



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

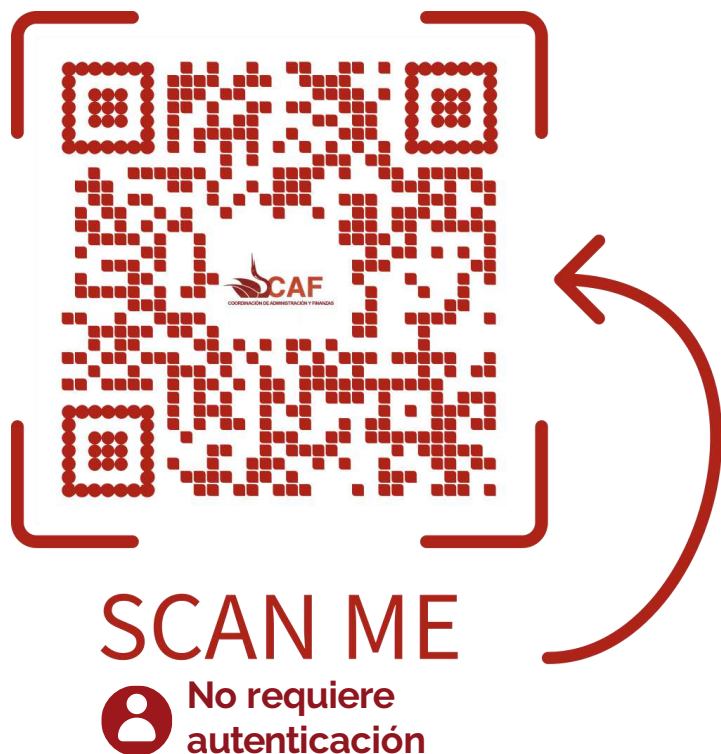
Capacitación para el Ejercicio del Presupuesto 2026

Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Control Presupuestal

Enero 2026

Consulta de Cuotas y Tarifas

Herramienta institucional que facilita la **consulta** y la **difusión** clara y transparente de las **cuotas y tarifas vigentes**, brindando a la comunidad universitaria un acceso **confiable** y **actualizado** a esta información.



UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Control Presupuestal
Tecnologías de la Información

CONSULTA AQUÍ NUESTRAS CUOTAS Y TARIFAS

A través de esta herramienta podrás conocer el rubro, tipo, clase, concepto y partida del trámite o servicio que deseas pagar, facturar o verificar; para hacerlo podrás seleccionar el Rubro, posteriormente el Tipo, seguido de la Clase, el Concepto y la Partida; finalmente selecciona "Buscar" y obtendrás los importes correspondientes al costo del trámite o servicio que desees.

Si deseas consultar el documento oficial, o las modificaciones más recientes por favor selecciona las ligas para descargar que aparecen a tu derecha.

Última reforma autorizada por el H. Consejo Universitario mediante el acta no. 416 del día 11 de diciembre de 2025

Cuotas y tarifas autorizadas por el H. Consejo Universitario mediante el acta no. 416 del día 11 de diciembre de 2025

Puedes realizar la búsqueda tecleando una palabra:

O bien selecciona e Rubro, Tipo, Clase, Concepto y Partida:

1 RUBRO 7 Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y ... x	2 TIPO 78 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de ... x
3 CLASE Seleccione una opción	4 CONCEPTO Seleccione una opción
5 PARTIDA Seleccione una opción	



<https://caf.uaeh.edu.mx/cayf/df/consulta-cuotas-tarifas/index.php>



Ejercicio del Presupuesto de Egresos Operativo

Se brindará atención personalizada por cada Dependencia, Escuela o Instituto, únicamente al:



- ☐ Titular del Centro de Costos
- ☐ Administrador del Presupuesto
- ☐ Enlace operativo del Presupuesto

Roles y Permisos

Titular del
Instituto,
Escuela o
Dependencia

- Encargad@ del Centro de Costos.
- Consultar solicitudes electrónicas.
- Realizar solicitudes electrónicas (En caso de ausencia del Enlace Operativo del Presupuesto o Supervisor(a) del Presupuesto).
- Firmar.



Supervisor(a)
del
Presupuesto

- Subdirector(a).
- Consultar solicitudes electrónicas.
- Realizar solicitudes electrónicas (En caso de ausencia del Enlace Operativo del Presupuesto).
- Firma (En caso de ausencia del Titular del Centro de Costos)



Enlace
Operativo
del
Presupuesto

- Asignad@ por el Titular del Centro de Costos.
- Encargado de la elaboración de solicitudes.
- Seguimiento a tramites presupuestales.



Para elaborar las solicitudes electrónicas, hay que ingresar al módulo "Solicitud del Ejercicio Presupuestal", desde el micrositio de la dirección de Control Presupuestal:

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Inicio > DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

BIENVENIDA 

ANTECEDENTES 

ORGANIGRAMA 

FUNCIONES 

DIRECTORIO 

COBROS EN LÍNEA 

SOLICITUD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 

SOLICITUD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 

PREGUNTAS FRECUENTES ?

DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE DESCARGA 

BIENVENIDA

Actualmente la Dirección de Control Presupuestal es la encargada de controlar el ejercicio del presupuesto universitario, es por ello que este micrositio tiene como objetivo facilitar el acceso a información, difusión de lineamientos y procedimientos.

Avisos, Convocatorias y Eventos

Avisos

- Circular 06 "Notificación de medios oficiales de comunicación Dirección de Control Presupuestal"

Compartir en:



Al ingresar al módulo “Solicitud del Ejercicio Presupuestal”, les solicitará el número de empleado del responsable y su contraseña alfanumérica:



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas
Ejercicio Presupuestal



Para **accesar** 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.

Solicitud del Ejercicio Presupuestal

Número de empleado



Contraseña

☐ Mostrar Contraseña

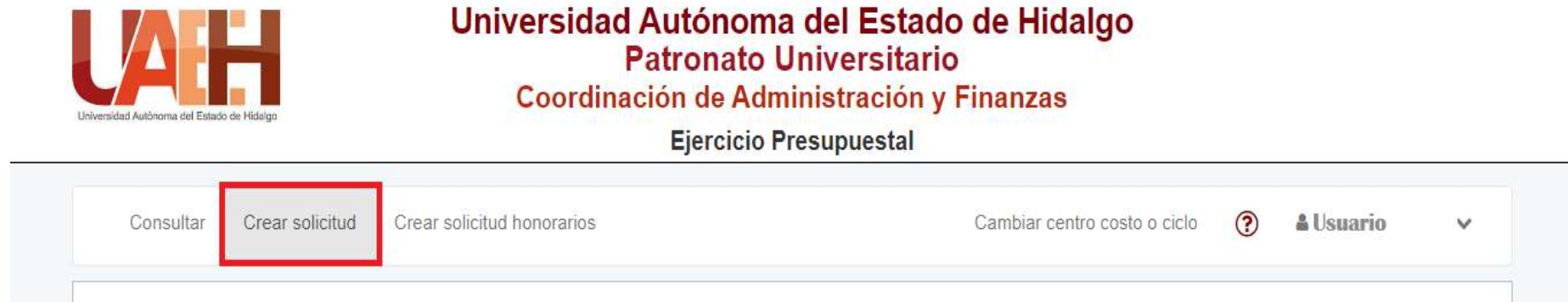
Iniciar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Número de empleado del responsable del Centro de Costos

Contraseña alfanumérica correspondiente

Una vez dentro de la plataforma, dar clic en “Crear solicitud”



Posteriormente les aparecerá la pantalla donde podrán seleccionar el mes presupuestal, tipo de trámite, transferencia, beneficiario, concepto, justificación y datos de cotización

Solicitud

Expediente digital

Justificación del gasto

Oficio de liberación

Resguardo de bienes

Bitácora de mantenimiento

Pago Electrónico

Imprimir pago electrónico

Comisión o aviso de viaje

Imprimir comisión o aviso de viaje

Informe para viático o comisión

Imprime informe para viático o comisión

Beca

Datos para obra

Consultar proyectos (Presupuesto a

Observaciones

Detalle de avance

Gasto a comprobar (URL)

Evidencia de fondos específicos (UR

Expediente digital y firma electróni

Creación de solicitud

?

Guardar

Avance de la solicitud

0%

* Mes de solicitud

Seleccione el mes...

Copiar solicitud

* Tipo de trámite

Pago a proveedor

* Transferencia

Si

Tipo beneficiario

Empleado

Número

Número de empleado

Q

Consulta avanzada

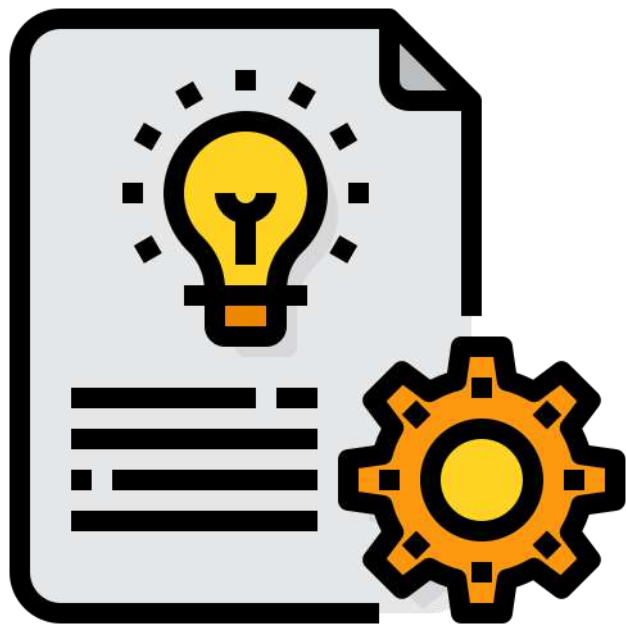
* Nombre del beneficiario:

Debe buscar la persona...

* Concepto y observaciones (minúsculas y mayúsculas):

Datos de la cotización (minúsculas y mayúsculas):

Justificación (minúsculas y mayúsculas):



Para que la solicitud pueda ser atendida debe presentar consistencia en los siguientes rubros:

- Proyecto
- Objetivo general
- Objetivo específico
- Meta
- Actividad
- Función
- Partida.

El registro de las solicitudes electrónicas deberá registrarse por el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) en atención al uso que se le dará al bien o servicio a adquirir o contratar, así como seleccionar la sub-partida correspondiente:

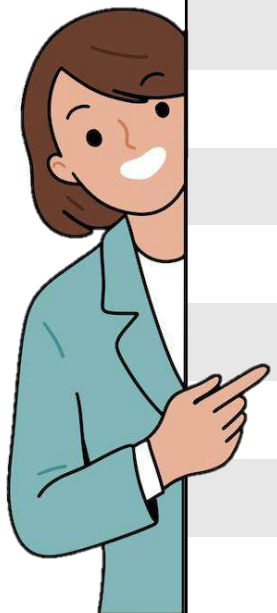
Capitulo
2000:
Materiales y
suministros

Capitulo
3000:
Servicios
Generales

Capitulo
5000:
Bienes
muebles,
inmuebles
e intangible



Las fechas establecidas para la elaboración de solicitudes electrónicas son las siguientes:



Mes Presupuestal	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Enero	05 de enero	30 de enero
Febrero	05 de enero	30 de enero
Marzo	02 de febrero	27 de febrero
Abril	02 de marzo	30 de marzo
Mayo	06 de abril	24 de abril
Junio	04 de mayo	29 de mayo
Julio	01 de junio	26 de junio
Agosto	06 de julio	31 de julio
Septiembre	03 de agosto	28 de agosto
Octubre	07 de septiembre	28 de septiembre
Noviembre	05 de octubre	23 de octubre
Diciembre	05 de octubre	23 de octubre

Para los pagos
requeridos en los
primeros 5 días
hábiles del mes
presupuestal

Se deben elaborar y
liberar las
solicitudes en la
primera semana de
apertura

A fin de contar con
el tiempo necesario
para atender
oportunamente los
pagos



Una vez que concluyan las fechas de elaboración y envío de solicitudes electrónicas:

Todas las solicitudes que permanezcan al 12% serán canceladas bajo responsabilidad del Instituto, Escuela o Dependencia y el recurso quedará a disposición del Patronato para atender necesidades emergentes y prioritarias.

Todo recurso que no se encuentre en una solicitud electrónica avanzada a un porcentaje igual o mayor al 24% quedará a disposición del Patronato para atender necesidades emergentes y prioritarias.



Consideraciones para las solicitudes electrónicas que hayan sido regresadas al 6%:

Tendrán únicamente 3 días hábiles para atender observaciones, de lo contrario se cancelará.

Si se regresa en más de dos ocasiones con la misma observación y no es atendida, será cancelada.



Tipos de trámites

Gasto a comprobar

Es cuando se requiera contar con el recurso previo a que la actividad sea realizada y que no implique un procedimiento de adquisición.

No existe
factura al
momento de
tramitar la
solicitud
electrónica

Es un gasto cuyo
monto **no excede
de 300 veces el
valor de la UMA**



Pago a proveedor

Engloba las solicitudes que son atendidas por la DRMAAyS y aquellas que cuentan con factura (nacional o extranjera).

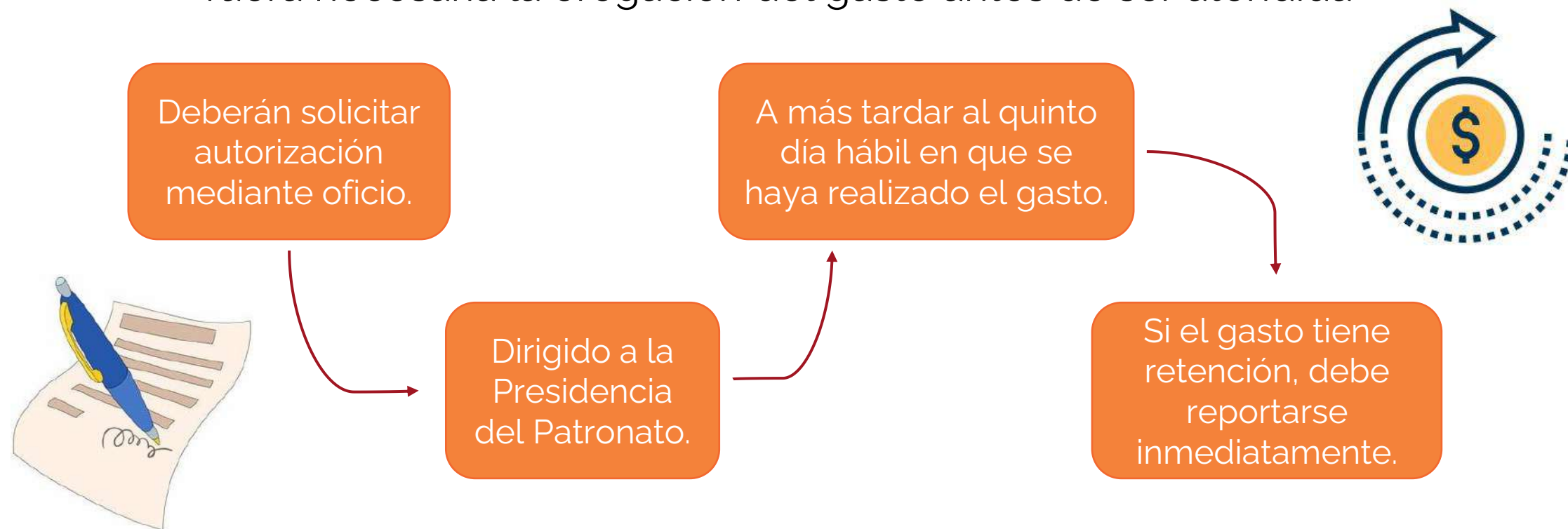
Algunas de estas solicitudes son:

- Publicaciones de artículos
- Adquisición de bienes
- Contratación de servicios
- Certificaciones
- Inscripciones

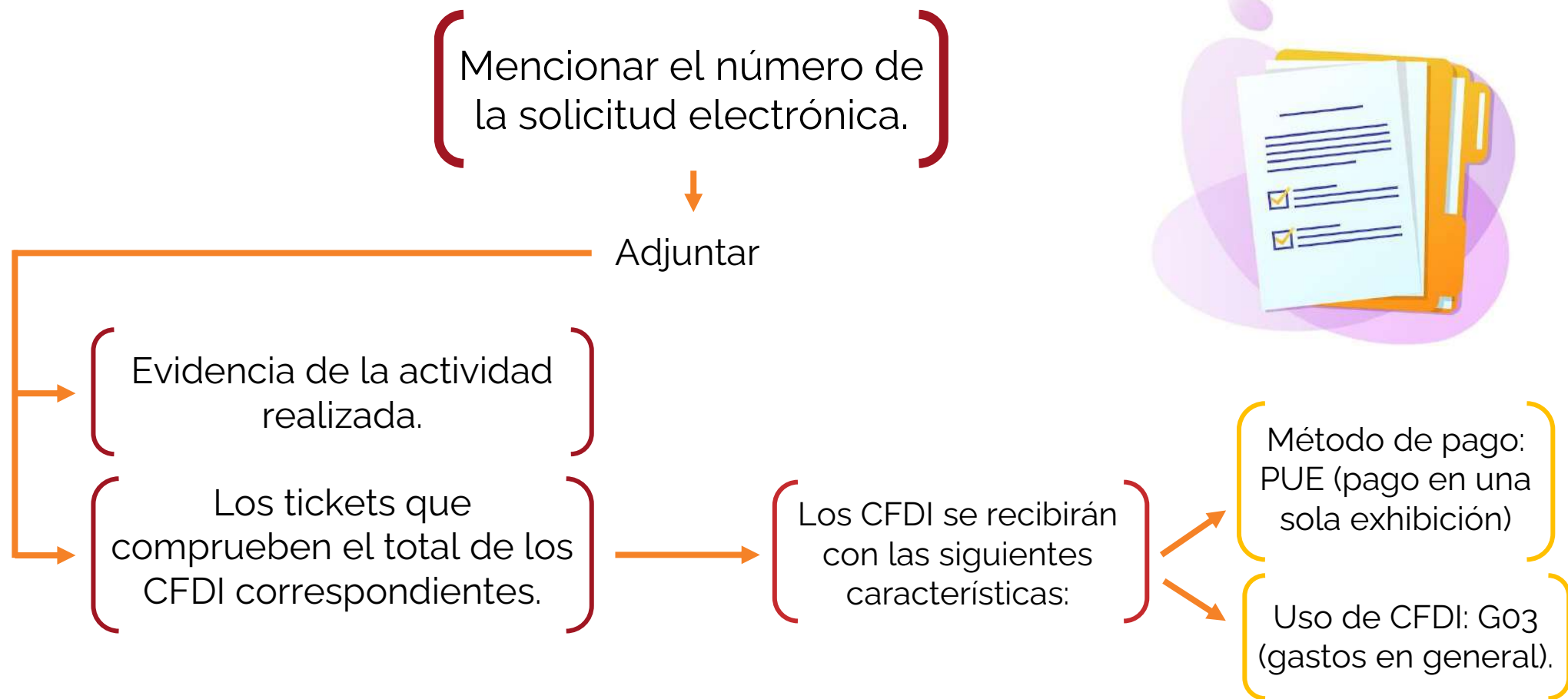


Reembolso

Cuando una solicitud electrónica haya sido elaborada y **por casos extraordinarios o de fuerza mayor, ajenos al Centro de Costos**, fuera necesaria la erogación del gasto antes de ser atendida.



El oficio de solicitud de autorización del reembolso deberá:



Si la erogación se realizó en el extranjero, deberán:



Incluir la conversión
a moneda nacional

De acuerdo a la fecha en que
se realizó el gasto

Documentos
comprobatorios

Deben
incluir

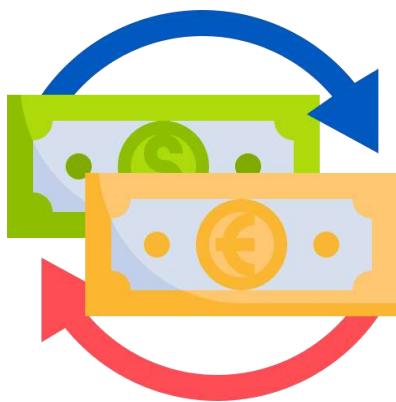
Lugar y fecha de
expedición

Descripción del
servicio que ampara

Monto de la
contraprestación

Tipo de cambio
del Banco de
México

Comprobante
bancario

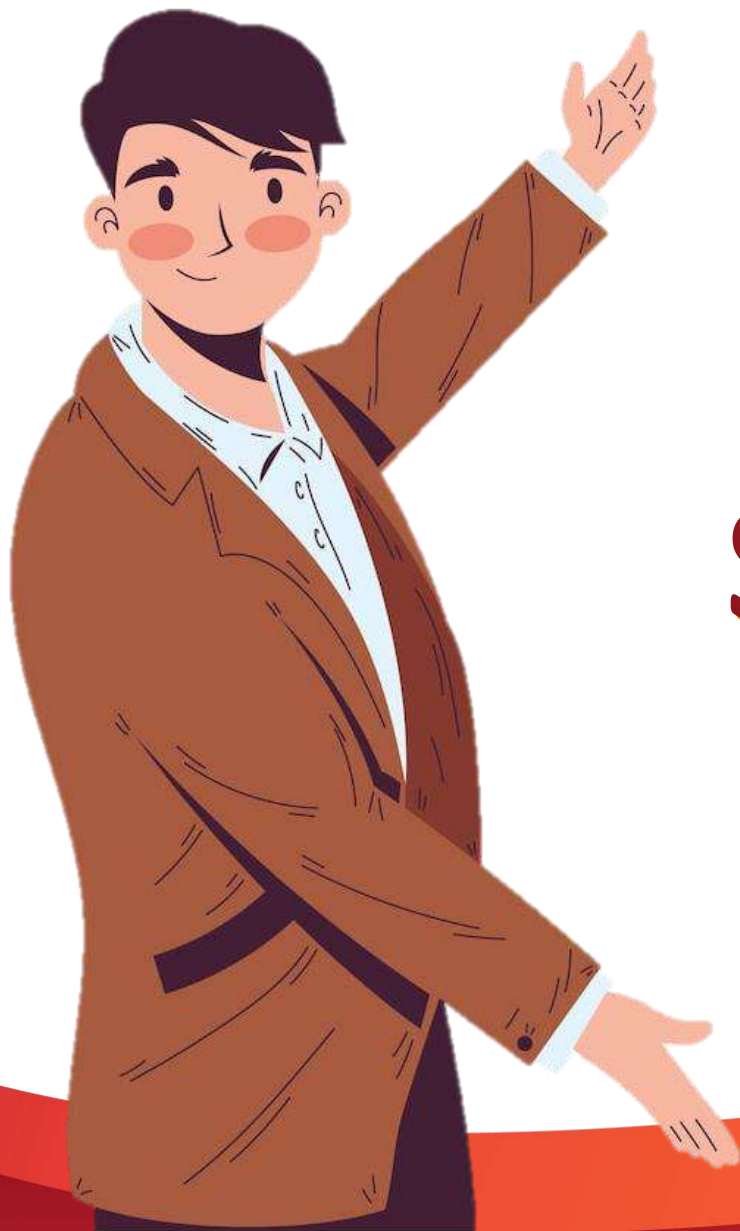


Si el reembolso no es autorizado, tener a consideración lo siguiente:



Es responsabilidad de quien solicitó la factura gestionar su cancelación, de no hacerlo, las cargas financieras que se pudieran generar deberán ser cubiertas por el Titular del Centro de Costos.

Tipos de Solicitudes



Hospedajes

Para el personal comisionado en actividades nacionales e internacionales necesarias para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución que excedan el horario laboral (más de 24 horas), se deberán apegar al siguiente tabulador:

Tabulador de hospedajes 2026		
Territorio	Nivel	Importe diario por persona
Nacional	Mandos superiores, mandos medios, académicos y administrativos	\$ 1,800.00
Internacional	Mandos superiores, mandos medios, académicos y administrativos	\$ 5,900.00



Si el importe total del servicio excede 300 veces el valor de la UMA:



Cuando la solicitud se encuentre al 48%, deberán entregar a su enlace de adjudicación directa la siguiente documentación:



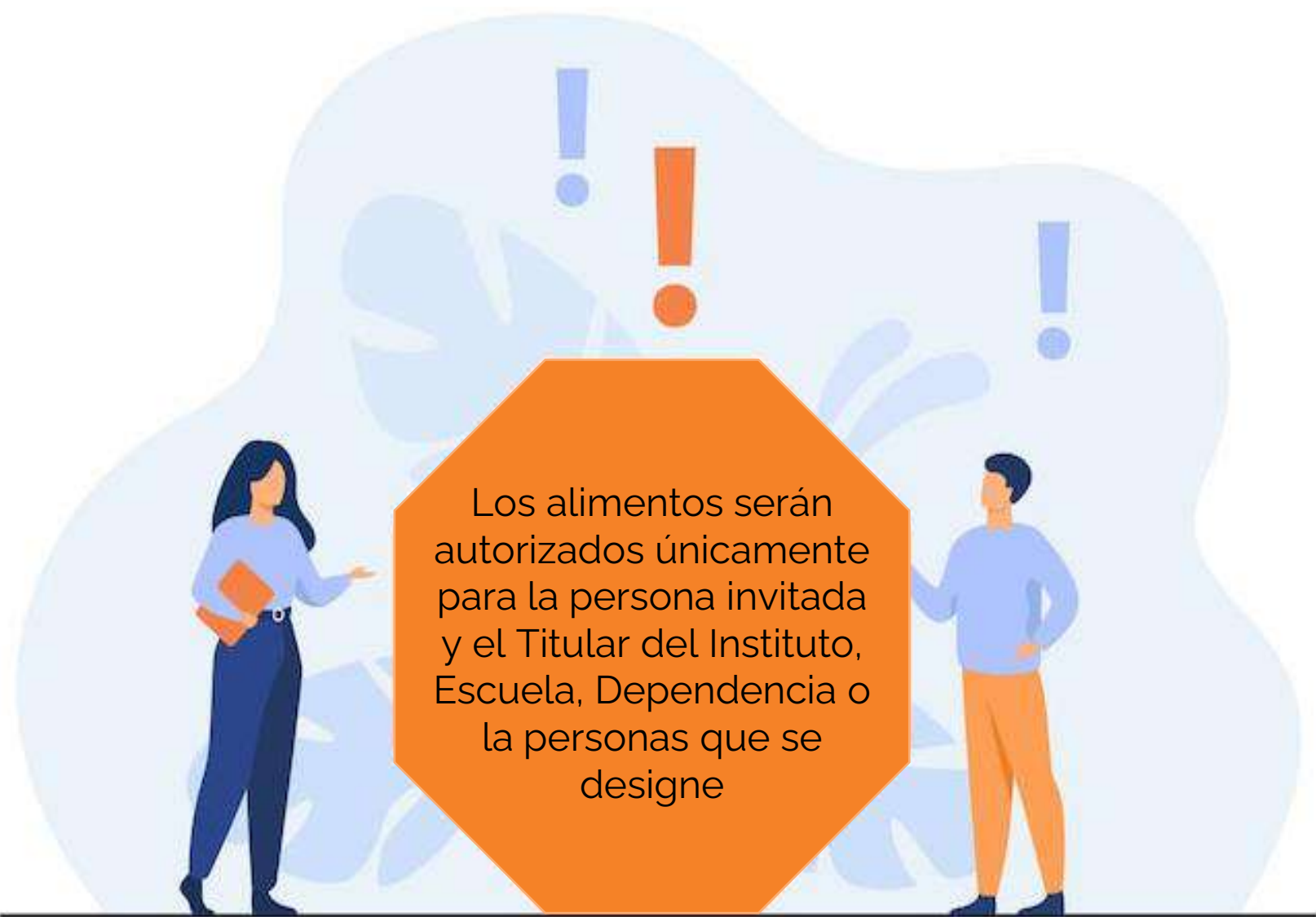
- Cotizaciones
- Constancia de Situación Fiscal
- Opinión de cumplimiento del SAT en positivo
- Carátula del estado de cuenta
- Opinión de cumplimiento del IMSS en positivo
- Opinión de cumplimiento del INFONAVIT en positivo
- Convocatoria o invitación al evento

Eventos Institucionales

Los recursos para atender eventos institucionales que se llevan a cabo dentro de la zona conurbada a las instalaciones de las Dependencias o Unidades Académicas se aplicará el siguiente tabulador:



Tabulador de Actividades Institucionales			
Tipo	Requirente	Importe diario por persona	Observaciones
Alimentos	Beneficiario	\$ 300.00	Participación en actividades con duración menor a 24 horas
	Beneficiario	\$ 500.00	Participación en actividades con duración mayor a 24 horas
Hospedaje	Beneficiario	\$ 1,800.00	Participación en actividades con duración mayor a 24 horas



Los alimentos serán autorizados únicamente para la persona invitada y el Titular del Instituto, Escuela, Dependencia o la personas que se designe

Compartir por correo electrónico a su enlace de la Dirección de Control Presupuestal:

- Carta invitación.
- Carta de aceptación.
- Listado de las personas que participarán en la actividad.

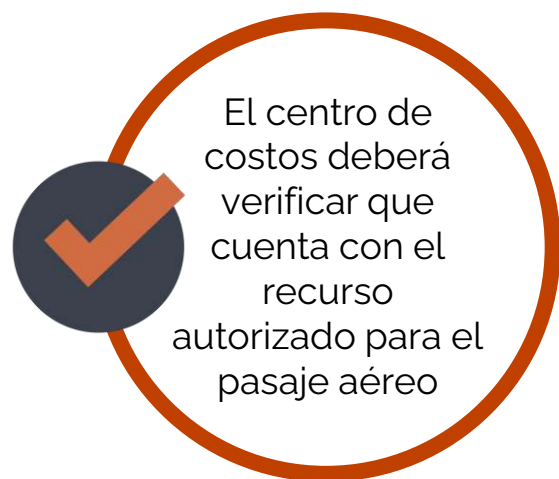
Servicios atendidos por las Unidades de Gestión





El Titular del Instituto, Escuela o Dependencia que solicita el servicio, es el responsable del seguimiento del trámite, por lo que deberá entregar a su nombre la responsiva y pagará correspondientes.

Traslado aéreo



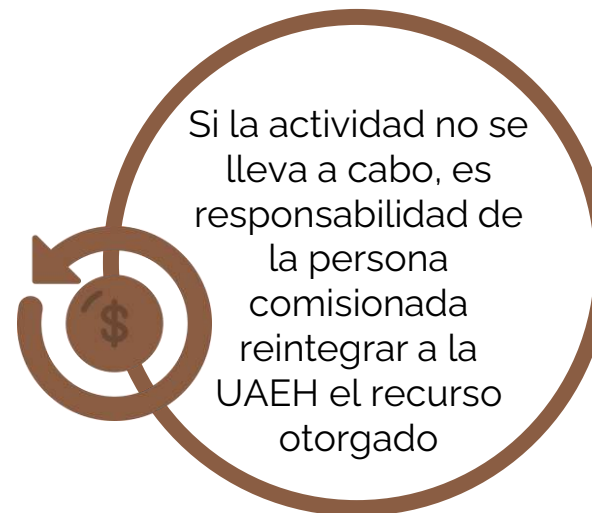
El Titular debe solicitar la compra mediante oficio

Incluir en el oficio

- Número de solicitud
- Itinerario (origen, destino, fechas, horas, tipo de equipaje y aerolínea)
- Datos de la persona que viaja (nombre completo, número de empleado, fecha de nacimiento, correo y teléfono)
- INE vigente
- Pasaporte y/o visa, para vuelos internacionales
- Documento académico (carta de aceptación para participar en congreso o estancia)

Dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas

Con el mayor tiempo de anticipación posible



La CAF
realizará la
cotización
directamente
con la aerolínea

Se enviará por
correo electrónico
a la persona que
viaja y al centro de
costos para
validación

Una vez
validada, la CAF
procederá a la
compra del
pasaje aéreo

La reservación
o confirmación
se enviará por
correo al
pasajero

Asimismo, se
compartirán los
archivos PDF y XLM
de la factura por
correo tanto al
pasajero como al
enlace operativo

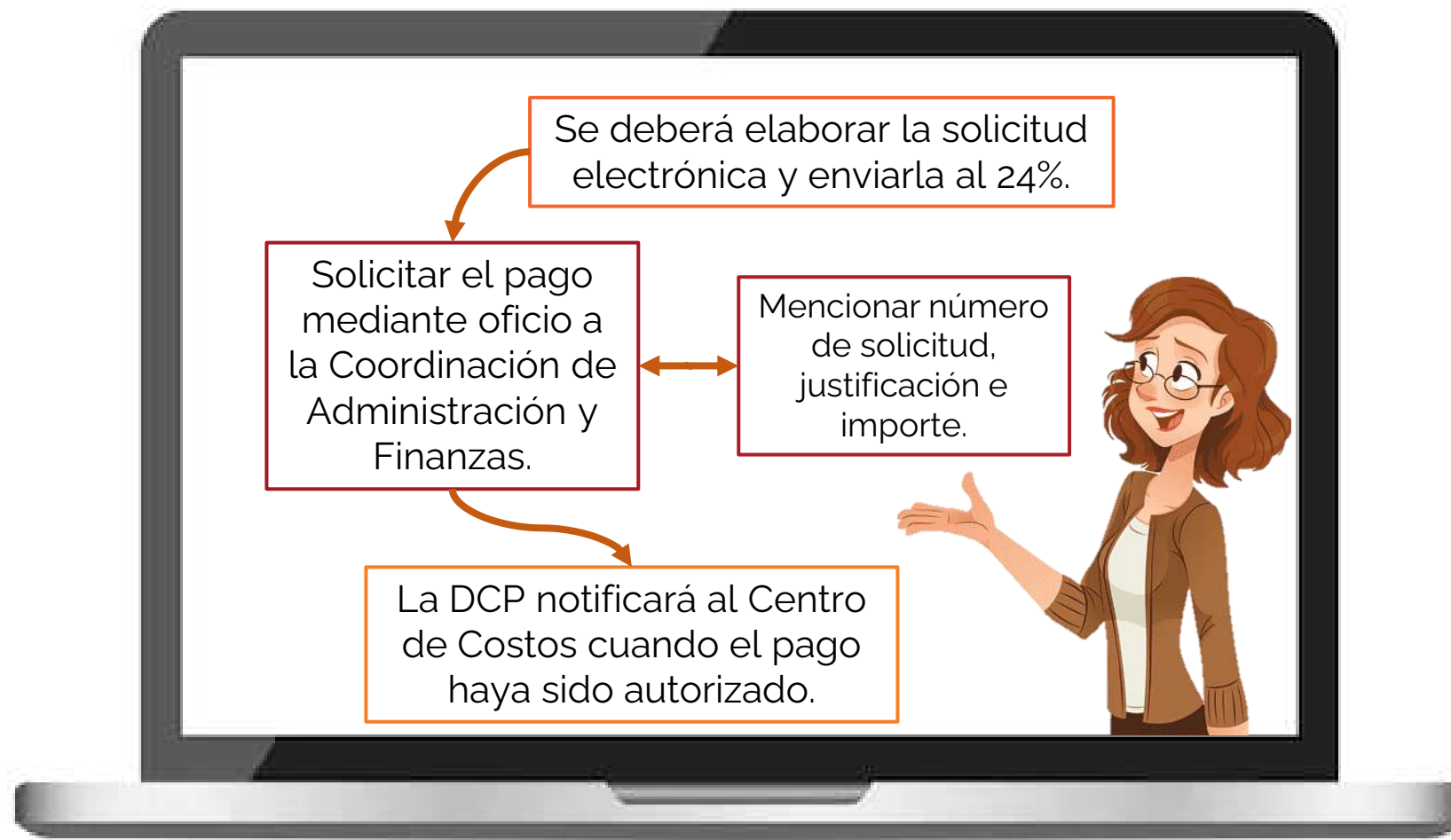
Si el costo final del
pasaje aéreo excede el
monto de la solicitud,
el área atenderá la
diferencia por
ampliación o
adecuación

Con la
confirmación de la
compra, el enlace
operativo
compartirá con su
enlace en la DCP
lo siguiente:

- Factura nacional o extranjera
- Itinerario de vuelo (pasaje de abordar)
- Convocatoria
- Carta invitación y/o aceptación
- Nombre de participantes y números de empleados



Plataformas digitales y difusión por internet



Para la **difusión exclusivamente por internet**, adjuntar el oficio de inserción emitido por la Dirección de Tecnología Web y Webometría

Patentes y marcas



Elaborar la solicitud electrónica y enviarla al 24%.

Solicitar el pago mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas.

La DCP notificará por correo cuando el pago haya sido autorizado.

- ◆ Mencionar número de solicitud, justificación e importe
- ◆ Enviarlos por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago
- ◆ Adjuntar oficio del Vo.Bo. de la Dirección de Transferencia de la Tecnología

Derechos, productos y aprovechamientos

Para el pago de:

Derechos
Código de barras
ISBN
Tenencias
Verificaciones
Otros

Consideraciones:

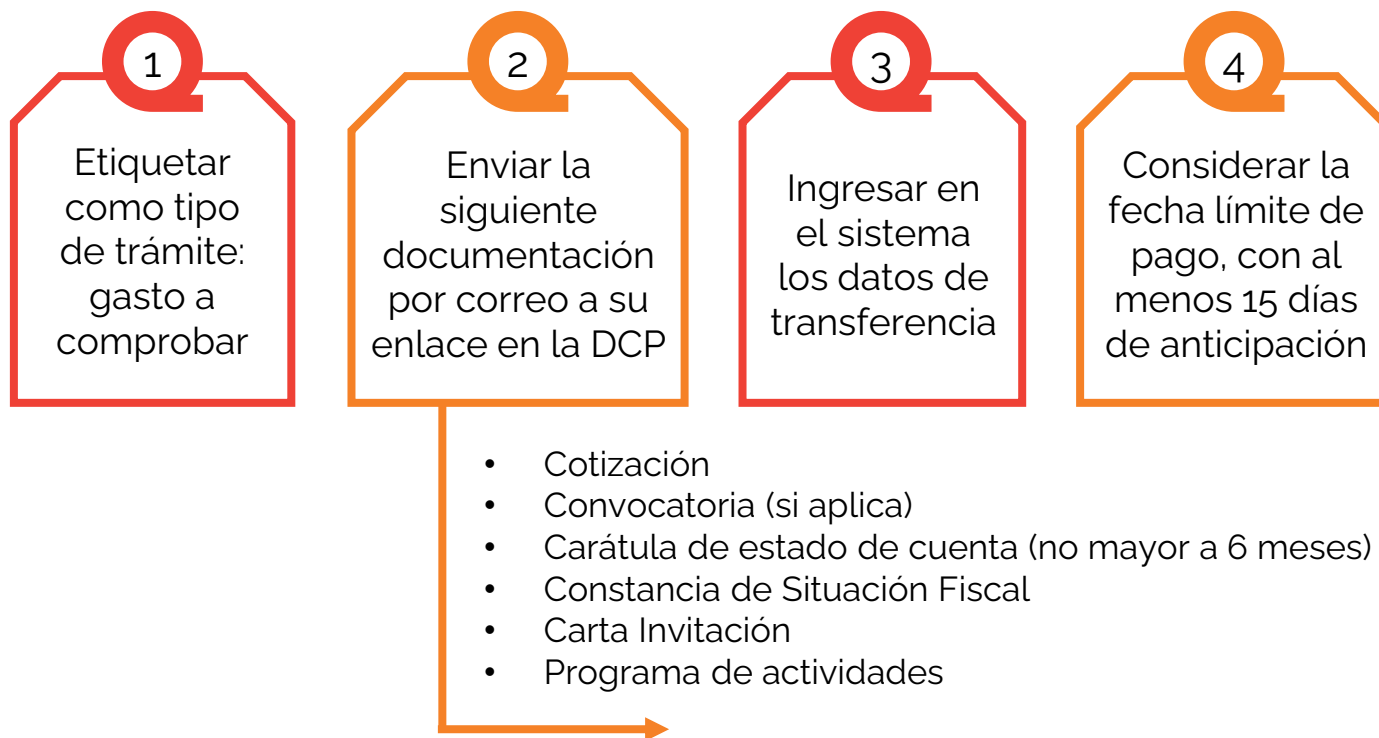
1. Tipo de trámite: Gasto a comprobar
2. Enviar por correo a su enlace de la DCP la hoja de ayuda o forma de pago para validación y avance
3. Ingresar los datos de transferencia en el apartado "Derechos y Productos".
4. Considerar la fecha de vencimiento para pago con al menos 15 días previos al avanzar la solicitud.



Inscripciones, anualidades y membresías

Gasto a Comprobar

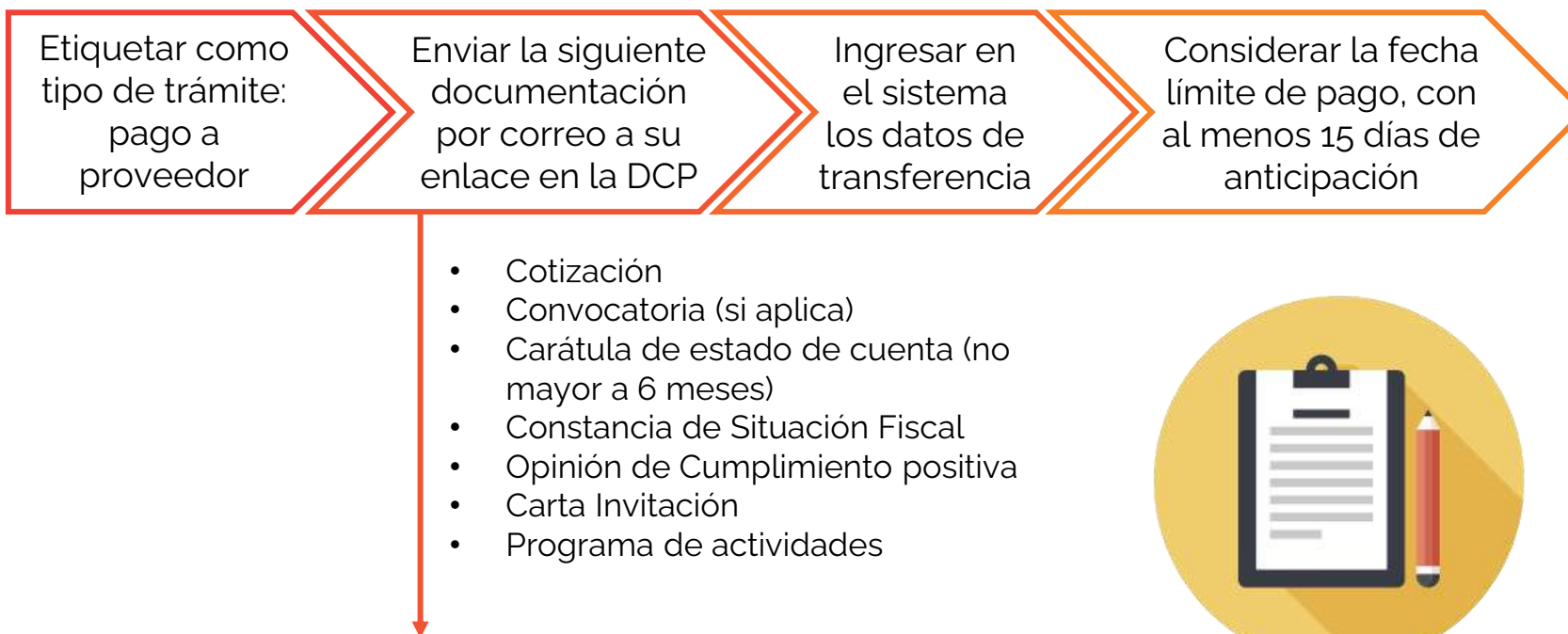
Elaborar la solicitud electrónica considerando lo siguiente:



Inscripciones, anualidades y membresías

Pago a Proveedor

Elaborar la solicitud electrónica considerando lo siguiente:



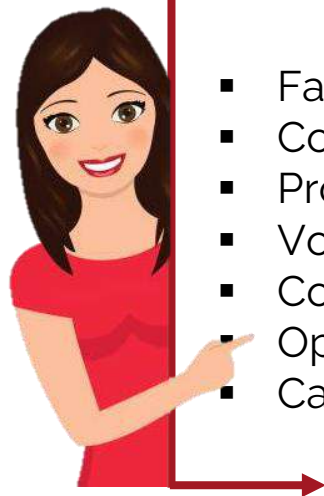
Certificaciones de programas educativos

Consideraciones al momento de elaborar la solicitud electrónica:

1 Tipo de trámite: pago a proveedor

2 Adjuntar factura en el sistema "Gastos a comprobar"

3 Compartir por correo con su enlace en la DCP:



- Factura
- Convenio o contrato
- Programa de actividades
- Vo. Bo. de la Dirección General de Evaluación
- Constancia de Situación Fiscal
- Opinión de cumplimiento positiva
- Carátula del estado de cuenta (no mayor a 6 meses)

Arrendamiento de inmuebles

Al elaborar la solicitud electrónica, considerar lo siguiente:

Adjunta la factura en el sistema de "Gastos a comprobar"

Ingresa los datos bancarios en el apartado de "pago electrónico"

Etiqueta la solicitud por el tipo de trámite de "Pago a proveedor"

Envía por correo a tu enlace en la DCP los siguientes documentos

- Factura
- Contrato (autorizado por la DGJ)
- Constancia de Situación Fiscal
- Opinión de cumplimiento positiva
- Carátula del estado de cuenta (no mayor a 6 meses)

Prestación de Servicios Independientes (Honorarios)

Una vez que el Centro de Costos cuente con el contrato debidamente apostillado, firmado y foliado, se deberá elaborar la solicitud electrónica, considerando lo siguiente:



Etiquetar la solicitud por el tipo de trámite de "Pago a Proveedor"



Adjuntar la factura en formato PDF y XML en el sistema de Gastos a Comprobar



Enviar por correo electrónico al enlace de la Dirección de Control Presupuestal el contrato debidamente firmado y con número asignado



Si el pago se pretende aplicar a una cuenta personal, deberán ingresar los datos bancarios en el sistema. Si se realiza por cuenta dispensora, omitir dicho paso.



El pago de honorarios se realizará en la partida genérica 3390 - servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, clasificándose en la partida específica que corresponda según el servicio prestado

Servicios profesionales eventuales

El enlace operativo deberá elaborar la solicitud electrónica considerando lo siguiente:



Tipo de trámite:
Pago a Proveedor

Adjuntar la factura
en el sistema
"Gastos a
comprobar"

Enviar por correo a
su enlace de la
DCP, los
siguientes
documentos:

Ingresar los datos
bancarios en el
apartado de "pago
electrónico"

- Contrato autorizado por la DGJ
- Constancia de Situación Fiscal
- Opinión del cumplimiento
- Evidencia fotográfica de la actividad realizada

Becas

Las únicas dependencias con la facultad de dar atención a trámites de Becas son:

- Dirección de Becas
- Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

Deberán contar con el acta debidamente autorizada, que contenga:

- ✓ Nombre y número de cuenta de los alumnos beneficiarios
- ✓ Semestre
- ✓ Instituto o escuela
- ✓ Programa educativo
- ✓ Importe asignado



Entrega del Expediente Físico

Al alcanzar el 60 % de avance de la solicitud, el enlace responsable del Centro de Costos deberá realizar su validación y entrega en el **Área de Atención y Trámites**, en un **horario de 9:00 a 15:00 horas**

Las solicitudes presentadas fuera de este horario, podrán dejarse para revisión y recepción al siguiente día hábil.



El avance o regreso de la solicitud electrónica será notificado a través de correo electrónico.



De acuerdo al tipo de trámite,
deberán revisar los
documentos que integran el
expediente físico.



Mismos que se pueden visualizar en el
capítulo II: Del Egreso, sección I:
Presupuesto Operativo, de los
Lineamientos para Operar y Ejercer el
Presupuesto de Ingresos y Egresos de la
UAEH 2026



Consideraciones para la entrega de documentación física:



1

Los documentos deberán apegarse a las disposiciones fiscales y a la normativa institucional vigente

2

Para adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo **monto sea igual o superior al equivalente a 300 UMAS**, se requerirá el **contrato** debidamente firmado en la Dirección General Jurídica



3

Para realizar transferencias electrónicas se deberá presentar la **carátula del estado de cuenta**, no mayor a seis meses de antigüedad, con los siguientes datos:

Nacionales

- Nombre completo del beneficiario
- RFC
- Fecha de consulta
- Banco
- CLABE interbancaria

Internacionales

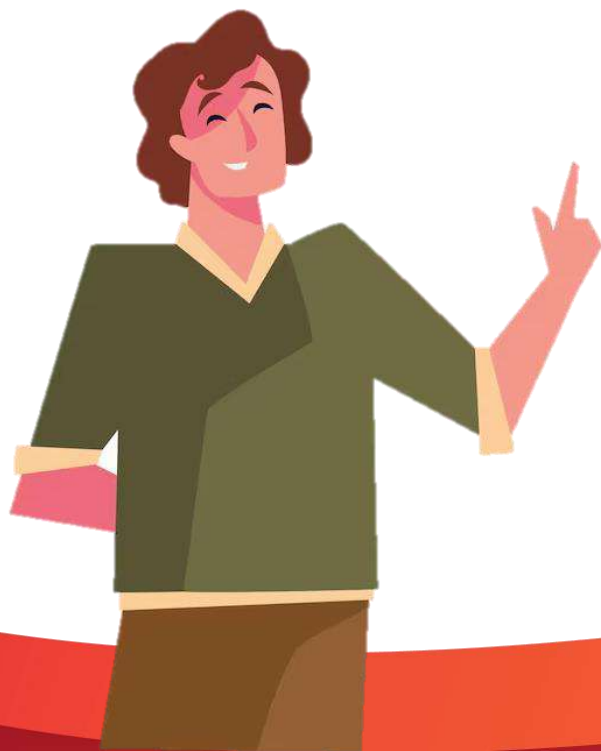
- País destino
- Código SWIFT
- Nombre y domicilio del banco del beneficiario
- Código IBAN
- Nombre del banco intermediario (si aplica)
- Cuenta de abono
- Tipo de moneda
- Domicilio del banco intermediario
- Referencia (si aplica)
- Identificación oficial legible y vigente del beneficiario
- Domicilio y número de identificación fiscal del beneficiario



Es importante considerar que el país de destino no se encuentre en la lista de países de alto riesgo

4

Para los **gastos a comprobar**, la documentación física deberá entregarse por lo menos **5 días hábiles antes** de la fecha en que se requiera el recurso.



5

Considerar que, a partir de la fecha de la notificación de avance de la solicitud, se requieren los siguientes plazos:



Pagos nacionales:
Se requieren de 5 a 7 días hábiles



Pagos internacionales:
Se requieren de 10 a 15 días hábiles

6

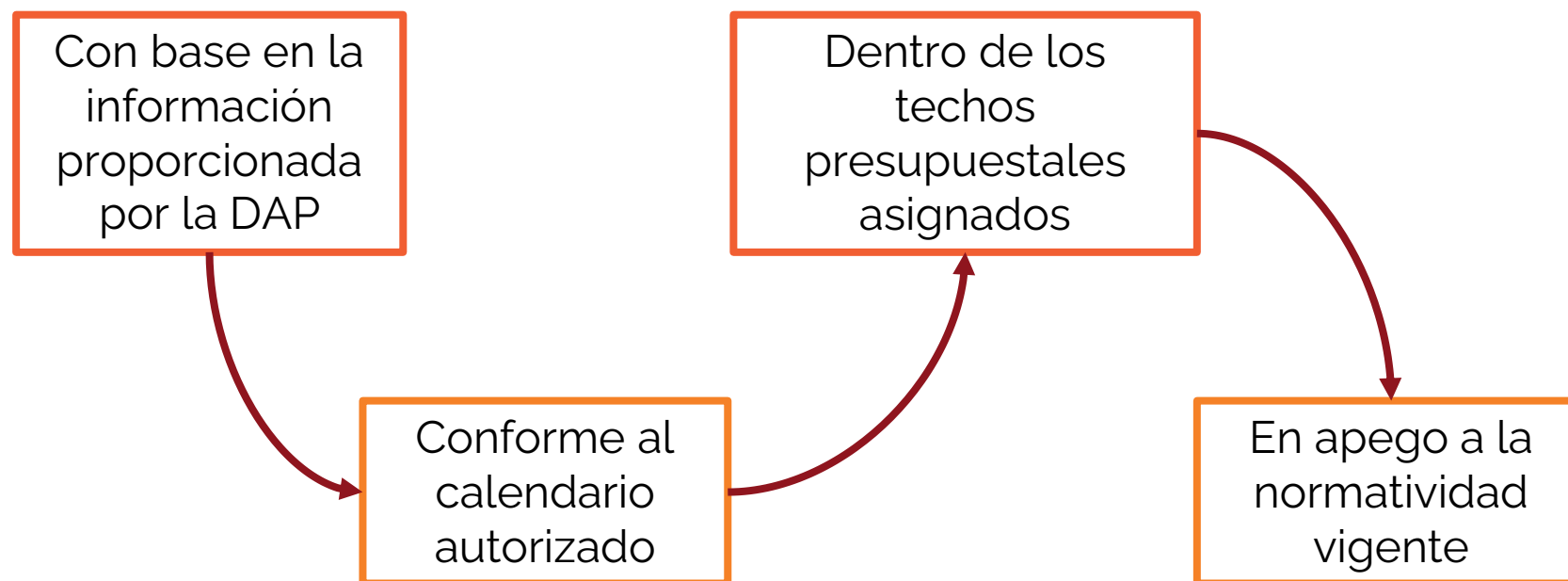
Una vez que la solicitud se encuentre al 60%, se **tendrán 5 días hábiles para la entrega de documentación** en el Área de Atención y Trámite, con excepción del último bimestre, que se ajustará de acuerdo al cierre del ejercicio



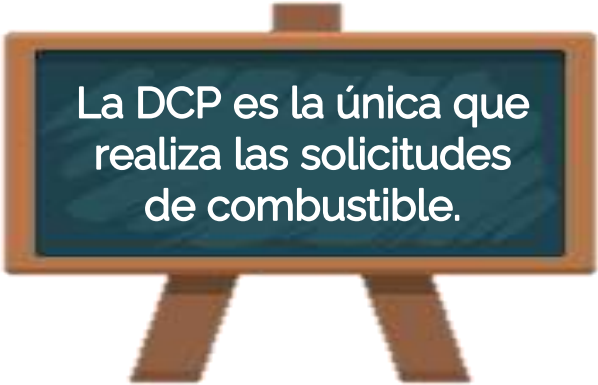
Si la documentación no se entrega en el plazo establecido, la solicitud será regresada al 6% para su **cancelación** y el recurso quedará a disposición del Patronato.

Servicios Personales (Cap. 1000)

La Dirección de Control Presupuestal es la encargada de elaborar las solicitudes electrónicas por concepto de servicios personales



Combustible Centralizado



La DCP es la única que realiza las solicitudes de combustible.



Informa el importe de presupuesto autorizado

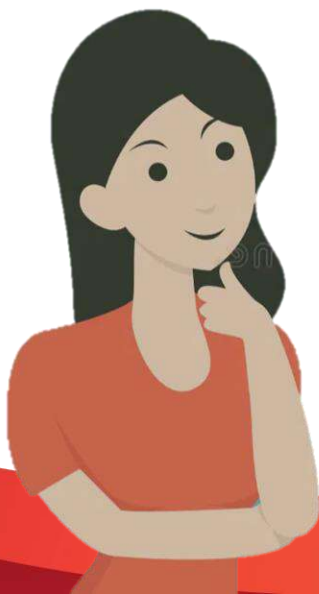
- 
- Bitácora de Combustible
 - Ticket
 - Hoja de clave presupuestal
 - Hoja de sellos

**A mas tardar 3
días Hábiles
posteriores al
mes de
consumo**



Fechas límite para la carga de Combustible

Mes	Fecha para el Último día de Carga
Enero	29 de enero 2026
Febrero	26 de febrero 2026
Marzo	30 de marzo 2026
Abril	29 de abril 2026
Mayo	28 de mayo 2026
Junio	29 de junio 2026
Julio	30 de julio 2026
Agosto	28 de agosto 2026
Septiembre	29 de septiembre 2026
Octubre	29 de octubre 2026
Noviembre	27 de noviembre 2026
Diciembre	08 de diciembre 2026

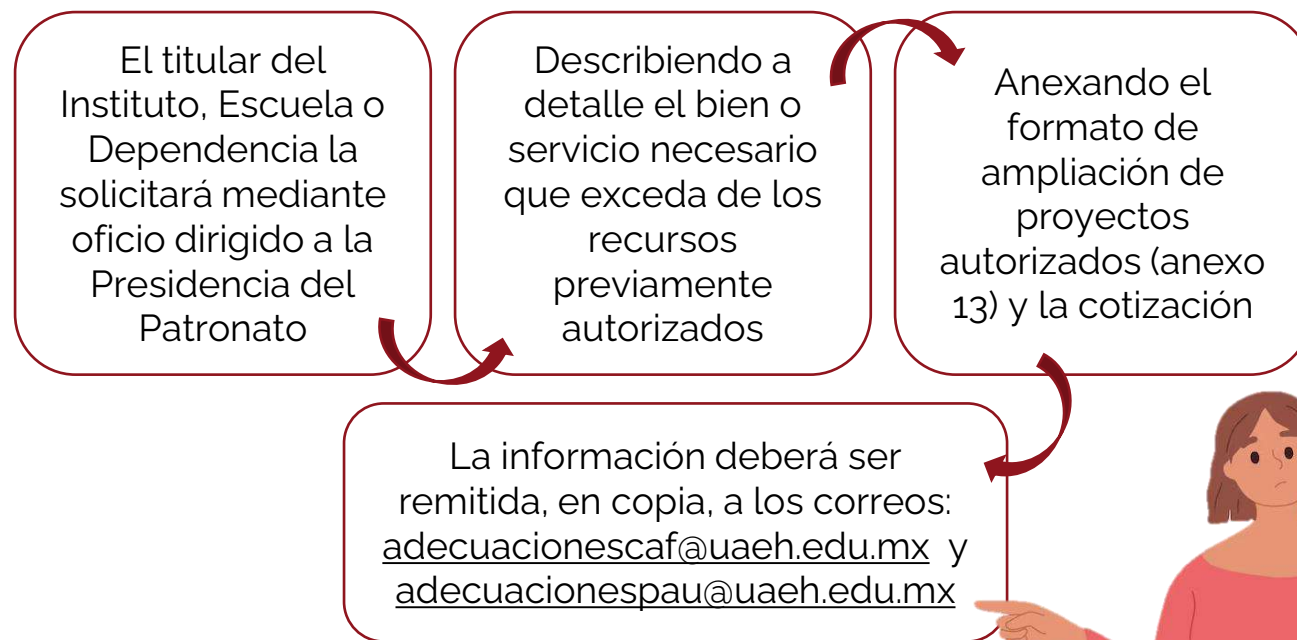


Ajustes al Presupuesto

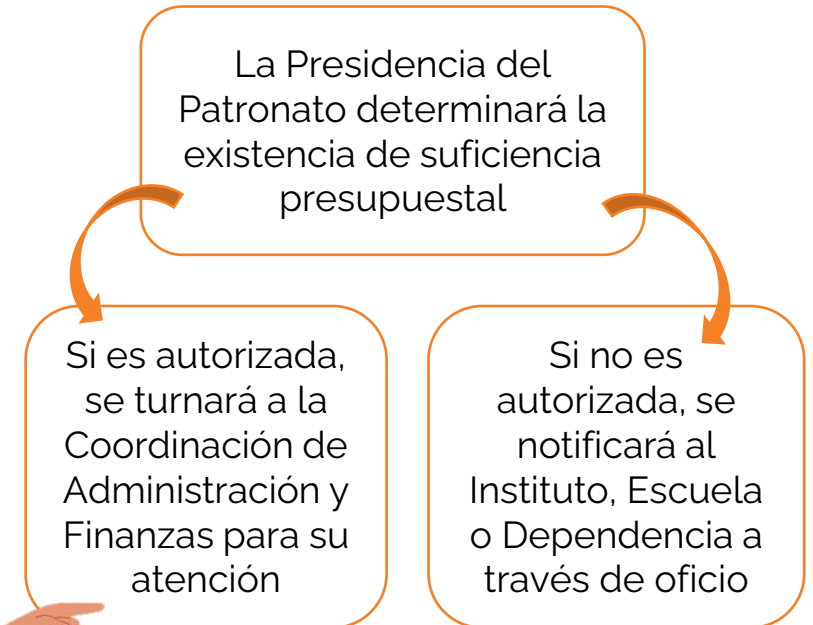
Ampliaciones

Las **ampliaciones a proyectos autorizados** del presupuesto, seguirán el siguiente procedimiento:

01.



02.



Para las **ampliaciones** donde los recursos son insuficientes, sin que implique modificaciones en la estructura del proyecto autorizado y se trate de un importe menor a \$50,000.00:



01.

Solicitar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas



Describiendo a detalle el bien o servicio necesario que exceda los recursos previamente autorizados



Anexando el formato de ampliación al presupuesto (anexo 14) y la cotización



Remitir copia de la información al correo adecuacionespau@uaeh.edu.mx

02.

La Coordinación de Administración y Finanzas determinará la existencia de suficiencia presupuestal



Si es autorizada, se turnará a la Dirección de Control Presupuestal para su atención

Si no es autorizada, se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio

Para las **ampliaciones correspondientes a nuevos proyectos** se sigue el siguiente procedimiento:

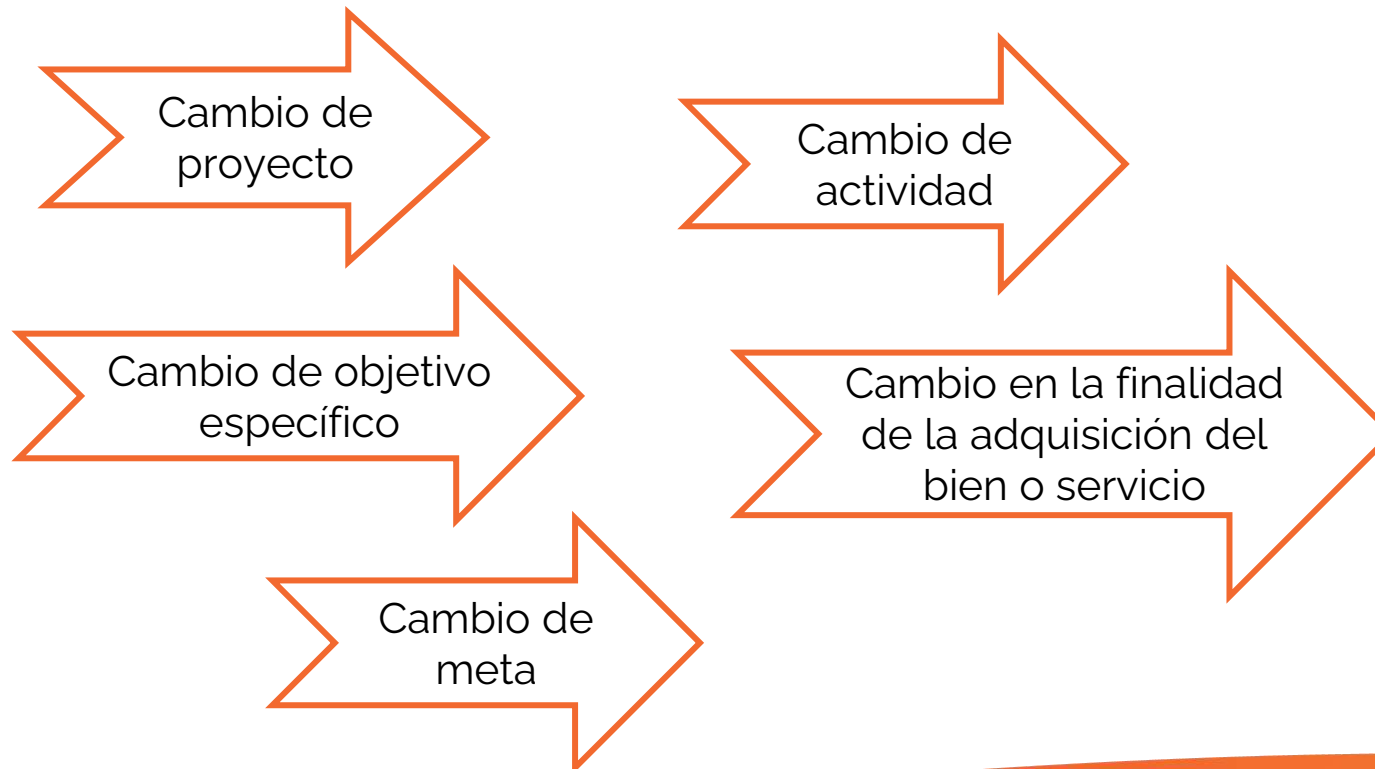


Se solicita solo en casos extraordinarios, fortuitos o de fuerza mayor, que por su naturaleza no fueron previstos en algún proyecto y que debe estar justificado



Adecuaciones

Las adecuaciones al presupuesto procederán en caso de cambios en la estructura o finalidad del proyecto, los cuales son:





El titular del Instituto, Escuela o Dependencia solicitará a través de un oficio

- Dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas
- Describiendo la justificación a la adecuación solicitada

Anexando

- El formato de adecuación al presupuesto (anexo 16)
- El Vo. Bo. emitido por la Dirección General de Planeación

Si la adecuación es **autorizada**

Se turnará a la Dirección de Control Presupuestal para su atención

Si la adecuación **no es autorizada**

Se notificará al Instituto, Escuela o Dependencia a través de oficio

Correcciones

Son aquellas que no afectan la finalidad del proyecto y solo requieren ajuste de mes o clasificación correcta de la partida presupuestal



El titular de los Institutos,
Escuelas o Dependencias
enviará al correo
adecuacionespau@uaeh.edu.mx
el formato de adecuación por
corrección (anexo 17) para
revisión.

Una vez se haya enviado el correo con el formato de adecuación por corrección

En caso de aprobación

Se recibirá la notificación por la misma vía



Si presenta alguna observación

Se notificará por correo electrónico

Tendrán 3 días hábiles a partir de la notificación para corregir el formato

Deberán responder en cadena al primer correo enviado

Las adecuaciones deberán solicitarse de meses presupuestales posteriores o vigentes, de acuerdo al calendario establecido



No se
autorizarán
adecuaciones
por cambio de
meses
cerrados.





La fecha límite para solicitar ampliaciones, adecuaciones y correcciones presupuestales, será el último día hábil del mes de agosto de 2026



**¡Gracias por su
atención y
colaboración!**



www.uaeh.edu.mx

