4mUOeePXXiL8TUy37Eo+XBVWJITRZDw50iR5ZC6JH7JpVd3MOWkqpeOU+I8z7Ruzr3CYIAgnUJfPRmOmmdY2ZGkaHhHyLmDaz7VwuH7JkxJ68j6Xj16WZ3/4HXSfU5dD7asfITCQ2Sto2Bgm3x6oM8Vvwb+UKnHKMz9GgZMvaAFnXWgH+BVDPtuYvXC1dyFTxbszWX4b4mGLZ0RU8Wkcbl2xonw7WxlpUu7KvzhB/7wZzSyFh5PDny8xUSJZ7bw7l0lKA==



#### CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT:

||1.1|H633399-ead7-4725-871b-17cd17379f5d|2023-08-26T09:55:05|CAD100607RY9|coH8SArFxsZ00xT1p1gabZ18CXRRj1K9TgVuz3b9clysOufIN2XRslaylbnvibfYVJ06z0Bj3ZexAP+RtBzh6McKsRM+BuyLiJ/2ZaTy7oJ48bTLgoPQil1+g1wxCwD+H1uc7QhWfmeX92y1L818cCKEDPHuw0hxV77G1r0Lly1T5p9Vh0HC6yGMAebFFDyswHO2ywcTAp eFJzhEzReTQOGzejuDTrs8aH68+2R9TbXh+RKiw79d2BGTCAYWsqZrVHFksoE7bzSvZVGBASFORG+Ts9SMcIX3I8FwMKvTpdnUai77gDm4n0aT+2xm0hdsoTHJgw0dg||00001000000507247013||

Este documento es una representación impresa de un CFDI

No. de serie del certificado del emisor

00001000000505346002

Timbrado por: Certus Aplicaciones Digitales S.A. de C.V. No. PAC 55708

1 de 1

**RFC emisor:** MOMA700317GMA  
**Nombre emisor:** AIDA MONTES MARTINEZ  
**Folio:** 381  
**RFC receptor:** UAEH10303709  
**Nombre receptor:** UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
**Código postal del receptor:** 42000  
**Régimen fiscal receptor:** Personas Morales con Fines no Lucrativos  
**Uso CFDI:** Gastos en general

**II.- Ser persona física con RFC a 13 posiciones**

**Folio fiscal:** 149F8E35-E2FD-44B5-88E1-A1D8AD130D15  
**No. de serie del CSD:** 00001000000512285901  
**Código postal, fecha y hora de emisión:** 29200 2023-06-29 18:02:41  
**Efecto de comprobante:** Ingreso  
**Régimen fiscal:** I.- El régimen fiscal en que tribute deberá ser: Régimen Simplificado de Confianza  
**Exportación:** No aplica

**Conceptos**

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
90101501		1.00	H87	Pieza	296.30	296.30		Si objeto de impuesto
<b>Descripción</b>	CONSUMO DE ALIMENTOS				<b>Impuesto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tasa o Cuota</b>	<b>Importe</b>
					IVA	Traslado	16.00%	47.41
					ISR	Retención	1.25%	3.70
<b>Número de pedimento</b>		<b>Número de cuenta predial</b>						

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

**Subtotal** \$ 296.30  
**MÁS IMPUESTOS TRASLADADOS IVA 16%** \$ 47.41  
**- MENOS IMPUESTO RETENIDO ISR 1.25%** \$ 3.70  
**= A MONTO TOTAL CONSIDERADO COMO GASTO REAL DE LA FACTURA \$ 340.01**

Es por esta razón que dicho importe se deberá devolver en ventanilla de caja general de Torres de Rectoría, como devolución de ISR Retenido RESICO

**Sello digital del SAT:**

M/UzhaORdEjZ+n0GKUzJ8eWDICpVEpbthlaMt15vrbnXgkYuyjDZi#B7veXoqilAW7NvYLzBIf9dxCkRr946Yb5Wb4qEX6ZfnhmlwYyZ+YRHzGyRyDzBIEmfJGf75wGZE:8Z7h0dn nZ.LxbEsvBhJZYegDsd0ckR1404#Im7Bn14MOC55IOchUyeA9i+QzRl5xGQI7db3sR/XVODG5jWjD21a+IUH-ztIzKfVhWFDbMA4FxnSQYesvQ5vd0W44Jsa4gvevqpnOyB7nd8/6j14oY 2X3FNP1sNDuN7Zz7Qgn5wPz6rFl.TCQ3aY+yEsRmj1bsUu26WNNQ==

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

[1 1]149F8E35-E2FD-44B5-88E1-A1D8AD130D15|2023-06-29T18:03:22|SAT9707011N3|2#LjUbtcdlqujgbrGEmAyS7JuVkpCka5afQ+35hL9RR5jqc5 pRLEJ4e7zBUMmfXjw1vbZL EdVpp4QJDX+G7zCmzhqCkvj1Ycgo1HfcsyBK3YgSAXg7NR9c63IYMF1dugz/cokZYntlmvLzr WEZaaVg8RyutO2Ti6La Ra1zYXSQHKGMPuxqRpJXUed3+0pP9WxcT0u0wtXOZ0j1keAvBieQ2/Z3Fyx6p6gSen9a891n7HicxSCBah83rDWWelkoJH+ywf1VD6z9OLZMKcsQn2 PjDrEeXuqGHRMBO5S+AuzfJ7QyddSjV2pVEVnedYZvp3qVUX1jag==|00001000000504465028|

**RFC del proveedor de certificación:** SAT9707011N3 **Fecha y hora de certificación:** 2023-06-29 18:03:22  
**No. de serie del certificado SAT** 00001000000504465028



**Anexo 19. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Régimen Simplificado de Confianza**

Identificación Comprobante RESICO

RFC emisor: MAEL9310211T9  
 Nombre emisor: LUIS DANIEL MATA ESTRADA

RFC Receptor: UAE610303799  
 Nombre receptor: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
 Uso CFDI: Gastos en general

Folio fiscal: 897C1FFE-31EE-4D7E-877B-412779A24963  
 No. de serie del CSD: 00001000000412360105  
 Código postal, fecha y hora de emisión: 42760 2022-04-01 16:41:35  
 Efecto de comprobante: Ingreso  
 Régimen fiscal: Régimen Simplificado de Confianza

**Conceptos**

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
80161504		1	E48	Servicio	8904.55	8904.55				
Descripción	Consumo de alimentos				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	8904.55	Tasa	16.0000%	1424.73
					ISR	Retencion	8904.55	Tasa	1.2500%	111.31

Moneda: Peso Mexicano  
 Forma de pago: Efectivo  
 Método de pago: En una sola Exhibición

SUBTOTAL \$8,904.55  
 + IVA 16% \$1,424.73  
 = \$10,329.28

MENOS IMPORTE DEL ISR RETENIDO POR RESICO (1.25%) 111.31  
 = IMPORTE TOTAL DEL COMPROBANTE \$10,217.97

IMPORTE DEL IMPUESTO QUE SE DEBERÁ DEVOLVER EN VENTANILLA UNIVERSITARIA

IMPORTE TOTAL A CONSIDERAR DE GASTO

**Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos**

Ingresar a la página de la Universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos. En esta aplicación cargará sus archivos electrónicos para posteriormente poder imprimir el reporte de gastos.

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- a) Al ingresar al sistema se debe contar con los archivos electrónicos de las comprobaciones de cada una de las solicitudes a cargar, las cuales deben estar perfectamente identificadas. Si el importe total de las facturas es menor al monto autorizado en la solicitud, se tendrá que realizar una devolución, bajo el concepto será "Ingresos por devolución de solicitud electrónica". Si los comprobantes presentan retención de ISR del 1.25% se tendrá que realizar devolución con el concepto "Ingresos por devoluciones ISR retenido RESICO en Caja Universitaria de Torres de Rectoría

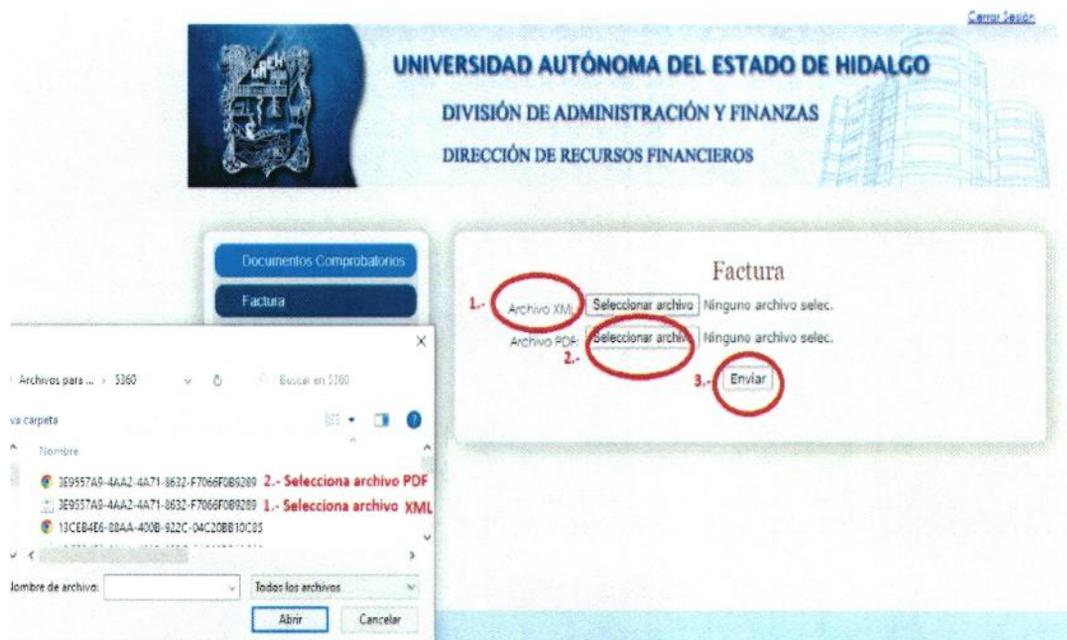
Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos de alguna solicitud electrónica, deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que sea realizada.

- b) Una vez ingresado el número de empleado y contraseña, e identificados los archivos, aparecerá la siguiente pantalla. A continuación, se da doble clic en la solicitud que se cargarán archivos electrónicos.

c) Al dar doble clic, se accede a la siguiente pantalla para seleccionar el botón "Factura".



d) Dar clic en la opción "Archivo XML" para cargar el archivo xml del comprobante fiscal. Posteriormente dar clic en "Archivo PDF", y por último clic en enviar. El sistema almacena cada archivo guardado.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

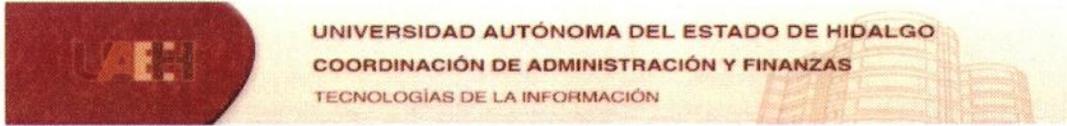
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- e) Al concluir la carga de archivos electrónicos muestra una leyenda archivos almacenados correctamente, dar clic en la flecha superior izquierda para ir al menú principal.

- f) En el siguiente menú se podrá anexar archivos XML y PDF, agregar facturas del extranjero, consultar gastos a comprobar, así como agregar comprobantes de cancelación.

**A continuación, para imprimir el reporte de gastos dar clic en consulta gastos a comprobar**



Persona:  
Cuenta: 1123-0001-

Centro de costos	Fondo	No.Cheque	Fecha de cobro	Concepto	Solicitud Año	Debe	Haber	Saldo	Beneficiario
Operación Federal Ganencio	507	19/05/2022	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7079 2022	2,500.00	0.00	2,500.00	
Operación Federal Ganencio	503	19/05/2022	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	7082 2022	4,000.00	0.00	4,000.00	
Operación Federal Ganencio	508	19/05/2022	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7077 2022	4,700.03	0.00	4,700.03	
Operación Federal Ganencio	505	19/05/2022	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7080 2022	12,800.00	0.00	12,800.00	
Operación Federal Ganencio	506	19/05/2022	19/05/2022	Arrendamiento de activos intangibles	7079 2022	10,500.00	0.00	10,500.00	
Operación Federal Ganencio	504	19/05/2022	19/05/2022	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de los bienes o servicios	7081 2022	12,000.00	0.00	12,000.00	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Comprobante depósito banco

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado
Factura	1F77EPCA-59AE-4B2B-E34-AAC7D6978D07	23-05-2022	\$3440.26	\$4000	11

Datos de localización

Extensión: 56      Correo electrónico: suae@uaeh.mx

Añadir datos de localización

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

g) Nuevamente mostrará la pantalla con las solicitudes pendientes de comprobar, en este caso para imprimir el reporte de gastos se deberá dar doble clic en la solicitud a comprobar.

h) En la siguiente pantalla con los archivos se deberá:

1. Revisar que los archivos cargados se encuentren correctos. En caso de contener algún error se podrá eliminar el archivo con la "x", excepto los archivos correspondientes a Régimen Simplificado de Confianza.
2. Capturar extensión telefónica y correo electrónico del usuario.

i) Por último, dar clic en el botón "impresora" para imprimir el reporte de gastos.

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.

 <p><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</p>	
<b>REPORTE DE GASTOS</b>	
S.E. 6837/2023	
Ciclo: ENERO DICIEMBRE 2023	
Recursos otorgados por (Fondo): 110201-000000 Estatal Generico	
Nombre: CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK	Fecha: 10-07-2023 16:36:55
Reporte: \$500.00 Quinientos pesos 00/100 M.N.	
Funcion: 1-04-203 LIC. INGENIERIA CIVIL	Valor de vale: \$500.00
	Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0108030500-Área Académica de Ingeniería y Arquitectura	
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 4001-ivan_castaneda@uaeh.edu.mx	
Actividad: Participar en concursos que les sirvan a los estudiantes no solo para un buen desempeño escolar, sino para su vida futura, especialmente para su inserción laboral	
Partida: 3720-0007-00000-0000-0000-0000 Pasajes terrestres	
Mes al que corresponde el gasto: MAYO	
<b>REVISADO POR</b>	<b>ENTERADO POR</b>
Jefe del departamento de Contabilidad	_____
L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR	CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK




 <p><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</p>	
<b>REPORTE DE GASTOS</b>	
S.E. 6837/2023	
Ciclo: ENERO DICIEMBRE 2023	
Recursos otorgados por (Fondo): 110201-000000 Estatal Generico	
Nombre: CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK	Fecha: 10-07-2023 16:36:55
Reporte: \$500.00 Quinientos pesos 00/100 M.N.	
Funcion: 1-04-203 LIC. INGENIERIA CIVIL	Valor de vale: \$500.00
	Diferencia: \$0.00
C.C. (clave y nombre): 0108030500-Área Académica de Ingeniería y Arquitectura	
No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 4001-ivan_castaneda@uaeh.edu.mx	
Actividad: Participar en concursos que les sirvan a los estudiantes no solo para un buen desempeño escolar, sino para su vida futura, especialmente para su inserción laboral	
Partida: 3720-0007-00000-0000-0000-0000 Pasajes terrestres	
Mes al que corresponde el gasto: MAYO	
<b>REVISADO POR</b>	<b>ENTERADO POR</b>
Jefe del departamento de Contabilidad	_____
L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR	CASTAÑEDA ROBLES IVAN ERICK






## Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

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

← <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> ☆

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

FACTURA ELECTRÓNICA  
SAT

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*	RFC emisor*	RFC receptor*
2. 251EEF94-ED2A-461B-9CFF-ED6889A9F6	3. SPR120702EM6	4. UAE610303799

Proporcione los dígitos de la imagen\*

5. 32569

Verificar CFDI

\* Datos obligatorios

### Anexo 22. Procedimiento para agendar cita en el área de gastos a comprobar

1. Ingresar a la dirección <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/ServicioDeCitas/index.php>
2. Llenar apartado con número de empleado y contraseña de 8 dígitos.
3. Capturar el correo electrónico, teléfono, extensión, área adscripción.
4. Capturar el departamento y el área al cuál se desea asistir, así como motivo de cita.
5. Seleccionar fecha, horario y guardar.

**UAEH**  
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**Patronato Universitario**  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Servicio de Citas para la CAF

Para acceder necesita su número de empleado y su contraseña alfanumérica  
Para establecer su contraseña debe tener acceso a su correo institucional.  
Para obtener su correo institucional puede comunicarse a la extensión 2567 al Área de Correo Institucional.

**Tipo de usuario**

- Alumno
- Aspirante
- Empleado**
- Externo
- Ente (Honorarios, Proveedor)
- Responsable

**Inicio de sesión para Empleado**

Número de empleado: 7846

Contraseña: [oculto]

Mostrar Contraseña

**Iniciar**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Servicio de citas**

**Datos del usuario**

Nombre: Reyna Gomez Garcia

Correo electrónico: gomezreyy@gmail.com

Teléfono: 7711111111

Extensión: 2823

Área de adscripción o Centro de costos: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**Motivo de la cita**

Departamento: Departamento de Contabilidad

Área: Gasto a Comprobar

Motivo: Entrega de gastos a comprobar

**Fecha y horario**

Mayo 2022

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Martes 24 Mayo 2022

Horario:

- 11:30
- 11:30**
- 12:00
- 12:30
- 13:00
- 13:30

**Anexo 23. Procedimiento para cargar archivos PDF de cancelación de comprobantes fiscales**

1. Ingresar a la liga <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
2. Ingresar número de empleado y contraseña de 8 dígitos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Acceso

7648

\*\*\*\*\*

¿Has olvidado tu contraseña?

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH

3. Clic en el menú agregar comprobante de cancelación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF / Gastos a Comprobar

Anexar archivo xml y pdf

Agregar factura del extranjero

Consulta Gastos a comprobar

Agregar comprobante de cancelación

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH

4. Capturar año, número de solicitud y clic en adjuntar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Adjuntar comprobante de cancelación de archivos CFDI.

Año Solicitud: 2022 No. Solicitud: 1313  Adjuntar  Consultar

No. Solicitud	Año Solicitud	Folio fiscal	RFC emisor	Proveedor
1313	2022	AAA19EBA-AB5F-4CA7-933A-0583C53AADAC	DIMF720506DAA	FELIX DIEZ MARTIN

Adjuntar archivos

5. Seleccionar el archivo PDF correspondiente a la cancelación para posteriormente enviar.

Administración y Finanzas  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Adjuntar comprobante de cancelación de archivos CFDI.

Año Solicitud: 1313  Adjuntar  Consultar

RFC emisor: DIMF720506DAA Proveedor: FELIX DIEZ MARTIN

1. Archivo: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 3. Enviar

**Anexo 24. Hoja de Clave Presupuestal de Combustible**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
 Patronato  
 Coordinación de Administración y Finanzas  
 Dirección de Control Presupuestal

**Clave Presupuestal de Combustible**

Requerimiento	Clave	Descripción de la Clave
Centro De Costos:		
Proyecto:		
Meta:		
Actividad:		
Función:		
Mes:		
Importe Solicitado:		

\_\_\_\_\_  
 Centro de Costos  
 Responsable del Centro de Costo



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
 Calle Comercio No. 100, Pachuca, Hidalgo, México  
 Teléfono: (52) 525 221 4000  
 Correo electrónico: uae@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Anexo 25. Requisitos para transferencia internacional 2025**



**REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025**

*[Handwritten signature]*

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO	
Beneficiario	
RFC*	
País de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Número de Identidad Nacional	
Domicilio	

*[Handwritten signature]*

DATOS BANCARIOS	
Cuenta de abono	
Nombre del banco	
Domicilio del banco	
Tipo de moneda y cantidad	
Código swift	
Código ABA	
Código IBAN	
Referencia*	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Física

\* Únicamente llenar si es aplicable

*[Handwritten signature]*



**REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 2025**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DATOS GENERALES	
Beneficiario	
Número de identificación fiscal y país que lo emitió	
Domicilio	

DATOS BANCARIOS	
Cuenta de abono	
Nombre del banco	
Domicilio del banco	
Tipo de moneda y cantidad	
Código swift	
Código ABA	
Código IBAN	
Referencia*	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Formato aplicable si se requiere el pago para una Persona Moral  
 \* Únicamente llenar si es aplicable

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*