



# Manual de usuario “Cobro en Línea”

División de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Financieros

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

---

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1.-Introducción .....                            | 3  |
| 2.- Acceso al Sistema Cobro en Línea.....        | 3  |
| 2.1.-Tipos de Acceso .....                       | 6  |
| 2.1.1 Acceso Alumno .....                        | 6  |
| 2.1.2 Acceso Aspirante .....                     | 7  |
| 2.1.3 Acceso Empleado .....                      | 8  |
| 2.1.4 Acceso Externo .....                       | 9  |
| 3.- Módulo de cobro .....                        | 14 |
| 4.- Formas de Pago.....                          | 17 |
| 4.1- Tarjeta de crédito/débito .....             | 18 |
| 4.2- Transferencia electrónica.....              | 21 |
| 4.2.1 Cuenta CLABE.....                          | 22 |
| 4.2.1Clave de elector y número de pasaporte..... | 23 |
| 4.3 Formato de Pago .....                        | 24 |
| 5.- Contacto.....                                | 25 |

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

## 1.-Introducción

La Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de facilitar el pago de servicios que brinda la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha implementado el sistema "Cobro en Línea", la cual es una herramienta que pretende ser de utilidad a todas las personas que requieran de un servicio, brindando la oportunidad de realizar el pago mediante nuevas formas, con la cual se pretende estar a la vanguardia.

El presente documento busca ser una guía para que el usuario tenga la información necesaria para acceder al sistema, orientándolo en la operatividad.

## 2.- Acceso al Sistema Cobro en Línea

Se recomienda, para tener una mejor efectividad del Sistema Cobro en Línea, acceder desde un navegador que este actualizado, debido a que algunas funcionalidades, solo trabajan en navegadores actualizados.

Para acceder tendrá que dirigirse a la página web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, alojada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.uaeh.edu.mx/>

Una vez dentro de la página institucional, deberá localizar el apartado "ORGANIZACIÓN DE LA UAEH", a continuación de clic en la viñeta "**Coordinaciones por Función**".

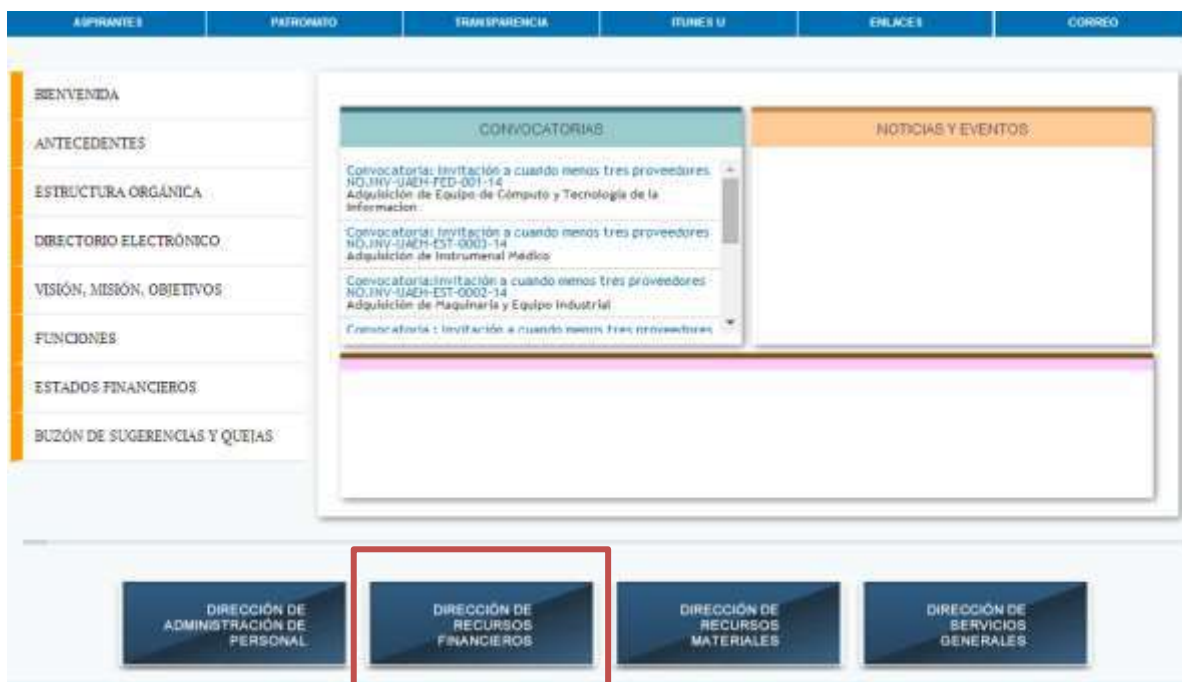


# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Le llevará a la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar “**Coordinación de Administración y Finanzas**”.



Le llevará a la siguiente ventana, en donde deberá localizar en la parte inferior un recuadro con la leyenda “**Dirección de Recursos Financieros**”



# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

En la ventana siguiente, deberá seleccionar la opción "**COBRO EN LÍNEA**" del menú localizado del lado derecho de la pantalla.

BIENVENIDA

ANTECEDENTES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTORIO ELECTRÓNICO

FUNCIONES

PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

CONSULTA TU SOLICITUD DE PRESUPUESTO

TRÁMITES Y SERVICIOS

BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

CONSULTA DE DEUDORES DIVERSOS

**COBRO EN LÍNEA**

 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO** División de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Con base en la normatividad vigente y en el modelo educativo de nuestra máxima casa de estudios, compartimos con la comunidad nuestra página electrónica con la finalidad de dar a conocer los servicios y áreas de apoyo de la Dirección de Recursos Financieros.

¡BIENVENIDOS!

Edificio de las Torres Administrativas, Planta Baja  
Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca, Hgo; CP 48900  
Teléfono (01 771) 71 7 20 00 Ext. 2821 Fax 2086

Al seleccionar la opción, se abrirá la pestaña de acceso al sistema Cobro en Línea.

Alumno

Aspirante

Empleado

Externo

Responsable

**Acceso**

Usuario:

NIP:

Entrar

¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña.](#)

¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)

Otra forma de ingresar, sería introducir directamente en la barra de navegación de su explorador la siguiente dirección electrónica:

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

## 2.1.-Tipos de Acceso

### 2.1.1 Acceso Alumno

En la pantalla de acceso, deberá seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Alumno**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de cuenta y NIP muestre la leyenda "**Acceso Alumno**".

El número de cuenta y NIP, son los que le fueron proporcionados por la Dirección de Administración Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), en este punto cabe hacer mención que si usted fue alumno puede utilizar esta forma de acceso utilizando las credenciales que le fueron proporcionadas durante su periodo de estudiante.

La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso en línea. A la izquierda, se encuentran cinco botones de selección de rol: "Alumno" (destacado con un recuadro rojo y un fondo verde), "Aspirante", "Empleado", "Externo" y "Responsable". A la derecha, se muestra el formulario de "Acceso Alumno" (también con un recuadro rojo en su título). Este formulario contiene dos campos de entrada: "No. Cuenta:" con el texto "Número de Cuenta" y "NIP:" con el texto "NIP". Debajo de los campos hay un botón "Entrar". En la parte inferior del formulario, se encuentran dos enlaces: "¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña.](#)" y "¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)".

## 2.1.2 Acceso Aspirante

En la pantalla de acceso, deberá seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo “**Aspirante**”, de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de matrícula y NIP muestre la leyenda “**Acceso Aspirante**”.

El número de matrícula y NIP, son los que le fueron proporcionados por la Dirección de Administración Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, al momento se realizar su registro como aspirante.

The image shows a user selection menu on the left and a login form on the right. The menu includes options: Alumno (dark blue), Aspirante (green, highlighted with a red box), Empleado (blue), Externo (blue), and Responsable (blue). The login form, titled 'Acceso Aspirante' (highlighted with a red box), contains two input fields: 'No. Matrícula:' and 'NIP:', each with a corresponding text box. Below the fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the form, there are two links: '¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.' and '¿No tienes una cuenta? ¡Regístrate ahora!'.

## 2.1.3 Acceso Empleado

En la pantalla de acceso, deberá dar seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Empleado**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de empleado y NIP muestre la leyenda "**Acceso Empleado**".

Para este caso si usted es empleado, deberá de utilizar el número de empleado y NIP, si no recuerda alguno de estos datos puede comunicarse a la Dirección de Personal donde le serán proporcionados.

Alumno

Aspirante

**Empleado**

Externo

Responsable

**Acceso Empleado**

No. Empleado:

NIP:

Entrar

¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña.](#)

¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)



# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

## 2.1.4 Acceso Externo

Este tipo de acceso, es para toda persona ajena a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

En la pantalla de acceso, deberá dar seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Externo**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde deberá introducir sus credenciales muestre la leyenda "**Acceso Externo**".

Para este caso sus credenciales serán el correo electrónico y contraseña debe introducir los proporcionados durante su registro como persona externa.



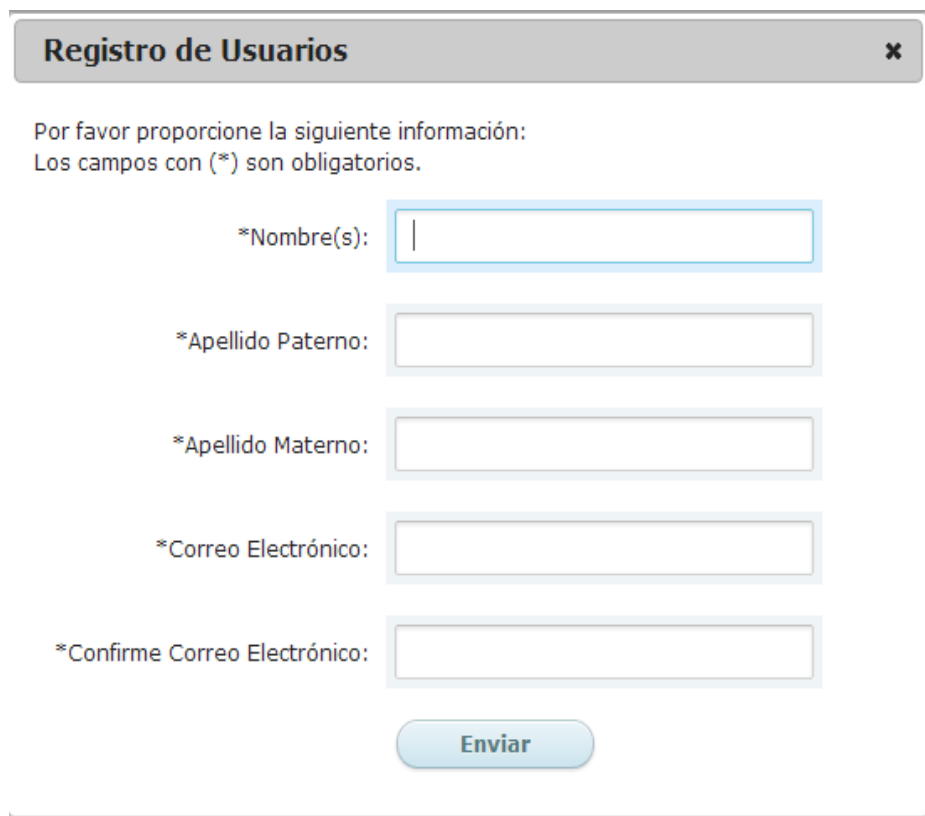
### 2.1.4.1 Registro persona externa

En caso de no tener una cuenta para hacer uso de la aplicación, usted puede darse de alta como persona externa. Para realizar el registro deberá dar clic en el enlace "**Regístrate Ahora**".



## Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Aparecerá una ventana emergente, donde deberá introducir los datos requeridos por el formulario, la cuenta de correo electrónico debe ser correcta y existente, debido a que le será enviado un mensaje con una liga para la confirmación de su registro y será la cuenta de usuario para el acceso.



**Registro de Usuarios** ✕

Por favor proporcione la siguiente información:  
Los campos con (\*) son obligatorios.

\*Nombre(s):

\*Apellido Paterno:

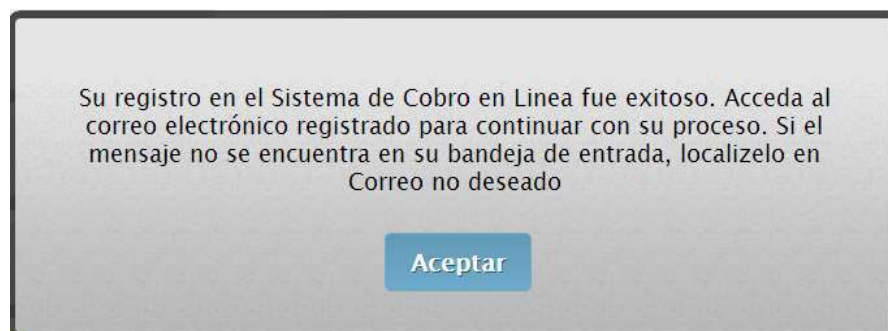
\*Apellido Materno:

\*Correo Electrónico:

\*Confirme Correo Electrónico:

**Enviar**

Una vez rellenado el formulario deberá oprimir el botón "**Enviar**", si el registro fue exitoso se mostrará una ventana con un mensaje invitándolo a continuar con su registro accediendo a la cuenta de correo electrónico registrada.

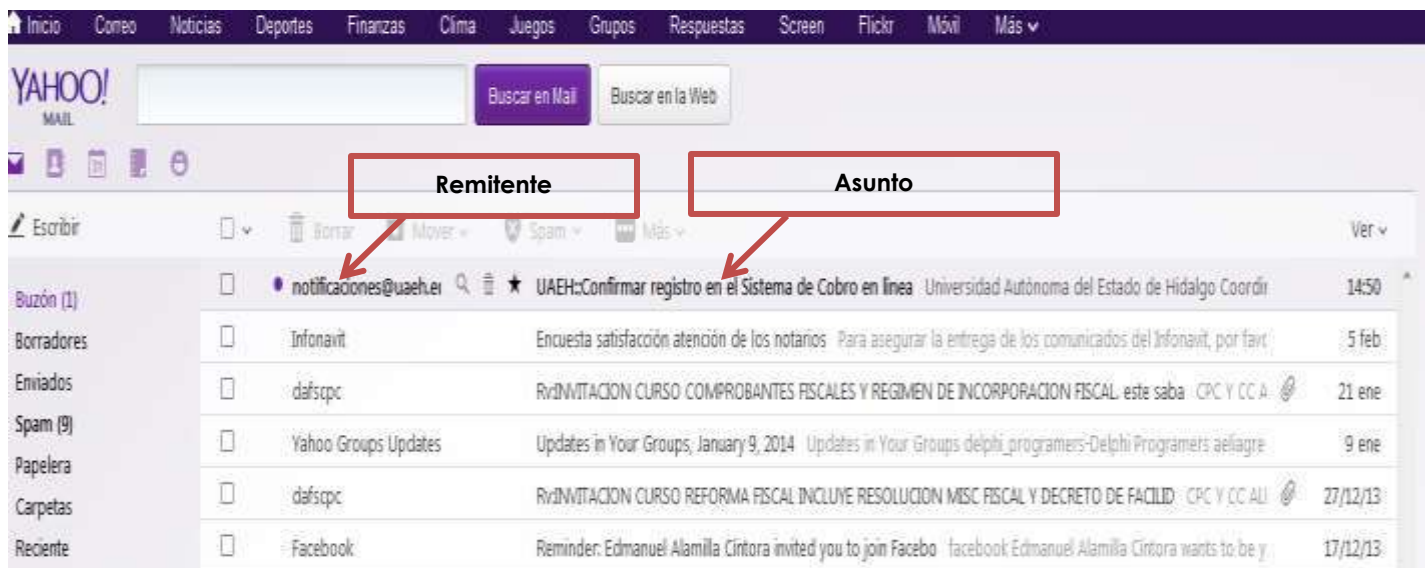


Su registro en el Sistema de Cobro en Línea fue exitoso. Acceda al correo electrónico registrado para continuar con su proceso. Si el mensaje no se encuentra en su bandeja de entrada, localícelo en Correo no deseado

**Aceptar**

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Oprima el botón "**Aceptar**". Acceda a la cuenta de correo electrónica proporcionada en el registro, localice en la bandeja de entrada o en correo no deseado (spam) un mensaje con asunto "**UAEH: Confirmar registro en el Sistema de Cobro en línea**", del remitente [notificaciones@uaeh.edu.mx](mailto:notificaciones@uaeh.edu.mx).




Al abrir el mensaje se podrá visualizar un mensaje, el cual contiene un enlace que hace referencia a un sitio web donde deberá dar de alta su contraseña, de clic sobre este. Usted es quien define su contraseña, el sistema no le proporciona la clave de acceso.

The image shows a screenshot of the 'Registro de Usuarios' (User Registration) page from the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. The page header features the university's logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS'. The main content area is titled 'Registro de Usuarios' and includes a welcome message: 'Bienvenido@ Gabino Escorza Mendez'. Below this, it states: 'Para completar su registro debe proporcionar la siguiente información. (\*) Datos obligatorios. Debe contener al menos 8 caracteres y puede incluir mayúsculas, minúsculas y números.' There are two input fields: '\* Contraseña:' and '\* Confirmar contraseña:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Completar Registro' and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH'.

## Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

---

En caso de que su navegador este configurado para abrir los enlaces de forma segura, la dirección electrónica tendrá como sigla web "**https**" y aparecerá una pantalla como la siguiente.



### La conexión ha caducado

El servidor sistemas.uaeh.edu.mx está tardando demasiado en responder.

- El sitio podría estar no disponible temporalmente o demasiado ocupado. Vuelva a intentarlo en unos momentos.
- Si no puede cargar ninguna página, compruebe la conexión de red de su equipo.
- Si su equipo o red están protegidos por un cortafuegos o proxy, asegúrese de que Firefox tiene permiso para acceder a la web.

En ese caso deberá de quitar la letra "**s**" a "**https**" en la barra de direcciones del explorador, la dirección electrónica deberá quedar de la forma siguiente:

**http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/df/cobroweb/vistas/vtaRegistrarPassword.php?idPE=3092&Nombre=Gabino Escorza Mendaz**

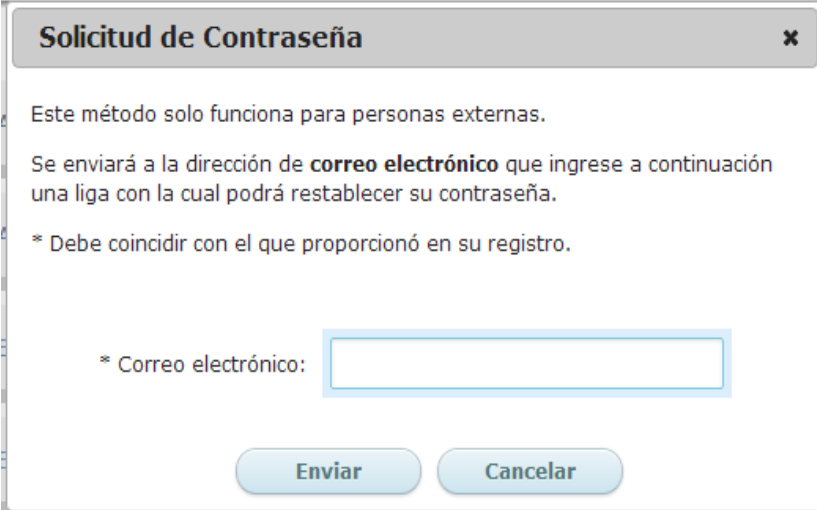
Presione la tecla "**Enter**", de esta forma la página abrirá sin problemas. Establecida la contraseña le arrojara, se mostrará un mensaje de éxito y usted podrá utilizar el sitio utilizando como cuenta su correo electrónico y clave de acceso la contraseña previamente establecida.

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

## 2.1.4.2 Recuperar contraseña persona externa

Esta opción solo podrá ser utilizada para el caso de personas externas.

En la pantalla de acceso en la parte inferior del recuadro donde introduce las credenciales, localice la leyenda “**¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.**”.



The image shows a dialog box titled "Solicitud de Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "Este método solo funciona para personas externas." followed by "Se enviará a la dirección de **correo electrónico** que ingrese a continuación una liga con la cual podrá restablecer su contraseña." Below this, there is a note: "\* Debe coincidir con el que proporcionó en su registro." At the bottom left, there is a label "\* Correo electrónico:" followed by a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Deberá proporcionar la dirección de correo electrónico con la que efectuó el registro. Acceda a su cuenta de correo electrónico localice en la bandeja de entrada o en correo no deseado (spam) un mensaje con asunto “**UAEH: Confirmar registro en el Sistema de Cobro en línea**”, del remitente [notificaciones@uaeh.edu.mx](mailto:notificaciones@uaeh.edu.mx). Acceda al mensaje, de clic en el enlace para registrar su nueva contraseña.

Ingrese la nueva contraseña, presione el botón “**Completar Registro**”, si la contraseña cumple con los estándares saldrá un mensaje de éxito y usted podrá tener acceso al sitio.

## 3.- Módulo de cobro

Una vez que haya seleccionado el tipo de acceso e introducido sus datos, le mostrará la pantalla de inicio donde se podrá visualizar la **BIENVENIDA** con su nombre completo.

Deberá proporcionar algún criterio de búsqueda, si usted sabe cuál es el concepto pero no el centro de costo que brindará el servicio o el plan educativo, basta con seleccionar el concepto. Sucede lo mismo si solo conoce el centro de costo o el plan educativo.

Una vez seleccionado algún criterio de búsqueda, deberá oprimir el botón **"Buscar"**.

The screenshot displays the main interface of the UAH application. At the top, there is a header with the UAH logo on the left and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS" on the right. A "Cerrar Sesión" link is visible in the bottom right corner of the header. Below the header, the page is divided into two main sections: "Datos Generales" and "Datos del Pago".

In the "Datos Generales" section, the user's name "Bienvenid@ Gabino Escorza Mendez" is displayed in a box, with a red arrow pointing to the text "Mensaje de Bienvenida".

In the "Datos del Pago" section, there are three dropdown menus for search criteria, each currently set to "Todos":

- Concepto: Todos
- Centro de Costo: Todos
- Programa Educativo: Todos

Red arrows point from the text "Criterios de búsqueda" to each of these three dropdown menus. Below the dropdowns is a "Buscar" button.

At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAH".

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Se mostrará en pantalla un listado de los conceptos encontrados. Deberá seleccionar el concepto que usted desea, dando doble clic sobre el.

## Datos del Pago

**Concepto:** Coloquio ▾

**Centro de Costo:** Todos ▾

**Programa Educativo:** Todos ▾

Buscar

Para seleccionar un concepto para cobro de doble click sobre el que desee.

| Concepto   | Programa Educativo     | Centro de Costos                                 | Importe |
|--|------------------------|--|---------|
| Coloquio Internacional Imagen y Culturas (estudiantes y asistentes en general) | SIN PROGRAMA ACADEMICO | Área Académica de Historia y Antropología Social | 300     |
| Coloquio Internacional Imagen y Culturas (ponentes investigadores)             | SIN PROGRAMA ACADEMICO | Área Académica de Historia y Antropología Social | 400     |

Lista de Conceptos

Al dar doble clic, se mostrará una tabla con la leyenda **"Agregaste un concepto para cobro"** y la descripción del concepto seleccionado.

Si por error hubiésemos seleccionado un concepto equivocado, podemos eliminarlo oprimiendo el icono con la "x", y de la tabla anterior damos doble clic sobre el deseado.

✓ Agregaste un concepto para cobro

| Concepto   | Importe | Programa Educativo     | Centro de Costos                                 |   |
|--|---------|------------------------|--|---|
| Coloquio Internacional Imagen y Culturas (ponentes investigadores) | \$400   | SIN PROGRAMA ACADEMICO | Área Académica de Historia y Antropología Social | ✕ |


Enviar


Icono para eliminar


## Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

En caso que el importe del concepto aparezca en cero, usted será el responsable de proporcionar el monto, aparecerá un recuadro con bordes color negro en donde podrá teclear el monto.

Es importante mencionar que debe ser cuidadoso al proporcionarlo, ya que este será verificado por el responsable de brindar el servicio y en caso de que la cantidad fuese menor, usted tendría que realizar un segundo pago con el monto faltante.

 **Agregaste un concepto para cobro**

| Concepto            | Importe              | Programa Educativo     | Centro de Costos                |   |
|---------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| Curso Acredita-BACH | <input type="text"/> | SIN PROGRAMA ACADEMICO | Dirección de Educación Continua |  |



**Recuadro para teclear el importe**

Una vez que estamos seguros que elegimos el concepto correcto, oprimimos el botón “**Enviar**”.



## 4.- Formas de Pago

Al presionar el botón "Enviar", se podrá visualizar una pantalla siguiente en la cual se muestra nombre completo, descripción del concepto e importe, además de las diferentes opciones de pago con las que cuenta la UAEH.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

OFERTA EDUCATIVA    ASPIRANTES    ALUMNADO    INTERNATIONAL CAMPUS    PERSONAL

### Pagos en Línea

**Datos del pago**

Nombre completo: **Gabino Escorza Mendez** ← **Nombre completo del usuario**

Concepto del pago: **Internacional Imagen y Culturas (estudiantes y asistentes en gen** ← **Descripción del concepto**

Monto: **\$300** ← **Importe del concepto**

**Forma de Pago**

- Tarjeta de crédito/débito ← **Opciones de Pago**  
El banco acepta tarjetas VISA o Master Card  
La transacción del pago se realiza de manera inmediata  
No es necesario registrarse en el sitio del banco.
- Transferencia electrónica ← **Opciones de Pago**  
Requiere la CLABE de su cuenta bancaria y su Clave de director o número de pasaporte.  
La transacción del pago se realiza luego de 1 o 2 días hábiles  
Es necesario registrarse en el sitio del banco.
- Imprimir Forma de Pago ← **Opciones de Pago**  
La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias donde puede realizarlo.  
Si necesita imprimir nuevamente su forma de pago, puede hacerlo desde aquí.

**Aceptar**    **Cancelar**

PÁGINA PRINCIPAL UAEH

## 4.1- Tarjeta de crédito/débito

Esta forma de pago puede ser utilizado a nivel nacional e internacional. Acepta pagos con tarjetas de Crédito y Débito, marcas Visa y MasterCard expedida por cualquier institución bancaria. La transacción del pago se realiza de manera inmediata.

Para acceder a esta forma de pago, deberá seleccionar la opción "**Tarjeta de crédito/débito**" y oprimir el botón "**Aceptar**".

### Forma de Pago

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Tarjeta de crédito/débito | El banco acepta tarjetas VISA o Master Card<br>La transacción del pago se realiza de manera inmediata<br>No es necesario registrarse en el sitio del banco   |
| <input type="radio"/> Transferencia electrónica            | Requiere la CLABE de su cuenta bancaria y su Clave de elector o número de pasaporte.<br>La transacción del pago se realiza luego de 1 o 2 días hábiles<br>Es necesario registrarse en el sitio del banco.    |
| <input type="radio"/> Imprimir Forma de Pago               | La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias donde puede realizarlo.<br>Si necesita imprimir nuevamente su forma de pago, puede hacerlo desde aquí. |

## Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Al oprimir el botón de **"Aceptar"**, se mostrará una nueva ventana en donde aparecerá el nombre completo de la persona, la línea de referencia, el concepto y el importe a pagar.

Para realizar su pago con tarjeta de crédito o débito, marca Visa o MasterCard, deberá proporcionar el nombre completo Titular de la tarjeta, número de la tarjeta, fecha de vencimiento, Código de validación y tipo de tarjeta.

**Pago con Tarjeta de Crédito**

Por el momento se aceptan pagos vía internet utilizando tarjeta de crédito Visa o MasterCard expedida por cualquier institución bancaria.

Nombre: GABINO ESCORZA MENDEZ ← **Nombre completo**

Referencia: 09310120051400007798569227 ← **Línea referenciada**

Concepto: INTERNACIONAL IMAGEN Y CULTURAS (ESTUDIANTES Y ASISTENT ← **Concepto de Pago**

Cantidad: 300 ← **Importe**

Para realizar su pago con tarjeta de crédito Visa o MasterCard, llene la siguiente información.

Titular de la tarjeta de crédito:  ← **Nombre completo del titular de la tarjeta**

Número de la tarjeta de crédito:  ← **Número de Tarjeta**

Válida hasta:  /  ← **Fecha de vencimiento**

Código de validación de la tarjeta de crédito:  ← **Código de Validación** [¿Qué es?](#)

Tipo de tarjeta:  ← **Tipo de Tarjeta**

Si su tarjeta de crédito es rechazada, verifique el número, su límite disponible, fecha de vencimiento o le sugerimos comunicarse con su banco.

## Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Una vez rellenado el formulario, oprimimos el botón "**Pagar**". Será re direccionado al servidor de su banco, en donde tendrá que confirmar el uso de su tarjeta.

Si su tarjeta de crédito es aceptada aparecerá una nueva ventana, en donde podrá visualizar su comprobante de pago con el nombre completo del cliente, el concepto de pago, el importe y la línea referenciada. Además de un numero de confirmación con el que fue efectuada la transacción.

The image shows a payment receipt from the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. The receipt includes the university's name, address, and tax ID. It is titled 'COMPROBANTE DE PAGO Certificado Total Profesional'. The receipt details the client's name, the concept of the payment, the reference line, the amount paid, and a confirmation number. Red boxes and arrows point to these specific fields to identify them.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
Abasolo No. 600  
Col. Centro, C.P. 42000  
Pachuca, Hgo.  
R.F.C.: UAEH 610303 799

Orden de Pago: 130214000217

**COMPROBANTE DE PAGO**  
Certificado Total Profesional

Nombre: LUIS ALBERTO GONZALEZ GARCIA  
MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA  
Dirección del Sistema de Universidad Virtual  
Ciclo Escolar:

Número de Referencia: 09310113021400021797207296  
Monto pagado: \$ 120 M.N.

Número de confirmación: 077255

Fecha y Hora de Impresión: 2014/02/13 13:38:54

Copyright ©2013 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**Annotations:**

- Nombre completo del Cliente
- Concepto
- Línea de Referencia
- Monto pagado
- Número de Confirmación

## 4.2- Transferencia electrónica

Esta forma de pago puede ser utilizado a nivel nacional e internacional .Requiere la CLABE de su cuenta bancaria y su Clave de elector o número de pasaporte. La transacción del pago se realiza luego de 1 o 2 días hábiles.

Para acceder a esta forma de pago, deberá seleccionar la opción "**Transferencia electrónica**" y oprimir el botón "**Aceptar**".

Aparecerá una nueva ventana en donde aparecerá nombre completo. Deberá seleccionar el nombre del banco del cual dispondrá el importe, el tipo de persona. Deberá proporcionar el número de cuenta CLABE y la clave de credencial de elector o número de pasaporte mexicano o extranjero.

The screenshot shows a web form titled "Pago electrónico en línea" with the instruction: "Para realizar su pago con cargo a su cuenta de cheques, por favor llene los siguientes datos:". The form fields and their corresponding annotations are:

- Nombre del Cliente:** Gabino Escorza Mendez (Annotated as "Nombre completo del cliente")
- Banco:** Banco Mercantil del Norte, S.A.(Banorte) (Annotated as "Nombre del Banco")
- Tipo de Persona:**  Física  Moral
- Número de Cuenta CLABE para Cargo al Usuario (18 Posiciones):** [Empty field] (Annotated as "Cuenta CLABE")
- Clave de ID (IFE o No.Pasaporte Mexicano o Extranjero):** [Empty field] (Annotated as "Clave credencial de elector/pasaporte")

Additional text below the fields: "Si es persona moral, favor de proporcionar la clave de elector o numero de pasaporte del apoderado".

Buttons at the bottom: "REGRESAR" and "CONTINUAR".

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

## 4.2.1 Cuenta CLABE

Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las **transferencias electrónicas** de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

La CLABE Interbancaria la podemos encontrar en el estado de cuenta que nos proporciona la institución bancaria o bien solicitarla directamente con el banco.

**BANORTE**  
México D.F. (55) 5140 56 00  
Monterrey (81) 8156 96 00  
Guadalajara (33) 3660 90 00  
Resto del país 01 800 BANORTE  
01 800 22 66 783

C.P. 67167  
C.R. 7918

00004

PERIODO DEL 17 DE JUL DE 2005 AL 31 DE JUL DE 2005

CLABE : 072 580 00101239411 2

| RESUMEN DEL PERIODO        |           | CALCULO DE INTERESES DEVENGADOS |      |
|----------------------------|-----------|---------------------------------|------|
| SALDO ANTERIOR             | 841.12    | INTERESES TASA BRUTA            | 0.00 |
| SUMA DE DEPOSITOS          | 13,119.00 | RETENCION DE I. & R.            | 0.00 |
| SUMA DE RETIROS            |           |                                 |      |
| INTERESES NETOS GANADOS    |           |                                 |      |
| COMISIONES CORDADAS        |           |                                 |      |
| INTERESES CORDADOS         |           |                                 |      |
| VIA SOBRE COMISIONES       |           |                                 |      |
| SALDO ACTUAL               |           |                                 |      |
| SALDO NO DISPONIBLE AL DIA |           |                                 |      |
| SALDO DISPONIBLE           |           |                                 |      |
| SALDO PROMEDIO             |           |                                 |      |

| FECHA DE:  | CONCEPTO   | RETIRO   | DEPOSITO | SALDO    |
|------------|--|----------|----------|----------|
| 18/07/2005 | SALDO ANTERIOR                                   |          |          | 841.12   |
| 18/07/2005 | ABONO POR TRASPASO 01234567                      |          | 800.00   | 1,641.12 |
| 18/07/2005 | DISPOSICION CAJERAS AUTOMATICAS                  | 800.00   |          | 1,441.12 |
| 18/07/2005 | COM.RET.CAJ.AUTOSERVICIO                         | 0.80     |          | 1,440.32 |
| 18/07/2005 | VIA COMISIONES - 000718                          | 0.82     |          | 1,439.50 |
| 18/07/2005 | VIA DE BUNCLAFRE                                 | 800.00   |          | 639.50   |
| 18/07/2005 | DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000000000             |          | 1,200.00 | 1,739.50 |
| 18/07/2005 | DISPOSICION CAJERAS AUTOMATICAS                  | 1,100.00 |          | 639.50   |
| 20/07/2005 | COM.RET.CAJ.AUTOSERVICIO                         | 0.80     |          | 638.70   |
| 22/07/2005 | VIA COMISIONES - 000718                          | 0.82     |          | 637.88   |
| 25/07/2005 | CARGO E INTERESE DE LA 101-01724-D A LA 101-1857 | 1.00     |          | 636.88   |
| 25/07/2005 | TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 4444444444         | 1.06     |          | 635.82   |

# Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

## 4.2.1 Clave de elector y número de pasaporte

### 4.2.1.1 Clave de elector

La clave de elector la encontramos en la credencial de elector en la parte frontal con la leyenda “**CLAVE DE ELECTOR**”, consta de 18 dígitos entre letras y números.



### 4.2.1.1 Número de pasaporte

El número se encuentra en la esquina superior derecha del documento, en el ejemplo es: 00123476452.



## 4.3 Formato de Pago

Esta forma de pago solo puede ser utilizada a nivel nacional (México). Para utilizar esta forma de pago, deberá seleccionar la opción "**Imprimir Forma de Pago**" y oprimir el botón "**Aceptar**".

Le llevará a una ventana en donde aparecerá un formato que debe de imprimir. La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias donde puede realizarlo o bien en alguna de las cajas universitarias de la UAEH.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br>Abasolo No. 600<br>Col. Centro, C.P. 42000<br>Pachuca, Hgo.<br>R.F.C.: UAEH 610303 799 | Orden de Pago: 200514000077   |
| <b>FORMATO DE PAGO</b><br><b>Internacional Imagen y Culturas (estudiantes y asistentes en gen</b><br>Imprime esta página para realizar el pago ante el banco  |   |   |
| Nombre: Gabino Escorza Mendez<br>SIN PROGRAMA ACADEMICO<br>Area Académica de Historia y Antropología Social<br>Ciclo Escolar:   |   | EX3028  |
| Número de Referencia: 09310120051400007798569227<br>Monto a pagar: \$ 300 M.N.<br>Depositarse antes de (aaaa/mm/dd): 2014/06/30   |   |   |
| Para pagar en:  | Cualquier sucursal de los siguientes Bancos:  |   |
|   | BANAMEX   |  |
|   | GRUPO FINANCIERO BANORTE<br>22236 *   |  |
|   | SANTANDER<br>65501621371 *  |  |
|   | GRUPO SCOTIABANK<br>3025 *  |   |
|   | HSBC<br>2130 *  |  |
|   | O bien, en:<br>CAJA UNIVERSITARIA UAEH  |  |
| *Este número es para uso de los bancos  |   |   |
| Fecha y Hora de Registro: 2014/05/20 09:27:03<br>Fecha y Hora de Impresión: 2014/05/20 14:53:32   |   |   |
| Al realizar el pago correspondiente, considere que lo deberá efectuar antes de la fecha indicada y de las 14:00 horas en los bancos que se especifican en el presente formato, lo anterior con la finalidad de que la validación del pago se realice de forma oportuna y permita agilizar su trámite. |   |   |
| Copyright ©2013 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  |   |   |



## 5.- Contacto.

En caso de que se llegará a presentar alguna falla y/o error en el Sistema Cobro en Línea, o tuviese alguna duda con respecto a su uso, deberá ponerse en contacto con el Área de Tecnologías de Información a la extensión 2846 o bien al correo electrónico [titoresderectoria@live.com.mx](mailto:titoresderectoria@live.com.mx).