



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**Lineamientos para el ejercicio del
PAU 2011**



Septiembre 2010

CONTENIDO

	Página
1. Políticas	3
1.1 Políticas generales	3
1.2 Lineamientos generales	4
1.2.1 De la recepción de ingresos	4
1.2.2 De los recursos autogenerados	4
1.2.3 De los ingresos por Convenio	5
1.2.4 De los egresos	5
1.2.5 Del ejercicio y control de los recursos	6
1.2.6 De las solicitudes de recursos	7
1.2.7 De la comprobación de gastos	10
1.2.8 De los honorarios	17
1.2.9 De las adquisiciones	20
1.2.10 De la bibliografía	22
1.2.11 De los contratos de servicios	23
1.2.12 De los servicios de la Imprenta Universitaria	24
1.2.13 De los viáticos	24
1.2.14 Sobre la contratación de personal	28
1.3. Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU	28
1.4. Recomendaciones generales	30
2. Catálogos	31
2.1 Catálogo de partidas	31
2.2 Catálogo de centros de costos	67
2.3 Catálogo de funciones	71
2.4 Catálogo de fondos	80
2.5 Anexo 1	83

1. Políticas

La administración de los recursos financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se guía a través de políticas que le permiten optimizar los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal, así como los recursos propios. Estas políticas constituyen líneas y directrices generales que orientan a los responsables de cada centro de costos para cumplir con eficiencia y eficacia con los objetivos y las metas establecidos en el **Ejercicio 2011** así como para el manejo transparente de los recursos que le han sido autorizados.

Para el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario 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 conforme a las políticas aquí establecidas.

1.1 Políticas generales

- 1.1.1 Todos los institutos, escuelas, escuelas superiores, áreas académicas y dependencias deberán ejercer el presupuesto autorizado en tiempo y forma, con base en sus necesidades, cumpliendo con las disposiciones estipuladas en este documento.
- 1.1.2 Una vez autorizado el presupuesto se deberá ajustar a las asignaciones de cada proyecto, a fin de evitar compromisos y sobregiros en el ejercicio, que afecten la imagen institucional.
- 1.1.3 En caso de necesitar la transferencia de recursos o el cambio de partida debe solicitarse ante el C. Rector, solamente en caso de que éstas fueran estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus metas. **Para tal efecto, se realizará una justificación técnica (explicación del cambio de partida).**
- 1.1.4 Cada centro de costos es responsable de aprovechar al máximo el elemento humano, la infraestructura, y los recursos financieros y materiales proporcionados por la institución para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.
- 1.1.5 Se deberá promover la mayor autosuficiencia presupuestal mediante recursos autogenerados.
- 1.1.6 Los recursos de fondos específicos se manejarán con base en la legislación federal y estatal aplicable, así como en la normatividad universitaria.
- 1.1.7 Una vez expedido el cheque de recursos autorizados en el PAU, habrá un periodo de 30 días naturales para que el beneficiario lo retire de caja; después de este plazo, será cancelado.
- 1.1.8 Todos los comprobantes (facturas) deberán ser originales, a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y contar con los requisitos fiscales (RFC, dirección, IVA desglosado, fecha, descripción del bien o servicio e importe).
- 1.1.9 Los programas académicos impartidos por la institución deberán ser cubiertos con los profesores de asignatura, de medio tiempo y de tiempo completo, siendo estos últimos los responsables de los programas en los que deberán cumplir con las

horas frente a grupo dentro de su tiempo, como se estipula en el compromiso adquirido en una ocupación equilibrada establecida en el PROMEP.

1.1.10 Sólo podrá invitarse a académicos externos a cubrir alguna materia de un programa específico cuando acrediten el grado de doctor y su trayectoria académica o artística sea de reconocida calidad.

1.1.11 Una vez cobrado el cheque, la comprobación del gasto la deberá hacer el beneficiario ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, durante los siguientes veinte días naturales.

1.1.12 Los directivos son responsables al interior de la dependencia a su cargo del correcto ejercicio de los recursos asignados.

1.2 Lineamientos generales

1.2.1 De la recepción de ingresos

Es responsabilidad de las dependencias y entidades universitarias aplicar correctamente los ingresos que reciben, con probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad y reglamentación a que es susceptible el ingreso.

Los ingresos en efectivo, deberán depositarse en las cajas universitarias y solo podrán ejercerse, a partir de su depósito, sin excepción alguna

Todos los recursos económicos recibidos por la universidad o en nombre de esta, deben depositarse integra y oportunamente en cuentas bancarias institucionales.

1.2.2 De los recursos autogenerados

Para la aprobación y control de ingresos, las dependencias y entidades deben observar que:

- I. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como el plan de desarrollo institucional vigente.
- II. Los conceptos por los que se generen, beneficien a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
- III. La recepción de estos ingresos se efectuó mediante depósitos bancarios a las cuentas autorizadas o bien a través de las cajas universitarias, evitando la recepción de pagos en efectivo.
- IV. Los ingresos no deben generarse con fines de lucro.

Los estudiantes o público en general que realicen pagos mediante depósitos, tiene un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de su depósito, para entregar la copia de la ficha de depósito en la dependencia respectiva; la copia de la ficha de depósito debe indicar nombre del alumno y el concepto por el que realizan el depósito. Transcurrido el

plazo a que se refiera este lineamiento se tendrá por agotado el derecho a la expedición del recibo de ingresos.

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias comunicar el contenido del presente lineamiento a todos los alumnos y usuarios respectivos.

Es muy importante considerar que la U.A.E.H. solo expide recibos de ingresos, en ningún caso emite Facturas con IVA desglosado.

La aplicación de los ingresos se hará en forma directa, distribuyéndolos de la siguiente manera: un 70% (setenta por ciento) en aquellas partidas presupuestales, indicadas por el titular, que fortalezcan la infraestructura académica o de investigación de la dependencia y tiendan a elevar su desempeño, y el 30% (treinta por ciento) restante a gastos indirectos generados para la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Tratándose de aquellos eventos de carácter académico, de investigación, de administración o extensión en donde exista el cobro de cuotas de recuperación, estas serán propuestas por el Titular de la dependencia organizadora.

Deberá solicitarse por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas el alta en el sistema de cobro de cualquier evento, a fin de controlar el recurso mediante una fuente y partida presupuestal. En el oficio correspondiente se debe mencionar el nombre del evento, el importe y las fechas para su cobro.

Los eventos donde exista el cobro de cuotas de recuperación, solo podrán implementarse, cuando este asegure un ingreso superior a los gastos directos, con objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora, sean redituables al tiempo y recursos invertidos en el evento.

Los ingresos de los recursos autogenerados se destinarán exclusivamente para la operación del programa educativo o evento que genera los recursos, por ningún motivo serán utilizados para una finalidad distinta, aun tratándose de remanentes.

No se podrá disponer de los remanentes de ingresos autogenerados correspondientes a ejercicios anteriores.

1.2.3 De los ingresos por Convenio

Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un beneficio, tendrán que ser propuestos y validados por la Secretaría General, adjuntando el presupuesto para su ejercicio, sólo así podrá darse el seguimiento puntual a la liberación de los recursos que se obtengan.

1.2.4 De los egresos

Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad;
- II. Estar considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos

- III. Realizarse con proveedores que cuenten con registro vigente en el padrón de la universidad,
- IV. Comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecido;
- V. Encontrarse respaldados por contratos o convenios, tratándose de servicios y adquisiciones con montos establecidos en la normatividad;
- VI. Efectuarse mediante cheque nominativo con la leyenda "Para Abono En Cuenta Del Beneficiario", cuando se trate un pago para los proveedores.
- VII. Cuando se trate de transferencias electrónicas deberán proporcionar los datos bancarios de manera correcta.

Los titulares y/o responsables de la administración y manejo de recursos universitarios, en ningún caso podrán disponer de estos recursos para realizar PRESTAMOS PERSONALES, salvo los efectuados por la Dirección de Recursos Financieros.

1.2.5 Del ejercicio y control de los recursos

Todos los egresos que se cubran con ingresos autogenerados deberán ser aprobados mediante presupuesto anual.

- I. La liberación o ejercicio de recursos autogenerados se realizará previa existencia de los mismos y cuando se remita el presupuesto de ingresos y egresos a la Coordinación de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Financieros.

El otorgamiento de apoyos especiales debe ser previamente autorizado por Rectoría y se limita a la disposición de recursos universitarios debidamente presupuestados y a los objetivos fijados por las dependencias en su solicitud, los cuales deben ser acordes al Plan de Desarrollo Institucional.

El ejercicio de apoyos especiales debe apegarse a lo establecido en la solicitud que lo origina.

No podrán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los montos autorizados en el presupuesto universitario del ejercicio que se trate.

Cuando sea necesario y solamente en situaciones extraordinarias, el Coordinador de la División de Administración y Finanzas tendrá la facultad de autorizar transferencia o adecuaciones presupuestales, siempre y cuando se presente la justificación correspondiente.

El responsable del área tiene la responsabilidad de realizar en el sistema del PAU los ajustes presupuestales autorizados.

La liberación de recursos considerados como ampliaciones presupuestales, se realizará siempre y cuando exista solvencia económica por parte de la Institución y de igual forma se presente ante la Coordinación de la División de Administración y Finanzas la autorización original firmada por el C. Rector.

En ningún caso podrán autorizarse transferencias de los recursos asignados a gastos de inversión para cubrir gastos de operación.

No se autorizarán por motivo alguno Créditos Puente.

Para la contratación del personal deberán observarse las siguientes reglas:

- I. No exceder el número de plazas autorizadas en el presupuesto federal y estatal.
- II. Adecuarse al tabulador de salarios correspondientes para la asignación de remuneraciones.
- III. Verificar los requisitos para la incorporación de personal académico, con perfil PROMEP y administrativo de la Institución.

En ningún caso la autorización de transferencias entre partidas presupuestales relativas a la prestación de servicios personales, implicará la creación de nuevas plazas en próximos ejercicios.

Para la autorización de una nueva plaza se verificará previamente ante la Coordinación de la División de Administración y Finanzas la existencia de recursos económicos para cubrir la necesidad de nuevo personal; de lo contrario no se liberará el recurso.

La liberación de recursos para el pago de honorarios y prestación de servicios se realizará, cuando se encuentre debidamente autorizado el contrato correspondiente.

Para el ejercicio y liberación de gastos generados por concepto de obras en construcción procederá cuando se entregue a la Dirección de Recursos Financieros la siguiente documentación:

1. Contrato de obra pública debidamente autorizado
2. Documento que avale el proceso de adjudicación a través del procedimiento de "Licitación Pública"
3. Convenio de colaboración.
4. Calendario Financiero de pagos (estimaciones).

La Dirección de Recursos Financieros no gestionará ningún pago a proveedores, si no se presenta la documentación correspondiente (Factura original, oficio de liberación por parte del área que recibe el bien, sello del área de inventarios cuando se considere activo fijo y contrato cuando aplique)

1.2.6 De las solicitudes de recursos

Se utiliza la aplicación de Solicitud del Ejercicio Presupuestal de acuerdo a la siguiente programación

Mes autorizado	Elaboración de solicitudes	Mes autorizado	Elaboración de solicitudes
✓ Enero	10 últimos días de enero	❖ Julio	10 últimos días de junio
✓ Febrero	10 últimos días de enero	❖ Agosto	10 últimos días de julio
Marzo	10 últimos días de febrero	Septiembre	10 últimos días de agosto
Abril	10 últimos días de marzo	Octubre	10 últimos días de septiembre
Mayo	10 últimos días de abril	Noviembre	10 últimos días de octubre
Junio	10 últimos días de mayo	❖ Diciembre	10 últimos días de octubre

- ✓ Las fechas para solicitar estos recursos pueden ser modificada de acuerdo a la liberación del Presupuesto Federal y Estatal
- ❖ Las fechas para solicitar estos recursos puede ser modificada de acuerdo a los periodos vacacionales
- ❖ Este calendario puede sufrir modificaciones en las fechas establecidas derivado de las contingencias que se presenten.

Las solicitudes solamente deberán referirse a las actividades por desarrollar en el mes inmediato siguiente, por lo que no serán aceptadas las solicitudes de recursos para actividades ya efectuadas, ni se admitirán solicitudes extemporáneas en dos sentidos:

1. Fuera de los últimos diez días de cada mes, para el mes siguiente.
2. Solicitudes de recursos programadas para ejercerse en meses anteriores.

Las solicitudes que paguen remuneraciones al personal de Nómina (base) deben ser turnadas a la Dirección de Administración de Personal para su pago correspondiente.

Para aquellas solicitudes electrónicas a nombre de la Dirección de Recursos Materiales, no es necesaria su impresión.

Las solicitudes regresadas (6%) para su corrección o complemento de información deberán reenviarse a más tardar el día 10 del mes solicitado, de no ser así se procederá a su cancelación, quedando sin la posibilidad de su ejercicio.

Todas aquellas solicitudes que se encuentren en status de avance del 60% tendrán como fecha límite para la entrega del vale en el Departamento de Control Presupuestal el último día del mes en que se autorizó el recurso. De no contar con dicho documento, las solicitudes serán canceladas y no se podrá solicitar el recurso posteriormente.

Requisitos para tramitar solicitudes

- Vale de caja impreso debidamente firmado
- Responsiva o comprobaciones original y copia (específicos 2 copias)

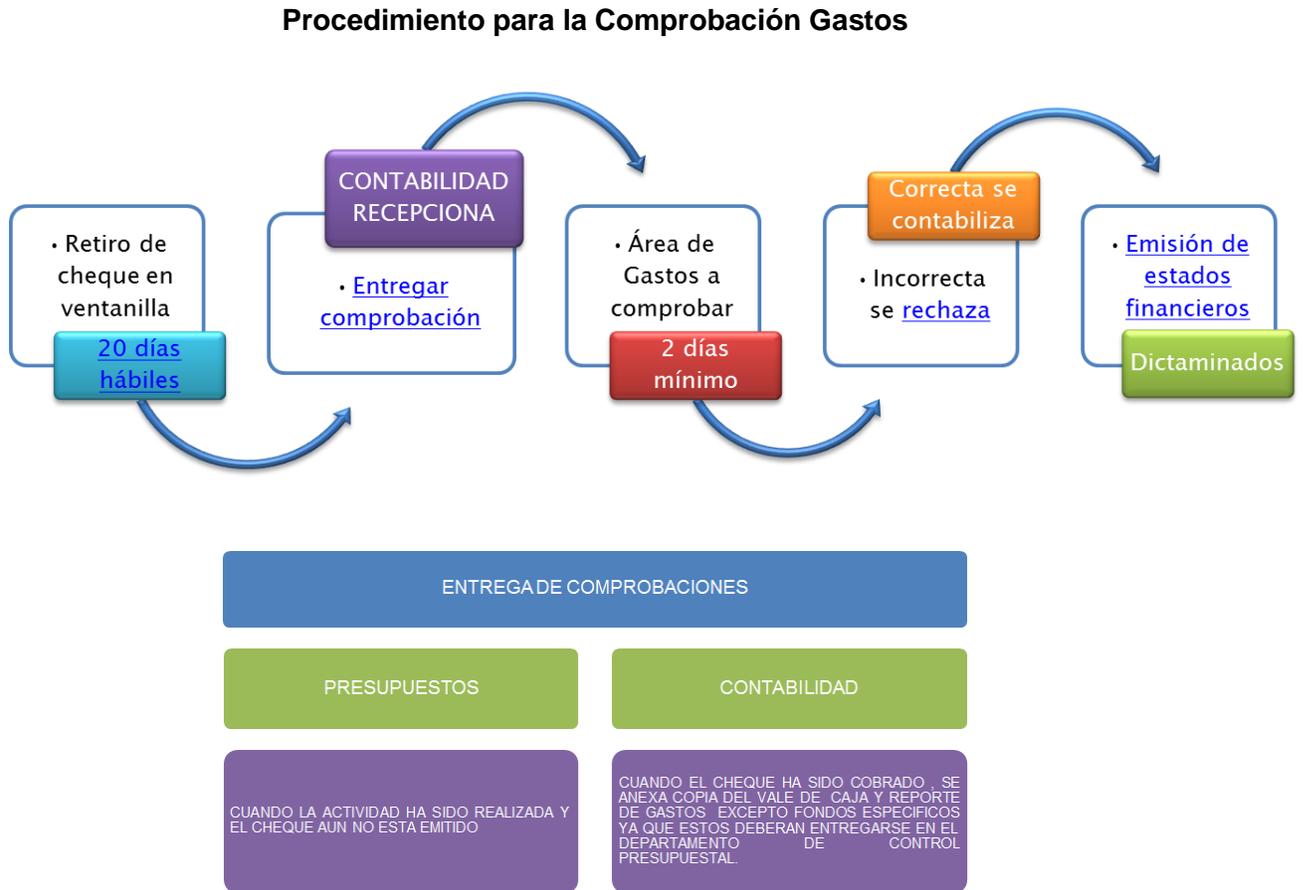
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 <small>División de Administración y Finanzas</small>
RESPONSIVA:	S.E. 18000	
<p>El importe de la solicitud la utilizaré exclusivamente para el concepto requerido y si al término del plazo de 20 días naturales posteriores a la fecha de cobro del cheque, no presento la totalidad de la documentación comprobatoria, que cumpla con requisitos fiscales (art. 29 y 29-A del C.F.F.) e institucionales, me comprometo a devolver el recurso o de lo contrario autorizo para que a través de la Dirección de Administración de Personal, me sea descontado dicho importe vía nómina, para lo cual proporciono mi número de empleado 1234.</p>		
Pachuca de Soto Hgo., a 2 de enero 2011		
Beneficiario	Nombre y firma del Titular	
_____ Nombre y Firma	_____ Vo. Bo. del Titular	
NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN :		

Datos de la Responsiva

Datos	Detalles
S.E. (ejemplo 13220)	Numero de Solicitud Electrónica impresa en el vale da caja
Numero de empleado (ejemplo 5368)	Es el numero de empleado del beneficiario del cheque
Fecha	De entrega del vale de caja
Nombre y Firma (ejemplo José Cruz Espitia Pelcastre)	Nombre y firma del beneficiario del cheque
Vo. Bo. Del titular (ejemplo CP. David A. Ávila Cortes)	Nombre y Firma del Titular del Área.
Nombre de la adscripción (ejemplo Dirección de Recursos Financieros)	Área Académica, escuela, Instituto o dependencia de adscripción

El horario de recepción de vales de caja es de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes.

1.2.7 De la comprobación de gastos



POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29ª Código Fiscal de la Federación, mismos que se enlistan a continuación:

- I Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- II Contener impreso el número de folio asignado por el servicio de administración tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.
- III Lugar y fecha de expedición.
- IV Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida
- V Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- VI Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación.

VIII Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
Tener adherido un dispositivo de seguridad.

*La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Esta fracción a partir de Enero 2011 tiene un cambio AHORA LOS ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES EMITIRÁN FACTURAS ELECTRÓNICAS Impresión de facturas electrónicas. Fundamento*

IX El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

X Efectos fiscales al pago.

Pago realizado en una sola exhibición.

*D.O.F. De la federación del 07/12/2009 y artículo 10 fracción II de las disposiciones transitorias del C.F.F para el 2010.

POLÍTICAS INTERNAS

- ✓ Después de recibido el cheque que se aplicará a gastos a comprobar, tendrán un plazo máximo de **VEINTE** * días naturales para entregar la documentación que ampare el gasto ejercido, en el departamento de contabilidad, donde le sellaran de recibido. Una vez transcurrido este tiempo se hará efectiva la responsiva dentro de los diez días siguientes.
- ✓ Si no queda debidamente comprobado en el plazo anteriormente señalado se procederá a retener los vales de despensa, o bien al descuento vía nómina del responsable del proyecto o en su caso del beneficiario (ver formato de responsiva).
- ✓ No se aceptan comprobaciones parciales.
- ✓ Evitar el mal uso de RFC (solicitar única y exclusivamente facturas por el monto autorizado del presupuesto.
- ✓ No se aceptan cambios de partida.
- ✓ En la adquisición de Activo Fijo, deberá contener el sello de inventarios en la factura.
- ✓ Acervo bibliográfico el sello de Biblioteca Central.
- ✓ Comprobaciones de Recursos Específicos (PIFI, PEF, CUPIA, PUC etc.) entregar comprobación en el Departamento de Control Presupuestal.
- ✓ Gastos del FONDO PROMEP visto bueno de la División de Investigación y Posgrado (Área PROMEP).
- ✓ No se aceptan comprobaciones de gastos con pagos de vales de despensa.

- ✓ Será motivo de sanción, el hecho de presentar documentos y/o recibos apócrifos, los cuales serán turnados al Dir. Gral. Jurídica para su seguimiento, esta política quedará sin efecto en el 2011 ya que los establecimientos emitirán solo facturas electrónicas.
- ✓ Las fechas de las facturas de comprobación no deberán ser anteriores o posteriores al periodo que comprende su actividad para lo que fue solicitado.
- ✓ Cuando la UAEH deposita a proveedores, tendrán que solicitar copia del depósito correspondiente para realizar el trámite de factura y así poder comprobar.
- ✓ En el caso de solicitud de crédito puente para realizar sus actividades, ya que posteriormente llegara su recurso, lo primero que se tiene que hacer es cubrir dicho crédito endosando el cheque para cubrir el préstamo y comprobando en el fondo que corresponde.
- ✓ Cuando exista diferencia entre importe cheque e importe comprobación realizar deposito en ventanilla por el concepto de DIFERENCIA DE GASTOS A COMPROBAR.
- ✓ Cuando la ejecución del **gasto sea en el extranjero** deberán anotar la moneda y tipo de cambio vigente en su momento, anexando algún documento comprobatorio de la transacción en donde se haga mención del tipo de cambio utilizado.
- ✓ No se consideran para el importe de comprobación las propinas.
- ✓ Alumnos que realizan movilidad académica deberán entregar facturas con requisitos fiscales.
- ✓ No se aceptan comprobantes que incluyan gastos personales (jabón, shampoo, pasta dental).
- ✓ No se aceptan comprobantes que incluyan consumo de vinos y licores.
- ✓ Las comprobaciones deben de ser por cada cheque emitido.
- ✓ **LOS RECURSOS DE CAJA CHICA DEBEN SER COMPROBADOS ÚNICAMENTE CON GASTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (NO INCLUIR GASTOS PERSONALES, NOTAS DE CONSUMO, VIÁTICOS Y GASOLINA).**
- ✓ En atención a visitantes solo se aceptan facturas de gasolina con una justificación de bitácora de recorrido.
- ✓ Tratándose de conservación de equipo en la comprobación deberá contener la descripción, modelo, número de serie y número de inventario del equipo reparado,

está política es el resultado de las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.

- ✓ En los comprobantes deberá estamparse al reverso, la firma del titular administrativo que realizo el gasto, está política es el resultado de las disposiciones establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.

Requisitos para la comprobación de gastos:

- @ Reporte de Gastos.
- @ Vale de Caja.
- @ Comprobantes con requisitos fiscales.
- @ Pegar los tickets o facturas que quepan en una hoja sin que estos sea doblados, encimados, sin alteraciones, legibles, con requisitos fiscales, por cada cheque.

REPORTE DE GASTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		NO. SOLICITUD: <u>14747/2010</u>	
NOMBRE:	<u>ING. JOSE NICOLAS ESPINOSA RODRIGUEZ</u>	FECHA:	<u>02/08/2010</u>
REPORTE:	<u>QUINIENTOS TREINTAY CINCO PESOS 00/100 M.N.</u>	IMPORTE	<u>\$ 535.00</u>
FECHA DEL VALE:	<u>21/06/2010</u>	VALOR DEL VALE	<u>\$ 530.00</u>
C.C.	<u>1500 DES ICSHU</u>	DIFERENCIA	<u>\$35.00</u>
NÚM. DE EXT. TELEFÓNICA PARA LOCALIZARLO EN CASO DE RECHAZO: 5220	PARTIDA: CONSERVACION, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
RECURSO DE GENERICOS: GASTOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL CAMPUS, JARDINES Y ÁREAS DEPORTIVAS.			
APROBADO POR: ARMANDO SÁNCHEZ PER		ENTERADO POR: INGENIERO D. ADOLFO PONTIGO LOYOLA	
2 AGO 2010 DEPTO. DE CONTABILIDAD Y RECEPCION			

Guía de llenado del Reporte de Gastos

Concepto	Detalle
S.E.	Numero de Solicitud electrónica contenido en el vale de caja/y año de emisión de solicitud.
Nombre	Beneficiario del cheque
Fecha	Día de entrega de comprobación
Reporte	Importe (Cantidad y letra) que amparan las comprobaciones anexas
Fecha del vale	Fecha de impresión contenida en el vale de caja
C.C. (nombre de la dependencia que tramita el recurso)	
Importe del Vale	
Diferencia	Entre el importe del Cheque y el importe de las comprobaciones anexas
Extensión donde se localizan para notificar en caso de rechazo	
Partida	Impresa en vale de caja
Observaciones	El beneficiario podrá incluir algún detalle sobre la documentación comprobatoria anexa
Enterado	Firma del responsable de solicitar los recursos (dueño de NIP)



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Vale Provisional de Caja

RECURSOS OTORGADOS POR: GENERICO	NO. DE SOLICITUD: 14747/2010
FUNCION: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
CENTRO DE COSTOS: INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	FECHA: 21/06/2010 09:32:19 a.m.
IMPORTE: \$ 530.00 (QUINIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.)	
PROYECTO: MANTENIMIENTO A EQUIPO DE ATENCIÓN A ÁREAS VERDES Y PISOS DEL EDIFICIO	
ACTIVIDAD: - PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A BUTACAS Y ALFOMBRAS DE LOS AUDITORIOS LIC. JESUS MURILLO KARAM, LIC. JESÚS ÁNGELES CONTRERAS Y AULA VIRTUAL.	
PARTIDA: MATERIAL DE FERRETERIA	
MES AL QUE CORRESPONDE EL GASTO: JULIO	ESTATUS: COTIZADO
BENEFICIARIO: JOSE NICOLAS ESPINOSA RODRIGUEZ	
AUTORIZADO POR: ARMANDO SANCHEZ PEREZ 	RECIBIDO POR: 1681 MARIO SALINAS DIAZ

Formato de recibo oficial y bitácora

		Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Abasolo No. 600 Pachuca; Hgo. R.F.C. UAE610303799		
		RECURSOS GENERICO		S.E. 8473
		Bueno por:	\$ 900.00	
		Neto a pagar	\$ 900.00	
RECIBÍ: de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de: \$ 900.00 (Novecientos pesos 00/100 m.n.) POR CONCEPTO DE: TAXIS				
Pachuca, Hgo. 21 de mayo de 2010				
Vo.Bo.	Autorización Director de Recursos Financieros	Recibió		
Quim. Álvaro Cerón Beltrán	L.C. Armando Sánchez Pérez	Romulo Alba Acevedo 122047		

Bitácora

Fecha	Concepto	Monto	Lugar

BECAS

Cuando en el presupuesto anual universitario se autorice becas tanto a estudiantes como académicos, de cualquier fondo, es necesario que se anexe el siguiente formato acompañado de la copia fotostática de credencial institucional del beneficiario la cual deberá estar vigente.

Conteniendo los siguientes datos invariablemente:

- Solicitud electrónica
- Nombre del programa del que se trate
- Centro de costos del beneficiario
- CURP del beneficiario
- Número de cuenta para depósito si es fuera del Estado de Hidalgo según el programa
- Vo. Bo. del Director o Responsable del proyecto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Abasolo No. 600 Pachuca, Hidalgo. R.F.C. UAE 610303 - 799

**PROGRAMA UNIVERSIA - SANTANDER
Movilidad Estudiantil**

S.E. : **6926**
Bueno por : \$ 1,000.00
(-) I.S.P.T. :
Neto a Pagar : \$ 1,000.00

RECIBÍ de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cantidad de:

\$ 1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M. N.)

Por concepto de: **PAGO DE BECA DE MANUTENCIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2011. POR EL DESARROLLO DE ESTANCIA ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS.**

(PARA DEPÓSITO EN LA CTA. SANTANDER SERFÍN NO.26002002362)

Centro de Costos No. **1401** Pachuca, A 29 de Mayo De 2011.

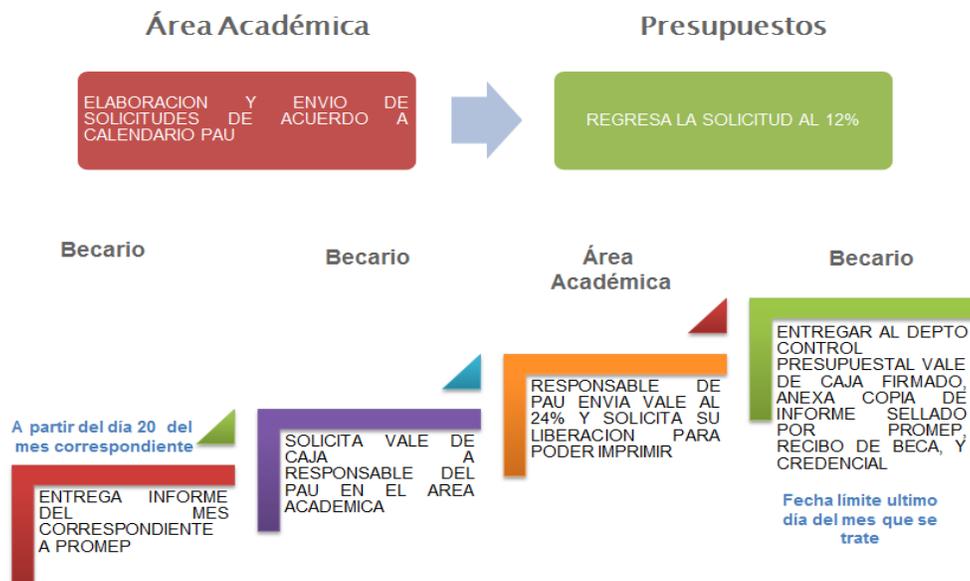
Vo. Bo. **AUTORIZÓ** RECIBIÓ
Dirección de Recursos Financieros

MTRO. RAFAEL
CRAVIOTO TORRES

L.C. ARMANDO
SÁNCHEZ PÉREZ

RICARDO CONTRERAS TORRES
CURP:COTOR860619HDFNRCO2

TRAMITE DE BECAS ESTUDIANTES PROMEP



1.2.8 De los honorarios

Para la contratación por honorarios, se deberá atender a lo siguiente:

- El prestador del servicio profesional por contratar deberá tener la formación académica y demostrar con documentos las habilidades necesarias para el buen desempeño de sus actividades.
- El prestador del servicio profesional no tiene derecho a ninguna prestación por no ser considerado trabajador.
- No establecer horarios por escrito a los prestadores de servicios profesionales, con ello se les estaría marcando una jornada laboral, y recordemos que son exclusivamente **prestadores de servicios**; por lo tanto, evitar que registren su asistencia en libros.
- Aún cuando la universidad maneje periodos vacacionales, los prestadores de servicios deberán presentarse en esos días, es decir, deberán cumplir con su contrato, el cual maneja una duración o periodo; o bien, durante el periodo en que la UAEH labore, el prestador deberá cumplir enteramente y a satisfacción de la UAEH (centro de costos donde preste sus servicios) con lo pactado.
- Para tramitar la contratación de extranjeros es requisito indispensable presentar copias de FM3 (completo, con todas sus anotaciones y autorizaciones), o en su caso FM2 y/o permiso de residencia definitiva en nuestro país.

En caso de contratar prestadores de servicios extranjeros el titular del centro de costos deberá informar a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Dirección de Administración de Personal que la contratación ha concluido o que terminó anticipadamente. Con la finalidad de informar al Instituto Nacional de Migración y evitar la imposición de multas a la UAEH.

- No permitir el inicio de los trabajos o las actividades por parte del prestador del servicio hasta en tanto no se cuente con la autorización del recurso financiero por la Coordinación de Administración y Finanzas y la documentación completa (que se enlista al final del párrafo) haya sido entregada a la Dirección de Administración de Personal para su revisión y aprobación.

1. Contratación:

- a. Acta de Nacimiento
- b. Identificación Oficial IFE (2 copias)
- c. Comprobante de Domicilio (2 copias)
- d. Copia de comprobantes de Estudio
- e. R. F. C.
- f. C. U. R. P.
- g. Fotografía tamaño infantil (6 fotos)
- h. Currículo Vitae actualizado
- i. Encuesta de datos personales (deberá acudir a la Dirección de Administración de Personal a su llenado)

2. Recontratación:

- a. Comprobante de Domicilio (2 copias)

- b. Copia de comprobante de Estudios
- c. Fotografía tamaño infantil
- d. Currículo Vitae actualizado

- La Dirección de Administración de Personal enviará escrito al centro de costos para informar que la documentación ha sido revisada y que autoriza la contratación y el inicio de la prestación del servicio. Informando también a la Dirección de Recursos Financieros para la liberación del recurso.

- El titular de la dependencia deberá entregar a la Coordinación de la División de Administración y Finanzas oficio de autorización del Secretario General para la contratación de prestadores de servicios profesionales de nuevo ingreso por honorarios 10% e interno.

- Cuando los recursos a ejercer en contratación de prestadores de servicios provengan de Fondos Específicos (CUPIA, FIMESUPE, etc.), los titulares de las dependencias deberán realizar la solicitud anexando copia del Acta autorizando la asignación de recursos.

- El contrato tendrá una vigencia máxima de seis meses y no deberán exceder del año calendario. No se dará trámite al contrato por un periodo que abarque dos años calendario.

- La renovación de los contratos se realizara después de 5 días hábiles del término del contrato anterior.

- Por regla general para este tipo de contratación no se considerará al personal que tenga relación laboral con la UAEH. Siempre debe ser personal externo.

- Para la recontractación del prestador del servicio por honorarios 10% e interno el titular de la dependencia deberá solicitar la autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.

- El contrato deberá estar impreso en anverso y reverso en cuatro tantos y será firmado por el prestador del servicio y los testigos, al margen y al calce de cada hoja, dejando un espacio libre para que lo firme el Secretario General, excepto en la última página, la cual firmarán solamente donde está su nombre.

- El contrato deberá tener fecha del primer día en que inicie sus servicios.

- Al tramitar el contrato, el responsable del centro de costos o el responsable de la tramitación de la contratación deberá entregar a la Dirección de Administración de Personal exclusivamente el recibo del mes al que corresponde el pago, mismo que deberá estar firmado por el prestador del servicio, y se entregará en dos tantos (original y copia); el folio de cada uno de estos recibos por ningún motivo deberá ser consecutivo.

- La entrega del recibo de honorarios y copia del mismo a las áreas correspondientes no deberá exceder de 15 días naturales del mes para su trámite.

- *Tabulador para honorarios (importe por hora, incluye impuestos).*

Escolaridad del prestador de servicio.	Importe
Licenciatura	\$ 150.00
Especialidad	200.00
Maestría	300.00
Doctorado	400.00

Este tabulador solo se aplicará específicamente para impartición de cursos en el nivel de especialidad, maestría y doctorado (modalidad virtual).

Nota:

Cuando por excepción el centro de costos requiera contratar personal que se encuentre vigente en la nómina de la UAEH para prestar un servicio y que el pago del mismo se realice mediante el PAU, no se elaborará ningún contrato.

El presupuesto se deberá hacer del fondo de recursos autogenerados, dentro del Capítulo 1000, con las partidas siguientes:

- 1057 Percepción personal académico tiempo completo**
- 1058 Percepción personal académico medio tiempo**
- 1059 Percepción personal académico PROMEP**
- 1060 Percepción personal académico por asignatura**
- 1061 Percepción personal administrativo**
- 1062 Percepción personal mandos medios y superiores**

Para proceder a la rescisión del contrato de honorarios:

- Cada contrato en su redacción menciona causales de rescisión. En su caso, el centro de costos deberá dar aviso sobre la existencia de alguna causal, a la Dirección de Administración de Personal, misma que procederá a lo conducente, y en su caso, se enterará a la Dirección General Jurídica.
- De igual manera el centro de costos deberá dar a conocer de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal si el prestador del servicio no se ha presentado a laborar, o bien, si presentó algún escrito en donde mencione que deja de prestar sus servicios a la institución; en este caso, remitirá a la Dirección mencionada dicho documento por medio de oficio.

Nota:

Un contrato **sin firma** del Secretario General carece de validez, y los compromisos establecidos sin apego a la presente normatividad no serán reconocidos por la UAEH, y **serán asumidos por el responsable del proyecto o el titular del área, según sea el caso.**

Una vez firmado el contrato por el Secretario General, para las erogaciones subsecuentes sólo será necesario realizar la solicitud electrónica y presentar el recibo de honorarios debidamente requisitado en el momento del cobro.

El concepto requisitado se refiere al recibo con todo lo previsto por la legislación fiscal (cédula impresa).

Cursos Intersemestrales

Se sujetarán a las políticas internas establecidas por la Dirección de Administración de Personal.

1.2.9 De las adquisiciones

Las solicitudes de los recursos financieros para adquirir materiales y/o bienes muebles deberán considerar, en la base del cálculo del Sistema de Solicitud lo siguiente.

- ◆ Desde el momento en que el proyecto es turnado por el área solicitante a la Dirección General de Planeación éste deberá contener con precisión lo siguiente:
- ◆ *Especificaciones detalladas del bien que comprenderán como mínimo:* aspectos técnicos de operación, funcionamiento, componentes y accesorios en su caso; materiales, composición, textura, forma, color, peso; medidas en sus tres dimensiones en su caso; modelo, número de catálogo e identificación de éste, la cantidad, el importe unitario en caso de ser varios; ubicación e instalación y capacitación de requerirse una u otra; demás características que permitan su identificación precisa.

Cuando estas especificaciones corresponden a una marca y modelo de catálogo, en este se encuentra una descripción detallada del mismo, la cual es conveniente transcribir para caracterizar correctamente el bien de que se trata. Si la descripción es en inglés, deberá traducirse al español, de acuerdo a las especificaciones de las bases.

Es importante considerar que cuando se emplean catálogos de referencia, estos pueden contener artículos de marcas distintas, por lo que el nombre del catálogo de la empresa que los comercializa no corresponde necesariamente a la marca del bien que se considera.

Asimismo, tratándose de catálogos, las empresas emiten estos con cierta periodicidad, identificados con un número o por el año de edición, por lo que es necesario referenciar de que catálogo se trata.

Esto con la finalidad de que la Dirección de Recursos Materiales cuente con los elementos necesarios para proceder a su adquisición.

NOTA: Por política institucional no se podrán adquirir equipos portátiles, salvo previa justificación y autorización de Rectoría.

- ◆ *Clasificación:* los conceptos objeto de la adquisición, deben presentarse debidamente agrupados de acuerdo a su naturaleza: equipos de cómputo y bienes informáticos; bienes o aparatos científicos y de laboratorio; mobiliario; equipos o bienes de comunicación, fotográficos y electrónicos; etc. Así lo requiere el sistema COMPRANET en el cual deben registrarse para poder licitar, en su caso.
- ◆ *Integración:* cuando se trate de bienes o equipos complementarios entre sí, cuya complementación determine a la vez la correcta interfuncionalidad del conjunto, debe 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.

- ◆ **Marcas:** solo cuando ya se tengan equipos o sistemas de una marca determinada y que los bienes por adquirir sean para complementar los existentes, o bien cuando existan razones plenamente justificadas, se podrán solicitar marcas determinadas, de no ser así, no será posible solicitar con especificación de marca, esto de acuerdo con la normatividad vigente, en cuyo caso, dichas marcas solo servirán de referencia para caracterizar el bien de que se trata.

Cuando la solicitud del bien no cuente con los elementos necesarios para su adquisición y ésta sea regresada al área solicitante, se contemplarán 10 días para su corrección, y así reiniciar el ciclo de la adquisición.

En caso de no dar cumplimiento al tiempo establecido se cancelará el trámite.

- ◆ **Presupuestación en la cual deberá tenerse en cuenta:** conversión de las cotizaciones en dólares a moneda nacional, previendo un tipo de cambio con una proyección de 12 a 18 meses probables para la adquisición; considerar siempre el IVA para los productos adquiridos en el país o importados directamente por los distribuidores; para las adquisiciones por importación directa, tener en cuenta, además del precio, los impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros y datos completos para pago al proveedor. Considerar, asimismo, los índices inflacionarios y la entrega libre a bordo (LAB) en Pachuca o en las Escuelas Superiores respectivamente.
- ◆ **Cotizaciones vía internet.** Las cotizaciones efectuadas por este medio deben considerarse con el carácter de ofertas y con una validez temporal limitada, por lo que a la fecha de hacer la adquisición habrán dejado de tener esta característica, además de que no incluyen los impuestos, gastos de envío, comisiones bancarias y otros gastos no considerados. En proyectos de CONACYT y de otras instancias de financiamiento no se admite este tipo de cotizaciones como base para la presupuestación.

La validación para la adquisición del bien solicitado por el área deberá realizarse dentro de los dos días siguientes a la fecha en que la Dirección de Recursos Materiales le notifique al centro de costos solicitante, que se tienen las cotizaciones del o los proveedores que participarán en la adjudicación.

- ◆ **Ejercicio del presupuesto.** A este respecto de acuerdo con lo que establece el Artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la UAEH, deberá observarse lo siguiente, por lo que se refiere a los montos que han de ejercerse:
- ◆ Los gastos que se encuentran en el rango de 1 a 2,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo serán autorizados bajo la responsabilidad del Director de Recursos Materiales.
- ◆ Los gastos en el rango de 2,001 a 2,848 salarios mínimos se requerirá la autorización de la Comisión Gasto Financiamiento.
- ◆ Los gastos superiores a 2,848 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, se sujetaran al procedimiento de licitación pública de acuerdo con lo previsto en la normatividad.
- ◆ **No fraccionar adquisiciones.** De acuerdo con lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no está permitido fraccionar los presupuestos respectivos para evitar la licitación pública.

De acuerdo con los diferentes conceptos objeto de la adquisición el presupuesto a ejercer debe considerarse anualizado conforme a la misma normatividad, para la misma clase de bienes o requerimientos.

Para el procedimiento de adquisición por la vía de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, éstos deberán estar registrados en el Catálogo de proveedores de la UAEH, en caso de no ser así, deberán dar cumplimiento a los requisitos para su inscripción.

- ◆ *Tiempos de entrega.* Deberá considerarse que a partir de la emisión de la orden de compra y la correspondiente recepción, el tiempo de entrega para productos del mercado nacional es de 30 días, y de 60 a 90 días para productos de importación o de fabricación especial o bajo diseño. Para efectos de planeación y contar con el bien requerido en tiempo, debe considerarse que la mayor parte de las adquisiciones son tramitadas por el procedimiento de licitación pública y que por ley este proceso se desarrolla en un promedio de tiempo hasta de 80 días, y que en caso de quedar desierta la licitación, el tiempo generalmente se triplica. A esto hay que agregar el plazo considerado para la entrega, señalado en el punto anterior.
- ◆ *Entrega–Recepción.* La Dirección de Recursos Materiales está comprometida a que se entreguen físicamente, por parte del proveedor, los materiales o bienes en el centro de costos respectivo cumpliendo con las especificaciones señaladas en la base de cálculo del PAU y avaladas por el responsable durante el proceso, las cuales deben verificarse por el responsable del proyecto al recibirlos, constatando la coincidencia entre la orden de compra, los datos de la factura y los registrados en el bien correspondiente. Esto debe realizarse en el momento de la entrega, sin posponerlo, ya que de lo contrario se incurre en responsabilidad, misma que puede ser objeto de sanción. La recepción de conformidad es de la entera competencia del responsable del requerimiento.
- ◆ *Trámite de pago.* Para efectuar el trámite de pago, el responsable del proyecto debe emitir el oficio de liberación de acuerdo con el punto anterior, una vez recibidos los bienes correspondientes junto con la factura original, mismos que el proveedor entregará a la vez en el Área de Validación de Entregas de la Dirección de Recursos Materiales para que, una vez validadas y autorizadas, sean remitidas a la Dirección Financiera para la emisión del pago respectivo. Es conveniente aclarar que la ley fija un plazo máximo para pagar al proveedor, una vez que éste ha cumplido. En caso contrario, la Universidad puede ser sancionada o demandada por incumplimiento.

1.2.10 De la bibliografía

Para efectos de los proyectos del PAO, los acervos: libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado que se adquieran en la Institución con recursos PIFI, PIFOP, PIFIEMS, PROMEP, CONACYT o cualquier otra asignación o autorización programada o emergente, son considerados como activo fijo, patrimonio de la Universidad, por lo que la adquisición deberá controlarse tanto por la Dirección de Recursos Materiales, como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a la que deberá presentarse la adquisición correspondiente para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.

- Además de los aspectos anteriores, deberá observarse también:
- Contar con información actualizada que permita adquirir los acervos más recientes y evitar que por su obsolescencia ya no existan en el mercado y no se puedan adquirir.
- Deben señalarse el año y el lugar de edición, para asegurar que se compren ediciones realmente actuales, evitando el señalamiento general de “última”.
- Cuando se trate de enciclopedias o títulos, deberá especificarse de cuantos tomos o volúmenes consta la obra.
- Se especificará también, en la medida de lo posible, la presentación de la obra, si es rústica, económica o alguna otra en especial.
- Prever, para el caso de existencias agotadas, la posible sustitución con otra equivalente.
- En el caso de revistas o suscripciones especializadas, consignar con precisión los datos del editor, nombre, dirección, periodicidad de la publicación y cualquier otro que facilite su adquisición.
- En los demás aspectos deberán considerarse los señalados para las adquisiciones en general.

Una vez realizada la adquisición, para el cobro respectivo, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura original en la caja de la Dirección Financiera con el sello de las Direcciones de Bibliotecas y Recursos Materiales.

1.2.11 De los contratos de servicios

Para el ejercicio de la partida de servicios, se sujetará a lo siguiente:

- Hasta 140 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, el responsable del proyecto tramitará directamente el contrato del servicio y hará la comprobación correspondiente ante la Dirección Financiera.
- De 140 a 557 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, será competencia de la Dirección de Recursos Materiales tramitar el contrato de prestación de servicios.
- De 557 a 2,789 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, es competencia de la Comisión Gasto Financiamiento autorizar la prestación de servicios, y la Dirección de Recursos Materiales tramitará el contrato respectivo.
- De más de 2,789 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, la adquisición se realizará por licitación pública.

En todos los casos, invariablemente, se dará preferencia a las dependencias universitarias, como son el Patronato Universitario A. C., Fundación Hidalguense A. C., la Dirección de Servicios Generales y las Empresas Universitarias. Deberá firmarse el contrato por obra determinada ante el Secretario General de la UAEH. Una vez firmado el contrato, la dependencia interesada deberá presentarlo acompañado de la factura original para el (los) cobro (s) que éste genere ante la caja de la Dirección de Recursos Financieros.

1.2.12 De los servicios de la Imprenta Universitaria

En el caso de estos servicios, para efectos de publicaciones del fondo editorial de la UAEH, se deberá contar con el dictamen positivo del comité editorial de la escuela o el instituto y del Consejo Editorial de la Universidad, así como el ISBN (derechos de autor).

La obra deberá entregarse a la Imprenta Universitaria con el documento original en un archivo electrónico y un respaldo impreso, así como anexar las características y especificaciones del trabajo por realizar.

El pago se hará en dos exhibiciones: 50% al inicio y el 50% restante contra entrega del trabajo.

En la base de cálculo se deberán mencionar las características y especificaciones del trabajo por realizar.

Es importante recordar que todo trabajo que requiera publicación debe adjuntar el dictamen del Comité Editorial y del Consejo Editorial, así como la respectiva corrección de estilo y la producción editorial a cargo del mismo consejo.

Estos lineamientos aplicarán para la impresión de publicaciones en general con cualquier imprenta.

1.2.13 De los viáticos

En el caso de los viáticos, especificar en la base de cálculo lo siguiente: origen, destino, periodo de estancia; el desglose de: hospedaje, alimentación, transporte e impuestos (según sea el caso), los beneficios que aportará a la institución y las características estipuladas para eventos nacionales o internacionales.

Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con las fechas estipuladas en el aviso de viaje.

Para el cobro del cheque, deberá presentarse un documento denominado **aviso de viaje (formato anexo)**, firmado por la persona que ejercerá los viáticos y con el visto bueno del director del Instituto, además se anexará el oficio que contenga la opinión del director del área académica como se establece en el punto anterior.

TABULADOR PARA VIÁTICOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA AÑO 2011

Cuota diaria en pesos para viajes de más de 24 horas

NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	\$ 2,252.09	\$ 2,432.14	\$ 2,793.49	\$ 3,695.06

Cuota diaria en pesos para viajes de menos de 24 horas

NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
Mandos Superiores, Mandos Medios, Académicos y Administrativos	\$ 667.15	\$ 750.46	\$ 844.16	\$ 949.57

El Tabulador de viáticos incluye conceptos destinados para transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación y peajes.

La aplicación del tabulador será exclusivamente al personal que labora en la UAEH, quedando fuera de este alcance los alumnos o becarios, a quienes únicamente se les otorgará un apoyo económico, en caso de realizar actividades fuera de las instalaciones de la UAEH.

Zonificación de entidades federativas				
ZONA/ENTIDAD	I	II	III	IV
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras, Ciudad Acuña	
Zonificación de entidades federativas				
ZONA/ENTIDAD	I	II	III	IV
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Cd. Juárez
Distrito Federal			Todo el Distrito Federal	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el Estado			
Jalisco	Resto del Estado	San Juan de los Lagos, Ocotlán	Barra de Navidad, Guadalajara, municipios del área metropolitana de Guadalajara: Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta
México	Resto del Estado		Municipios del área metropolitana	
Michoacán	Resto del Estado		Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas	
Morelos	Resto del Estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	

Nuevo León	Resto del Estado		Monterrey, municipios del área metropolitana: Guadalupe de los Garza García	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido, Puerto San Ángel Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
Puebla	Resto del Estado	Puebla, Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo			Resto del Estado	Cancún, Cozumel
San Luis Potosí	Todo el Estado			
Sinaloa		Resto del Estado		Mazatlán
Sonora		Resto del Estado		Hermosillo, San Luis Río Colorado
Tabasco				Todo el Estado
Tamaulipas		Resto del Estado		Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo
Tlaxcala	Todo el Estado			
Veracruz	Resto del Estado	Veracruz, Poza Rica, Tuxpan	Minatitlán, Coatzacoalcos	
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		

Formato aviso de viaje

Aviso de viaje

Nombre (s), asistente (s):

Perfil PROMEP Sí () No () ¿PTC de tiempo exclusivo? Sí () No ()

Pertenece al SNI Sí () No ()

Desempeño académico durante el año: Excelente () Bueno () Regular ()

Nombre del proyecto de investigación a su cargo.

Proyecto de investigación financiado por:

Avance del proyecto de investigación a su cargo:

Relevancia del evento al que pretende asistir:

Nombre del trabajo por presentar en el evento al que pretende asistir:

¿El trabajo por presentar está íntimamente ligado a su LGAC y a su proyecto de investigación?

Sí () No ()

Lugar de destino: _____

Días de estancia: _____

Fechas: _____

Costos:

Inscripción: _____

Transporte: _____

Alimentación: _____

Hospedaje: _____

Total= \$ _____

Nombre y firma del PTC

Firma del responsable del centro de costos

1.2.14 Sobre la contratación de personal

1. Para la contratación de personal académico debe obtenerse la autorización del Rector de la universidad y en su caso, seguir el procedimiento que establece el Estatuto del Personal Académico.
2. La contratación del personal administrativo estará sujeta a la existencia de plazas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. No se autoriza la contratación de personal administrativo por vía de honorarios.
4. La contratación del personal académico y administrativo deberá hacerse a través de las aplicaciones del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).

1.3 Limitaciones en el ejercicio de los recursos del PAU

1.3.1 La Dirección General de Planeación no tiene facultad para autorizar transferencias de partidas. En caso de presentarse la necesidad de hacerlo, el responsable del área deberá someterlo a consideración del rector, anexando la justificación técnica.

1.3.2 En caso de que se cumplan las metas de un proyecto y se presente un remanente, el responsable del proyecto no podrá disponer de él.

- 1.3.3 En el caso de que la partida asignada a una actividad resulte insuficiente para el cumplimiento de las metas fijadas, el responsable del proyecto no podrá establecer compromisos a nombre de la UAEH para adquirir un bien o servicio por un monto mayor al autorizado. Las dos dependencias arriba mencionadas, tampoco tienen facultad para autorizar ampliaciones.
- 1.3.4 No se tramitarán los requerimientos de recursos financieros en los que se solicite que el cheque para el pago de bienes y servicios se erogue a nombre de personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con excepción de la partida de viáticos y de las adquisiciones menores que 140 salarios mínimos vigentes en el Estado de Hidalgo, en lo que proceda.
- 1.3.5 Sólo se tramitarán solicitudes de recursos para el mes siguiente, previo reporte de seguimiento y evaluación del PAU por parte de la Dirección General de Planeación, y siempre y cuando la requisición, por vía electrónica, se haga llegar a la misma en los últimos diez días naturales del mes inmediato anterior.
- 1.3.6 No se podrá contratar personal de tiempo completo de la UAEH para impartir cursos o desarrollar estudios con cargo a los recursos de los proyectos del Presupuesto Anual Universitario. Por lo tanto, no son contemplados los directivos, mandos medios y superiores y personal académico con carga laboral liberada.
- 1.3.7 No serán tramitadas las solicitudes de recursos financieros para el pago de honorarios cuando:
- El costo por hora sea mayor al autorizado en el tabulador vigente.
 - El contrato se refiera a un profesor de tiempo completo, directivo, mandos medios y superiores con carga laboral liberada.
 - Se trate de trabajos ya realizados y no se haya efectuado el trámite de formalización laboral, como se menciona en la política específica respecto a honorarios.

1.4 Recomendaciones Generales

1. Para las solicitudes de recursos relativas a viáticos se deben incluir gastos por alimentación, hospedaje, peaje, transportación y máximo el 30% del total del gasto en gasolina.
2. Cuando se requiera algún depósito en cuenta, enviar oficio al Director de Recursos Financieros con los siguientes datos: Banco, Sucursal, Cuenta Bancaria, Nombre o razón social del titular de la cuenta.
3. Para cancelación de cheques enviar oficio al Director de Recursos Financieros, indicando el motivo de la cancelación.
4. Después de emitido un cheque, el beneficiario cuenta con 30 días naturales para retirarlo de ventanilla, de lo contrario será cancelado.
5. Las solicitudes de reprogramaciones o cambios de partidas, deberán someterse a la autorización del C. Rector, adjuntando justificación del movimiento presupuestal.
6. Para la comprobación de las asignaciones se requerirá que las notas y facturas contengan los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta.
7. La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento de obra civil, se atenderán conforme a los recursos disponibles en los programas formulados por la Dirección de Proyectos y Obras.
8. Las construcciones de obras nuevas deberán contemplar una fuente de financiamiento, que se incluirá al presupuesto universitario. La autorización de toda obra nueva, deberá llevar consigo la identificación de las plazas necesarias que laborarán en el edificio, el costo del mobiliario, el equipamiento, así como su repercusión en los servicios generales (luz, agua, teléfono, combustibles y lubricantes), materiales y suministros (útiles de oficina, limpieza, cómputo, laboratorio).
9. Los materiales de papelería, de cómputo y de limpieza necesarios para la operación cotidiana de cada dependencia universitaria serán asignados a través de la requisición que semestralmente se presenta mediante el Sistema de Adquisiciones
10. Las adquisiciones mantendrán criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad y fortalecerán la política de optimización.
11. Los becarios tienen como compromiso laborar en la institución una vez concluidos sus estudios de especialidad, maestría o doctorado por el mismo tiempo que hayan sido becados.

2. Catálogos

En esta sección, se tiene acceso a los archivos de los catálogos que se emplean en la formulación de los proyectos. Es importante que se conozcan y se difundan entre las personas que participan en la elaboración de los proyectos institucionales.

El siguiente catálogo es exclusivo para la orientación del usuario, por lo tanto, no contiene el nombre de los materiales posibles a utilizar en los proyectos.

2.1 Catálogo de partidas

CLASIFICADAS POR CONCEPTO Y CAPITULO

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con mecanismos adecuados de orientación y control del gasto público, así como por considerar al presupuesto como una de las principales herramientas de la planeación y de la política económica, que proporciona los servicios básicos que requiere la comunidad universitaria, la Dirección de Recursos Financieros se ha dado a la tarea permanente de actualizar el Catálogo de Partidas Presupuestales, que permite clasificar el gasto público según su objeto, con el propósito de continuar respondiendo a las necesidades y requerimientos, y al mismo tiempo emplear dicha clasificación, como un instrumento para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del gasto universitario.

La conformación de este documento, satisface las necesidades de desagregación para identificar y clasificar en forma ordenada, homogénea y coherente, al nivel de grupos conformados por capítulos, conceptos y partidas, dada la demanda de los recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales y de servicios. Con ello facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para ejecutar las actividades programadas.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

La estructura de las partidas presupuestales, que permite la Clasificación por Objeto del Gasto, se forma con los siguientes elementos:

Capítulos. Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo claro y ordenado de los bienes y servicios que la U.A.E.H. adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

Conceptos. Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo.

Partidas. Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica a las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

OBJETIVOS

Entre los objetivos que se propone cumpla esta clasificación, destacan los siguientes:

Establecer capítulos que reflejen con la mayor claridad los elementos básicos que se requieren para la realización de los programas de la U.A.E.H., así como facilitar la planeación presupuestal.

Dividir los capítulos establecidos en conceptos y partida, de los diversos insumos y recursos humanos, materiales y financieros, que den homogeneidad del gasto.

Facilitar el análisis programático, económico y administrativo, y a su vez sirva de base para las etapas de presupuestación, control y evaluación del gasto.

Los capítulos que integran la Clasificación por Objeto del Gasto de la Universidad son los siguientes:

1000	• SERVICIOS PERSONALES
2000	• MATERIALES Y SUMINISTROS
3000	• SERVICIOS BASICOS
4000	• CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
5000	• FORMACION Y CAPACITACION
6000	• GASTO DE INVERSION

CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Erogaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que forma parte de la plantilla, por concepto de sueldos, prestaciones ligadas y prestaciones no ligadas al sueldo.

CONCEPTO 1050 REMUNERACIONES AL PERSONAL

Art. 132 Fracción II L.F.T.

Son los pagos efectuados por concepto de sueldos al personal adscrito a uno o más centro de costos, desarrollando cualquiera de las funciones sustantivas y/o adjetivas del mismo.

EN ESTE RUBRO LA CLASIFICACIÓN SERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

PARTIDA 1051 SUELDOS AL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Segundo, Capítulo I Art. 7 Contrato Colectivo Sindicato de personal Académico de la UAEH (SPAUAEH)**. Realiza labores de docencia, investigación y extensión, de tiempo completo, debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas.

PARTIDA 1052 PERSONAL ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO.

Título Segundo, Capítulo I Art. 7 Contrato Colectivo SPAUAEH. Señala que el personal académico de medio tiempo realiza labores de docencia, investigación y extensión, conforme al tabulador vigente, debiendo cubrir una jornada semanal de 20 horas.

PARTIDA 1053 PERSONAL ACADÉMICO PROMEP.

Son profesores de tiempo completo con el grado de maestría, doctorado y posdoctorado, que forman parte del mejoramiento del profesorado, desempeñando funciones congruentes con los proyectos de desarrollo de los cuerpos académicos de su dependencia y con su máximo grado académico, se ocupan equilibradamente de las actividades de docencia, tutelaje o tutoría de generación o aplicación del conocimiento, de gestión académica y difusión donde se agrupan por disciplinas campos o áreas del conocimiento en la docencia y la investigación.

PARTIDA 1054 PERSONAL ACADÉMICO POR ASIGNATURA.

Personal docente, que imparte una o más materias en función del número de horas/semana/mes de clase y están divididos en dos categorías A y B. **Título Segundo, Capítulo I Art. 6 Contrato Colectivo SPAUAEH.**

PARTIDA 1055 PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Personal operativo, en función a la jornada de trabajo y responsabilidades asignadas.
Capítulo Octavo, Cláusula 67 y 68 Contrato Colectivo SUTEUAEH.

PARTIDA 1056 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

Personal que ocupa puestos de confianza desempeñando funciones de dirección inspección y vigilancia.

PERCEPCION

Personal ingresos que percibe el personal interno por concepto de impartición de cursos, cátedras y asesorías pagadas con recursos autogenerados.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1057 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1058 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**
- **1059 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP**
- **1060 PROFESOR POR ASIGNATURA**
- **1061 PERSONAL ADMINISTRATIVO**
- **1062 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**
- **1063 SERVICIO SOCIAL**

PARTIDA 1065 DESCUENTO VIA NOMINA

Partida centralizada

PARTIDA 1066 PENSIÓN ALIMENTICIA

Partida centralizada

PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO.

Prestaciones que por ley son otorgadas al personal que forma parte de la plantilla laboral.

La base para su cálculo está sustentada en el sueldo que percibe de forma mensual, así como en los procedimientos establecidos por la ley respectiva.

EN ESTE RUBRO SE AGRUPAN LAS SIGUIENTES:

CUOTA INSTITUCIONAL IMSS.

De conformidad con lo estipulado en la **Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (LIMSS), Título Segundo Capítulo I Art. 12 Fracción I.**

Son erogaciones por concepto de cuotas de seguridad social que se aportan al Instituto Mexicano del Seguro Social con estricto apego a la ley vigente.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1151 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1251 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1351 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1451 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1551 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1651 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CUOTA INSTITUCIONAL INFONAVIT.

De conformidad con lo estipulado en la Ley del Instituto del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores (**INFONAVIT**) **Art. 29 Fracciones I a IX.**

Son erogaciones por concepto de cuotas de seguridad social que se aportan al Instituto del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores con estricto apego a la ley vigente.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1152 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1252 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1352 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1452 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1552 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1652 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CUOTA INSTITUCIONAL AFORE.

De conformidad con lo estipulado en la **LIMSS Título Segundo Capítulo I de las Cuotas Obrero Patronales.**

Son Erogaciones por concepto de cuotas de seguridad social que se aportan al Sistema de Ahorro para el Retiro con una aportación del 2% en cuentas individuales.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1153 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1253 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1353 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1453 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1553 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1653 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PRIMA VACACIONAL.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Tercero Capítulo I Art. 76 Ley Federal del Trabajo (LFT); Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción VIII Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Décimo Cláusula 88 Último Párrafo Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Son las erogaciones anuales por concepto del pago de prima vacacional, a partir de que el trabajador cumpla un año ininterrumpido de servicios.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1154 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1254 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1354 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1454 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1554 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1654 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

AGUINALDO.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Tercero Capítulo IV Art. 87 LFT; Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción VII Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción IX Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Son erogaciones anuales otorgadas al personal como gratificación por sus servicios prestados a la Institución.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1155 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1255 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1355 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1455 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1555 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1655 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

INDEMNIZACIÓN POR RESCISIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Segundo Capítulo IV Art. 51 LFT; Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XXVII Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Séptimo Cláusula 62 Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Es la liquidación que se otorga al personal que es rescindido de sus labores conforme a la legislación vigente.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1156 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1256 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1356 ACADÉMICOS CON PERFIL PROMEP

- 1456 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1556 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1656 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR SEPARACIÓN O POR RESCISIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Cuarto Capítulo III Art. 162 Fracción III LFT; Capítulo Décimo Transitorias 3ª Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Séptimo Cláusula 63 Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Erogaciones cubiertas al personal que es rescindido o que por razones propias decide terminar con la relación laboral, con estricto apego a la legislación vigente y de acuerdo a los años laborados.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1157 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1257 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1357 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1457 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1557 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1657 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción III Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción VI Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los años de servicio del personal de acuerdo a la base de cálculo estipulada en el contrato colectivo de trabajo.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1158 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1258 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1358 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1458 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1558 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1658 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FONDO DE JUBILACIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XXI Contrato Colectivo SPAUAEH; Reglamento del Fondo de Retiro del Personal Administrativo.**

Son erogaciones que entrega la institución a los fideicomisos destinados a la creación del fondo de retiro del personal.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1159 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1259 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1359 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1459 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1559 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1659 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CINCO O SEIS DÍAS COMPENSATORIOS.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción VI Contrato Colectivo SPAUAEH (incentivo anual); Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción IX Contrato Colectivo SUTEUAEH (salario compensatorio).**

Son erogaciones con el fin de cubrir al personal el complemento de sueldo pagadero en la primera quincena del mes de diciembre del año que se trate, en virtud de que su pago normal es cubierto cada quince días (360 días), por lo que al final se le ajustará con este rubro.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1160 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1260 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1360 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1460 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1560 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1660 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FINIQUITO DE PRESTACIONES LABORALES

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1161 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1261 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1361 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1461 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1561 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1661 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PRIMA DOMINICAL

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo NOVENO Cláusula 85 Contrato Colectivo SUTEUAEH**

Pago a trabajadores que prestan sus servicios en día domingo, descansando cualquier otro día de la semana.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1562 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO

Erogaciones destinadas al pago de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y que su cálculo no está relacionado con el sueldo que percibe el personal de manera ordinaria.

DESPENSA.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción I Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción XI Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Es la ayuda al personal para su manutención a través de vales canjeables por artículos de primera necesidad.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1101 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1201 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**
- **1301 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP**
- **1401 PROFESOR POR ASIGNATURA**
- **1501 PERSONAL ADMINISTRATIVO**
- **1601 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

CUOTA INSTITUCIONAL SEGURO DE VIDA.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XIII Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción VII Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Son erogaciones destinadas a la adquisición de un seguro de vida colectivo.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1102 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**

- 1202 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1302 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1402 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1502 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1602 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

AYUDA POR MATERNIDAD.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XVII Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción XV Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Son erogación destinada como apoyo al personal, en el momento del nacimiento de sus hijos.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1103 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1203 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1303 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1403 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1503 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1603 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

AYUDA DE DEFUNCIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XXII Contrato Colectivo SPAUAEH (ayuda de defunción).**

Ayuda que reciben los beneficiarios del trabajador, como apoyo para los gastos funerales cuando éstos se generen.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1104 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1204 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1304 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1404 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1604 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PAGO DE MARCHA.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción VIII Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Ayuda que reciben los beneficiarios del trabajador, como apoyo para los gastos funerales cuando éstos se generen.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1504 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- **1105 DEROGADA**
- **1205 DEROGADA**
- **1305 DEROGADA**
- **1405 DEROGADA**
- **1605 DEROGADA**
- **1106 DEROGADA**
- **1206 DEROGADA**
- **1306 DEROGADA**
- **1406 DEROGADA**
- **1606 DEROGADA**

DIRECCIÓN DE TESIS.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción V Contrato Colectivo SPAUAEH**

Son las erogaciones destinadas como pago a los catedráticos que han sido designados por las Direcciones de los Institutos, para asesorar a los alumnos en la elaboración de su tesis profesional.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1107 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1207 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**
- **1307 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP**
- **1407 PROFESOR POR ASIGNATURA**
- **1607 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

SUBSIDIO IMPUESTO AGUINALDO.

Son las erogaciones destinadas a cubrir los impuestos que correspondería pagar al personal por concepto de aguinaldo.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1108 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1208 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**

- 1308 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1408 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1508 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1608 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

ESTÍMULO A LA CARRERA DOCENTE.

De conformidad con lo estipulado en el **Título Primero Art. Primero del Reglamento para el Estímulo al Desempeño de Personal Docente de la UAEH.**

Comprende la erogación que se destina exclusivamente al personal académico, que se ha distinguido en el desempeño de su labor encomendada y que conforme a la convocatoria cubre los requisitos que ésta establece.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1109 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1209 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1309 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1409 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1609 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

- 1110 DEROGADA
- 1310 DEROGADA

OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 59 Fracción I-VI Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 99 fracción I-XVII Contrato Colectivo Sindicato Único de Trabajadores y Empleados DE LA UAEH (SUTEUAEH).**

Son las erogaciones que destina la institución para cubrir eventos que han sido negociados en el contrato colectivo de trabajo.

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- 1111 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1211 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1311 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1411 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1511 PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **1611 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

AYUDA DE GUARDERÍA.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción II Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción XVIII Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Son las erogaciones destinadas para personal administrativo cuando tienen hijos menores de 6 años, es otorgada en forma quincenal como ayuda para su manutención.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- **1112 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1212 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**
- **1312 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP**
- **1412 PROFESOR POR ASIGNATURA**
- **1512 PERSONAL ADMINISTRATIVO**
- **1612 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

ÚTILES ESCOLARES.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Decimoprimer Cláusula 99 Fracción XVI Contrato Colectivo SUTEUAEH**

Son las erogaciones destinadas para personal administrativo otorgadas en forma anual, como ayuda para la compra de útiles escolares para sus hijos que cursan educación primaria, secundaria, preparatoria y profesional.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- **1513 PERSONAL ADMINISTRATIVO**
- **1613 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción I Contrato Colectivo SUTEUAEH; Contrato Colectivo SPAUAEH (sin referencia)**

Son las erogaciones destinada para la adquisición de herramientas y equipo de trabajo, para que el personal asignado a las tareas de mantenimiento o que se encuentran en laboratorios, talleres y centros deportivos (entrenadores).

LAS PARTIDAS QUE APLICAN SON:

- **1114 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO**
- **1214 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO**

- 1314 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1514 PERSONAL ADMINISTRATIVO

PREMIO POR AÑO LABORADO.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción X Contrato Colectivo SUTEUAEH**

Son erogación destinada al personal administrativo, como premio por desempeñar labores ininterrumpidas durante el año.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- 1515 PERSONAL ADMINISTRATIVO

AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción XXI Contrato Colectivo SUTEUAEH**

Son las erogaciones destinadas como apoyo al personal administrativo, el cual ha cursado una licenciatura y que para titularse optó por esta modalidad.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- 1516 PERSONAL ADMINISTRATIVO

PAGO POR EXAMEN PROFESIONAL.

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo, Cláusula 58, Frac. IV del Contrato Colectivo del SPAUAEH.**

Son las erogaciones que hace la Institución como pago a los sinodales en la aplicación de exámenes profesionales.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- 1117 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1217 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1317 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1417 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1617 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

ARTICULOS DE CONSUMO

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 58 Fracción XVI Contrato Colectivo SPAUAEH; Capítulo Decimoprimer Cláusula 98 Fracción XXVI Contrato Colectivo SUTEUAEH.**

Es la ayuda al personal para su manutención a través de vales canjeables por artículos de primera necesidad

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- 1118 ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO
- 1218 ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO
- 1318 ACADÉMICO CON PERFIL PROMEP
- 1418 PROFESOR POR ASIGNATURA
- 1538 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 1618 MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PARTIDA 1517 DEROGADA

PARTIDA 1518 DEROGADA

PARTIDA 1519 DEROGADA

PARTIDA 1520 DEROGADA

PARTIDA 1521 DEROGADA

PARTIDA 1522 DEROGADA

PARTIDA 1523 DEROGADA

PARTIDA 1524 DEROGADA

PARTIDA 1525 DEROGADA

PARTIDA 1526 DEROGADA

PARTIDA 1527 DEROGADA

PARTIDA 1528 DEROGADA

PARTIDA 1529 DEROGADA

PARTIDA 1530 DEROGADA

PARTIDA 1531 DEROGADA

PARTIDA 1532 DEROGADA

PARTIDA 1533 DEROGADA

PARTIDA 1534 DEROGADA

PARTIDA 1535 DEROGADA

PREMIO POR ASISTENCIA

Son las erogaciones destinadas como apoyo al personal administrativo, por asistencia y puntualidad.

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- **1536 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PREMIO ESTIMULO PERSONAL ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo estipulado en el **Capítulo Octavo Cláusula 66 inciso c) Contrato Colectivo SUTEUAEH**

LA PARTIDA QUE APLICA ES:

- **1537 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PARTIDA 1701. DEROGADA

PARTIDA 1702 DEROGADA.

PARTIDA 1703 DEROGADA

PARTIDA 1704 DEROGADA

PARTIDA 1705 DEROGADA

PARTIDA 1706 DEROGADA.

PARTIDA 1707 DEROGADA

PARTIDA 1708 DEROGADA

PARTIDA 1709 DEROGADA

PARTIDA 1710 DEROGADA

PARTIDA 1711 DEROGADA

PARTIDA 1712 DEROGADA.

PARTIDA 1801 DEROGADA

CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este capítulo de gasto se agrupan las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento y operación de los servicios, indispensables para el cumplimiento de las metas en cada uno de los proyectos que así lo requieran.

CONCEPTO 2100 MATERIALES Y ARTÍCULOS

Asignaciones destinadas a la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos necesarios para el funcionamiento de las áreas académicas y administrativas.

PARTIDA 2101 MATERIAL Y ÚTILES DE OFICINA.

Erogaciones destinadas a la compra de artículos para uso interno de las dependencias de la Institución tales como papelería y útiles de escritorio en general, artículos empleados para efectos de correspondencia y lápices, gomas, lapiceros, carpetas, reglas, carpetas, libretas, tijeras, clips, cúter, hojas

PARTIDA 2102 MATERIAL PARA ASEO

Erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene que sean necesarios para poner en condiciones de trabajo las diversas dependencias de la U.A.E.H. como son: jergas, detergentes, cubetas, escobas, mechudos, franelas, fibras, limpiavidrios, aceite para muebles, jaladores, guantes, recogedores, aromatizantes, cepillos, cera, cloro, jabones, papel sanitario, mopps.

PARTIDA 2103 MATERIAL AUDIOVISUAL Y DE FOTOGRAFÍA.

Erogaciones destinadas para la compra de artículos de fotografía como rollos para cámara, filminas, videocasetes, acetatos y material audiovisual como casetes, pilas, películas, filtros de luz, lentes fotográficos.

PARTIDA 2104 MATERIALES Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO.

Erogaciones destinadas para la compra de papel stock, discos, cd's, tóner para impresora, cintas, cartuchos, etiquetas, portadiscos, protector de pantalla, fundas, drives, memoria., tóner para impresora y fotocopidora, mouse, drives, etiquetas, portadiscos, , fundas para computadora, USB.

PARTIDA 2105 DEROGADA

PARTIDA 2106 MATERIAL DE LABORATORIO

Erogaciones destinadas para la adquisición de matraces, probetas, reactivos, embudos, pinzas, vasos de precipitado, tubos de ensaye, mecheros, pipetas.

PARTIDA 2107 MATERIAL ELÉCTRICO, TELEFÓNICO Y DE TELECOMUNICACIONES.

Erogaciones destinadas para la compra de apagadores, cables de diferentes calibres y tipos, canaletas, conectores, contactos, interruptores, tubos fluorescentes, aislantes, focos, electrodos, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión, telefónicas y de telecomunicaciones.

PARTIDA 2108 MATERIAL MÉDICO, QUIRÚRGICO Y ODONTOLÓGICO.

Erogaciones destinadas para la compra de alcohol, gasas, vendas, cubre bocas, guantes, amalgamas, resinas, anestesia, jeringas, sal yodatada, porcelana, agua oxigenada, jabón, adquisición de cadáveres para prácticas

PARTIDA 2109 MATERIAL DEPORTIVO.

Erogaciones destinadas para la compra de accesorios para la práctica deportiva como: redes, balones, tableros, porterías, raquetas, silbatos, cronómetros, trofeos, ropa, calzado y accesorios deportivos, letreros, redes, cascos, bats, arrancadores.

PARTIDA 2110 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Erogaciones destinadas para la adquisición de todo tipo de sustancias, requeridas para el funcionamiento de toda clase de vehículos de motor, equipos y maquinaria, necesarios para los fines propios de la Universidad, tales como gasolina, tractolina, diesel, petróleo crudo, aceites, aditivo, líquido para frenos, anticongelante; así como gas lp, oxígeno e hidrógeno.

PARTIDA 2111 VESTUARIO, BLANCOS, ESCENOGRAFÍA Y MUSICAL.

Erogaciones destinadas para la compra de vestuario, accesorios y escenografía para ser utilizado en actividades artísticas, culturales y eventos deportivos, tales como listón, telas, pintura, mamparas, maderas, banderas, estantería, uniformes institucionales, de igual modo incluye la adquisición de sabanas, fundas, colchas, almohadas, colchones, filipinas, material musical como es el caso de cuerdas para guitarras.

PARTIDA 2112 MATERIAL AGROINDUSTRIAL, GANADERO Y FORESTAL

Erogaciones destinadas para la compra de productos de confitería, lácteos, cárnicos, curtiduría, conservación de alimentos, compra de semillas, forrajes, fertilizantes, abonos para plantas, fumigadores, vacunas, pie de cría, desinfectantes, medicamentos de uso veterinarios

PARTIDA 2113 DEROGADA

PARTIDA 2114 DEROGADA

PARTIDA 2115 DEROGADA

PARTIDA 2116 MATERIAL DE GASTRONOMÍA

Erogaciones destinadas a la compra de insumos para preparar alimentos

PARTIDA 2117 MATERIAL METALÚRGICO

Erogaciones destinadas a la adquisición de placas de acero, cobre, níquel, entre otros metales.

PARTIDA 2118 MATERIAL DE FERRETERÍA

Erogaciones destinadas a la adquisición de artículos de ferretería

PARTIDA 2119 DEROGADA

PARTIDA 2120 MATERIAL DIDÁCTICO

Erogaciones destinadas para cubrir la adquisición de materiales y artículos a ocuparse para fines didácticos.

PARTIDA 2121 DEROGADA

PARTIDA 2122 DEROGADA

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de servicios generales (no personales) que complementen el buen funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, ya sea que se contrate a personas o instituciones fuera de ésta, o a otras entidades de la misma; incluye servicios básicos, de arrendamiento, traslado e instalación así como servicios oficiales.

CONCEPTO 3100 SERVICIOS BÁSICOS

Erogaciones para la adquisición de servicios de carácter permanente e indispensable para el cumplimiento de las funciones.

PARTIDA 3101 CORREOS, TELEGRAFOS Y OTROS GASTOS DE ENVIO.

Erogaciones destinadas al pago de servicio telegráfico, de correspondencia y mensajería., por ejemplo giros certificados, correo certificado, paquetería.

PARTIDA 3102 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Pagos por servicios de energía eléctrica, incluye los pagos efectuados a la Compañía de Luz y Fuerza o Comisión Federal de Electricidad por concepto de consumo de energía eléctrica de todos los edificios, instalaciones eléctricas, contrato y conexiones de energía para el desempeño de los servicios de la Institución.

PARTIDA 3103 SERVICIO DE TELEFONÍA.

Pagos destinados a cubrir el servicio telefónico en sus modalidades de renta, servicio medido y larga distancia; telefonía celular así como los servicios por concepto de enlaces, servicios adicionales, instalaciones telefónicas, contrato de líneas, conferencias a distancia, reconexiones, traspasos de líneas, crédito telefónico y tarjetas telefónicas.

PARTIDA 3104 AGUA Y ALCANTARILLADO

Pagos por servicios de agua potable y alcantarillado, servicio de conexión a la red pública.

PARTIDA 3105 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Erogaciones que se efectúan cuando se cumple una comisión oficial conforme a las tarifas autorizadas, por concepto de la alimentación, hospedaje, transporte urbano, peaje y otros que pudieran ocasionar el desempeño de la misma, aplicándose el correspondiente tabulador de viáticos.

PARTIDA 3106 DEROGADA

PARTIDA 3107 FOTOCOPIADO, ENCUADERNACIÓN, IMPRESIÓN Y EDICIÓN.

Erogación destinada por concepto de fotocopias; impresión de trípticos, carteles, convocatorias, folletos, boletines, invitaciones, boletos, formatos, papel membretado, tirajes, revistas, calendarios, cuadernillos; encuadernación y empastado; así como a la revelación e impresión de servicios fotográficos.

En esta partida se incluyen los gastos destinados para la elaboración de libros de investigación, de apoyo para la docencia, revistas, periódicos y videos institucionales.

PARTIDA 3108 ARRENDAMIENTO DE MUEBLES, INMUEBLES, EQUIPOS Y SISTEMAS.

Erogaciones para cubrir los gastos por concepto de contratos de arrendamiento de locales, edificios, terrenos, vehículos, mobiliario como sillas, carpas, estantería, mesas; maquinaria, equipos de sonido, de cómputo, de fotocopiado, audiovisual, entre otros, así como otros arredramientos especiales que se requieren para cumplir con las funciones asignadas.

PARTIDA 3109 GASTOS FINANCIEROS.

Erogaciones que se originan por concepto de servicios bancarios (comisiones y recargos, intereses por préstamos, comisiones bancarias por remesas).

PARTIDA 3110 CUOTAS DE AFILIACIÓN, SUSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN.

Erogaciones por concepto del pago de cuota de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, suscripción a revistas, periódicos, así como los pagos de inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal.

PARTIDA 3111 FLETES Y ACARREOS.

Erogaciones destinadas para el traslado de insumos, mobiliario y equipo desde su lugar de procedencia a las instalaciones universitarias, (servicio proporcionado por empresas externas).

PARTIDA 3112 DEROGADA

PARTIDA 3113 MULTAS Y RECARGOS.

Erogaciones no previstas en el presupuesto de egresos, derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, resoluciones judiciales, adeudos u obligaciones de pago con terceros, como multas y recargos por omisión de obligaciones patronales a diversas instituciones públicas (SHCP, IMSS, INFONAVIT, AFORE), infracciones a vehículos.

PARTIDA 3114 PLACAS, TENENCIAS, VERIFICACIONES Y OTROS DERECHOS VEHICULARES.

Erogaciones por concepto del pago de derechos por tenencia, canje de placas y verificación semestral del equipo de transporte.

PARTIDA 3115 PUBLICIDAD Y ANUNCIOS VARIOS.

Erogaciones destinadas para publicidad y anuncios en radio, televisión, periódico y revistas.

PARTIDA 3116 PERIÓDICOS Y REVISTAS.

Erogaciones destinadas para la compra de revistas científicas y especializadas, nacionales y extranjeras.

PARTIDA 3117 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS.

Erogaciones destinadas para el aseguramiento de bienes contra riesgos y posibles contingencias, así como garantizar el manejo de valores. Pagos de primas realizados a Compañías de Seguros y Fianzas para proteger los bienes de la Institución, como equipo de transporte, inmuebles, mobiliario y equipo.

PARTIDA 3118 GASTOS Y TRÁMITES ADUANALES.

Erogaciones destinadas por concepto de gastos arancelarios que genera la importación de equipo, es decir por derechos e impuestos realizados a las autoridades correspondientes por el paso de mercancías y equipos de importación útiles para la Institución.

PARTIDA 3119 DEROGADA

PARTIDA 3120 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS.

Erogaciones destinadas a cubrir los servicios profesionales de diferentes despachos con la finalidad de que otorguen su opinión y asesoría sobre proyectos elaborados en la institución.

PARTIDA 3121 APLICACIÓN DE EXAMENES

Erogaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios del Centro Nacional de Evaluación, por aplicación y calificación de exámenes, también son erogaciones destinadas a la compra de exámenes psicológicos, psicométricos, Toefl, FCE y PET.

PARTIDA 3122 PAGO DE DERECHOS POR REGISTRO.

Erogaciones destinadas al pago de registro de títulos y cédulas profesionales, de los pagos efectuados por la institución por derecho de registro profesional federal de las carreras nuevas ante la Secretaría de Educación Pública, de igual modo esta partida se destina al pago de permisos y licencias a Presidencias Municipales, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría del Medio Ambiente y otras dependencias oficiales, así como adquisición de software y su actualización.

PARTIDA 3123 RED E INTERNET

Erogaciones destinadas a cubrir los derechos de acceso a los servicios de internet.

PARTIDA 3124 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Erogaciones destinadas a cubrir la prestación de servicios en el libre ejercicio de una actividad empresarial, arte, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

En esta partida pueden entrar los servicios de fumigación, mantenimiento a elevadores, seguridad privada, aire acondicionado, telecomunicaciones, pago de encuestas, y algunos otros pagos a empresas por la prestación de un servicio, por ejemplo para corte de piedras, servicios externos como son los análisis de laboratorio.

Nota: Invariablemente se deberá presentar contrato y factura que reúnan los requisitos fiscales que se mencionan en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

PARTIDA 3125 REEMBOLSO

Erogaciones destinadas a la devolución de dinero no ejercido en un proyecto.

PARTIDA 3126 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Erogaciones destinadas a representar a la institución en los diversos foros y actividades.

PARTIDA 3127 ATENCIÓN A VISITANTES

Erogaciones destinadas a la atención de autoridades, funcionarios y personas que visitan la Institución para impartir cursos, conferencias, firma de convenios. Incluye los alimentos, hospedaje, traslados y obsequios.

PARTIDA 3128 REUNIONES DE TRABAJO

Erogaciones generadas de las reuniones de trabajo, incluye alimentos, hospedaje, artículos de cafetería.

PARTIDA 3129 CERTIFICACIÓN

Erogaciones destinadas a cubrir los servicios de certificación de la Institución.

PARTIDA 3130 DEROGADA

PARTIDA 3131 DONATIVOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

Erogaciones destinadas al pago de aportaciones que la Universidad otorga en forma de donativos a instituciones.

PARTIDA 3132 JORNALES EXTRAORDINARIOS

Erogaciones destinadas al pago de jornadas, generalmente por la realización de trabajos de campo.

PARTIDA 3133 GASTOS FUNERALES

Erogaciones destinadas a apoyos extraordinarios para defunción.

PARTIDA 3134 DEVOLUCIONES

Erogaciones destinadas a la devolución de recursos no ejercidos, se incluyen devolución de pagos de programas educativos

PARTIDA 3135 PREMIACIONES

Erogaciones destinadas a la compra de artículos que serán utilizados para premiar a las personas o bien para entrega de estímulos económicos

PARTIDA 3136 APORTACIONES AL FONDO DE JUBILACIÓN

Erogaciones destinadas a la formación de fondos de jubilación.

PARTIDA 3137 DEROGADA

PARTIDA 3138 APOYO EXTRAORDINARIO A SINDICATOS

PARTIDA 3139 COMISION DESPENSA ACADEMICO

Comisión pagada a la empresa beneficiada por la expedición de los Vales de despensa del personal Académico.

PARTIDA 3140 COMISION DESPENSA ADMINISTRATIVO

Comisión pagada a la empresa beneficiada por la expedición de los Vales de despensa del personal Administrativo

PARTIDA 3141 COMISION ARTICULOS DE CONSUMO ACADEMICO

Comisión pagada a la empresa beneficiada por la expedición de los Vales de Artículos de consumo del personal Académico

PARTIDA 3142 COMISION ARTICULOS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO

Comisión pagada a la empresa beneficiada por la expedición de los Vales de Artículos de consumo del personal Administrativo.

PARTIDA 3143 PREVISION INVERSION Y GASTOS EXTRAORDINARIOS

Previsión para apoyo a inversiones y gastos extraordinarios no previsibles de los Centros de Costos y que no se puede realizar transferencias de su propio presupuesto ya que afectaría los programas establecidos, esta partida estará sujeta a la disponibilidad de recursos Financieros y es de uso exclusivo de Rectoría, División de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación.

PARTIDA 3144 EVENTOS DE ESTUDIANTES

Erogaciones destinadas a la realización de eventos de la comunidad estudiantil.

CONCEPTO 3200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.

Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus servicios profesionales independientes en apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil, por obra y tiempo determinado.

PARTIDA 3201 HONORARIOS 10% (RECIBO CON REQUISITOS FISCALES)

Servicios **profesionales** independientes prestados a la institución, mediante contrato (de prestación de servicios profesionales y tiempo determinado).

NOTA: Se entiende por requisito fiscal que los recibos de honorarios contengan la cédula fiscal impresa, folio, desglose de impuestos, nombre, domicilio fiscal, vigencia del recibo y datos de imprenta autorizada.

APLICA: A personas físicas siguiendo el procedimiento de ley para el descuento de impuesto. **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Se debe observar la obligación establecida en el Art. 133 Fracción III de la Ley del I.S.R.:

Expedir comprobantes que reúnan los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación.

Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes deberán:

Estar impresos en establecimientos autorizados por la S.H.C.P.

Contener impreso el nombre o denominación social

Domicilio fiscal (establecimiento donde se expide),

R.F.C. del contribuyente,

Número de folio,

Lugar y fecha de expedición,

R.F.C. del contribuyente a favor de quien se expida (U.A.E.H.),

Descripción del servicio que ampare,

Valor unitario consignado en número e importe total en número o letra, así como el monto de impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Ejemplo:

Valor Unitario \$1,000.00

I.V.A. 16% 160.00 Impuesto Traslado

Importe Total \$1,160.00

I.S.R. 10% 100.00

Neto \$1,060.00

Fechas de impresión y datos del impresor autorizado (datos de la imprenta)

Los recibos deberán tener una vigencia de 2 años.

La Obligación de la U.A.E.H. En cuanto a honorarios 10% se refiere es la siguiente:

Art. 101 Fracción V: Retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales.

La obligación de retener el I.S.R. se fundamenta en el Art. 86 Fracción IV y en el Art. 127 de la Ley del I.S.R.

PARTIDA 3202 HONORARIOS A PERSONAS MORALES

Son los servicios proporcionados por una persona moral, es decir que como recibos de honorarios proporcionan una factura en el que se incluye únicamente el importe y el IVA correspondiente.

PARTIDA 3203 HONORARIOS 25%

Son los servicios proporcionados por una persona residente en el extranjero.

PARTIDA 3204 SEGURO DE VIDA ALUMNOS

Erogación destinada a cubrir el seguro de vida de los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

PARTIDA 3205 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

Es la retención del 10% de honorarios por servicios profesionales

PARTIDA 3206 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Es el impuesto del 16 % que se paga en los honorarios por la prestación de servicios profesionales

CAPÍTULO 4000 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN

Erogaciones destinadas a la conservación, mantenimiento e instalación de bienes muebles, inmuebles y equipo.

CONCEPTO 4100 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO

Erogaciones para la compra de materiales, refacciones y accesorios dirigidos al mantenimiento y conservación de bienes muebles, inmuebles y equipo.

PARTIDA 4101 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EDIFICIOS, JARDINES Y ÁREAS DEPORTIVAS.

Erogaciones para la compra de implementos, materiales a utilizarse en la conservación de edificios, jardines y áreas deportivas como: brochas, pintura, cemento, cal, yeso, impermeabilizantes, chapas, vidrios, fertilizantes, pasto, cortinas, persianas, alfombras, señalizaciones, escaleras.

PARTIDA 4102 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

Erogaciones destinadas a la adquisición de mobiliario archiveros, credenzas, libreros, vitrinas, percheros, anaqueles, sillas sillones, pizarrones, butacas o mesa bancos, lockers, cajas fuertes, escritorios.

PARTIDA 4103 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE.

Erogaciones para conservar en buenas condiciones este equipo y son pagos destinados para la compra de refacciones, lavado, servicio automotriz, afinación, ajustes de motor, anilladas, acumuladores, baterías. Alineación, balanceo, alternadores, hojalatería y pintura, vulcanizado de llantas.

PARTIDA 4104 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AGROINDUSTRIAL Y FORESTAL.

Erogaciones destinadas para la compra de refacciones y accesorios para tractores, ordeñadoras, sembradoras, fumigadoras.

PARTIDA 4105 DEROGADA

PARTIDA 4106 DEROGADA

PARTIDA 4107 DEROGADA

PARTIDA 4108 DEROGADA

PARTIDA 4109 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN APARATOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSO

Erogaciones para mantener en buenas condiciones los a la compra de refacciones y accesorios para equipos audiovisual y fotográfico, computo, fotocopiado y engargolado, jardinería, refrigeración, triturado, equipo de laboratorio, equipo médico, compra de refacciones y accesorios para tractores, ordeñadoras, sembradoras, fumigadoras, mantenimiento en buenas condiciones los concentradores, ruteadores, switches amplificadores, antenas y torres para transmisión, capacímetros (radio y T.V.), equipo radiocomunicación y telecomunicación, equipos intercomunicadores, generadores de alineamiento (T.V.), generadores de audio (T.V.), generadores de imágenes (T.V.), indicadores de movimiento del aire, antenas y receptores, radios de comunicación, receptores, transmisores, videocaseteras para transmisión de señal de televisión, equipo telefónico

PARTIDA 4110 DEROGADA

CAPÍTULO 5000 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Erogaciones destinadas a la formación de universitarios en el país y en el extranjero a través del programa de becas con recursos propios así como de los subsidios que otorgan diferentes organismos del gobierno federal, estatal y los convenios de cooperación firmados con diferentes universidades.

CONCEPTO 5100 FORMACIÓN

Erogaciones dirigidas a la formación del personal que asiste a diversos cursos organizados por la institución o empresas externas, especializadas en la capacitación.

PARTIDA 5101 DEROGADA

PARTIDA 5102 DEROGADA

PARTIDA 5103 BECAS A ESTUDIANTES.

Erogaciones destinadas para el otorgamiento de becas económicas a sus estudiantes de escasos recursos con un alto promedio, a los que se les paga colegiatura, libros y útiles escolares, así como apoyos a alumnos que cursan parte de sus estudios en otra

Institución de Educación Superior nacional o internacional de igual manera son erogaciones destinadas a la formación de sus alumnos que han concluido estudios profesionales y que desean seguir preparándose en alguna Universidad fuera del país, también se incluyen los apoyos a los alumnos de otras instituciones que realizan movilidad estudiantil o estancias en nuestra institución.

PARTIDA 5104 DEROGADA

PARTIDA 5105 DEROGADA

PARTIDA 5106 DEROGADA

PARTIDA 5107 CÁTEDRA PATRIMONIAL Y REPATRIACIÓN DE INVESTIGADORES MEXICANOS.

Erogaciones en conjunto con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para apoyar a los investigadores que se encuentran en el extranjero y que deseen regresar al país a realizar sus investigaciones, con apego a los lineamientos aplicables.

PARTIDA 5108 DEROGADA

PARTIDA 5109 DEROGADA

PARTIDA 5110 CONVENIO INVESTIGADORES

Erogaciones dirigidas a la formación de Investigadores según lo establecido en el Convenio con universidades y otras instituciones.

PARTIDA 5111 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ACADÉMICOS

Erogaciones vía recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el otorgamiento de becas a tesis de licenciatura, maestría y doctorado que cumplan con las disposiciones del manual para la administración de los proyectos de investigación.

Becas por intercambio con otras instituciones de educación superior en el país y en el extranjero. Destinadas a la formación de sus académicos financiándoles su manutención, inscripción y colegiaturas.

PARTIDA 5112 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Erogaciones destinadas a la formación del personal administrativo como por ejemplo Cursos, Diplomados, Talleres, financiándoles su manutención y cuotas de inscripción.

PARTIDA 5113 RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA

Erogaciones destinadas a académicos e investigadores de acuerdo al Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) cumpliendo con las disposiciones que marque la Secretaría de Educación Pública.

PARTIDA 5114 FOMENTO A LA PERMANENCIA INSTITUCIONAL

Erogaciones destinadas a académicos e investigadores de acuerdo al Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) cumpliendo con las disposiciones que marque la Secretaría de Educación Pública.

PARTIDA 5115 BECA PROMEP DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD

Erogaciones destinadas a académicos e investigadores de acuerdo al Programa de Mejoramiento del Profesorado cumpliendo con las disposiciones que marque la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO 6000 GASTOS DE INVERSIÓN (MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO)

Erogaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles (inventaríales), y a la construcción de obras por contrato, lo cual se traduce en un incremento al patrimonio universitario.

CONCEPTO 6050 TERRENOS.

Extensiones de terrenos propiedad de la institución

CONCEPTO 6100 EDIFICIOS.

Construcciones edificadas para prestar servicios educativos, de investigación, extensión y apoyo.

CONCEPTO 6150 CONSTRUCCIONES EN PROCESO.

Instalaciones universitarias que se encuentran en proceso de construcción.

PARTIDA 6151 - 1% OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL

Son las deducciones que por ley se aplican a las constructoras cuando realizan obra pública y son para obras de beneficio social.

PARTIDA 6152 - 5 AL MILLAR INSPECCIÓN

Deducciones que se aplican a las constructoras que realizan obra pública y debe enterarse al Gobierno del Estado por concepto de inspección de la Ejecución correcta de la obra, asimismo de la correcta aplicación de los recursos financieros.

PARTIDA 6153 CONSTRUCCIONES

Erogaciones que se destinan para la construcción de instalaciones universitarias para acrecentar el patrimonio institucional.

CONCEPTO 6200 ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

Conjunto de libros, revistas y demás publicaciones

PARTIDA 6201 ACERVO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROTECA, FILMOTECA Y MAPOTECA.

Conjunto de libros, revistas, bases de datos, cd's, tesis, casetes, videos, mapas, películas, periódicos y demás publicaciones.

CONCEPTO 6250 MOBILIARIO, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

Se refiere a la adquisición de herramientas, mobiliario, equipo y catalogado como activo fijo.

PARTIDA 6251 DEROGADA

PARTIDA 6252 EQUIPO DE TRANSPORTE

Erogaciones destinadas a la compra de autobuses, vehículos, camionetas, lanchas.

PARTIDA 6253 DEROGADA

PARTIDA 6254 DEROGADA

PARTIDA 6255 DEROGADA

PARTIDA 6256 DEROGADA

PARTIDA 6257 DEROGADA

PARTIDA 6258 DEROGADA

PARTIDA 6259 OBRAS DE ARTE, ESCULTURAS Y PINTURAS.

Erogaciones destinadas a la adquisición de obras de arte.

PARTIDA 6260 DEROGADA

PARTIDA 6261 3% GASTOS DE OPERACIÓN POR OBRAS

Deducciones que se aplican a las constructoras que realizan obra y que será aplicado para la inspección de la Ejecución correcta de la misma y administración de los proyectos.

CONCEPTO 6300 MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO ESTACIONARIO

PARTIDA 6301 EQUIPO AGROINDUSTRIAL

Erogaciones destinadas a la compra de equipo agroindustrial para servicios del Rancho Universitario e ICAP, por ejemplo sembradoras, surcadora, niveladora de tierra, tractor, equipo de riego, arados, fertilizadora, rastra de discos, etc.

PARTIDA 6302 EQUIPO DE ORDEÑA

Erogaciones destinadas a la compra de equipo y complementos para uso del Rancho Universitario.

CONCEPTO 6350 APARATOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de aparatos, maquinaria y equipos para utilizarse frente a grupo o para las actividades docentes.

PARTIDA 6351 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO ESCOLAR

Son las erogaciones por la compra de este tipo de equipo para cualquier actividad docente de la institución. Se pueden cargar a esta partida: televisores, radios am/FM, equipos modulares o integrados (AM/FM, tocacintas, tornamesas, reproductores de CD, DVD, ecualizadores de sonido, bocinas, etc.), reproductores-grabadoras de videos (videocaseteras), tocacintas, teatro en casa, reproductores de CD, reproductores de DVD, amplificadores de sonido, cañones proyectores de video, retroproyectores, proyectores, pantallas de proyección fijas o portátiles, micrófonos, equipos de sonido (bocinas, micrófonos, amplificadores, consolas, etc.), plancha secadora de fotos, proyectores, flash electrónico, amplificadores de fotos, cámara fotográfica y de video normales o digitales, memorias para cámaras digitales y videograbadoras, copiador de microfilm, lectora de microfilm, etc.

PARTIDA 6352 EQUIPO DE CÓMPUTO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de computadoras, no break, impresoras, programas de cómputo como apoyo a las actividades académicas.

PARTIDA 6353 EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de fotocopiadoras, engargoladoras, guillotinas y encuadernadoras como apoyo a las actividades de docencia.

PARTIDA 6354 EQUIPO DE REFRIGERACIÓN ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de refrigeradores, aire acondicionado, enfriador aire húmedo, condensador, torre de enfriamiento, auto enfriador de aceite, utilizados para las actividades frente a grupo.

PARTIDA 6355 EQUIPO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de equipo de seguridad escolar como: extintores.

PARTIDA 6356 EQUIPO DEPORTIVO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de pesas, caminadoras, caballo con arzones, barras asimétricas, barras paralelas, bicicletas fijas, porterías, tableros móviles, para institutos, escuelas superiores y talleres.

PARTIDA 6357 EQUIPO MUSICAL ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de instrumentos musicales de pianos, arpas, flautas, tambores, triángulos, trombones, entre otros, ocupados en los talleres para los alumnos de las distintas áreas académicas.

PARTIDA 6358 HERRAMIENTAS Y EQUIPO DIVERSO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de equipo diverso.

PARTIDA 6359 PROGRAMAS DE COMPUTO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de software, programas, licencias y pago por derecho de uso a plataformas.

CONCEPTO 6400 APARATOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de aparatos, maquinaria y equipos para utilizarse en actividades administrativas.

PARTIDA 6401 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO OFICINA

Son las erogaciones por la compra de este tipo de equipo para cualquier actividad administrativa de la institución. Se pueden cargar a esta partida: televisores, radios am/FM, equipos modulares o integrados (AM/FM, tocacintas, tornamesas, reproductores de CD, DVD, ecualizadores de sonido, bocinas, etc.), reproductores-grabadoras de videos (videocaseteras), tocacintas, teatro en casa, reproductores de CD, reproductores de DVD, amplificadores de sonido, cañones proyectores de video, retroproyectors, proyectores, pantallas de proyección fijas o portátiles, micrófonos, equipos de sonido (bocinas, micrófonos, amplificadores, consolas, etc.), plancha secadora de fotos, proyectores, flash electrónico, amplificadores de fotos, cámara fotográfica y de video normales o digitales, memorias para cámaras digitales y videograbadoras, copiador de microfilm, lectora de microfilm, etc.

PARTIDA 6402 EQUIPO DE CÓMPUTO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de computadoras, no break, impresoras, programas de cómputo como apoyo a las funciones administrativas.

PARTIDA 6403 EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de fotocopiadoras, encuadernadoras o engargoladoras, enmicadoras de oficina.

PARTIDA 6404 EQUIPO DE JARDINERÍA OFICINA

Erogaciones destinadas a la compra de equipo utilizado para el mantenimiento de áreas verdes, tales como podadoras, rastrillos, desbrozadoras, etc.

PARTIDA 6405 EQUIPO DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES OFICINA

Son las erogaciones para la adquisición de equipos de radiodifusión, radiocomunicación y telecomunicación, tales como: centrales de radio, transmisión y radio recepción, transmisión y recepción de señal de televisión

Pueden cargarse a esta partida: amplificadores, antenas y torres para transmisión, capacímetros (radio y T.V.), equipo radiocomunicación y telecomunicación, equipos intercomunicadores, generadores de alineamiento (T.V.), generadores de audio (T.V.), generadores de imágenes (T.V.), indicadores de movimiento del aire, antenas y receptores, radios de comunicación, receptores, transmisores, videocaseteras para transmisión de señal de televisión

PARTIDA 6406 EQUIPO DE REFRIGERACIÓN OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de refrigeradores, aire acondicionado, enfriador aire húmedo, condensador, torre de enfriamiento, auto enfriador de aceite, utilizados en los laboratorios por los profesores investigadores.

PARTIDA 6407 EQUIPO DE SEGURIDAD OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de equipo de seguridad como extintores, cajas fuertes.

PARTIDA 6408 EQUIPO TELEFÓNICO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de teléfonos (teléfonos de línea y celulares, identificadores de llamadas), intercomunicadores, conmutadores telefónicos

PARTIDA 6409 EQUIPO DE TRITURACIÓN OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de trituradoras.

PARTIDA 6410 HERRAMIENTAS Y EQUIPO DIVERSO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de equipo diverso para funciones administrativas.

PARTIDA 6411 PROGRAMAS DE COMPUTO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de software, programas, licencias y pago por derecho de uso a plataformas, antivirus en las áreas administrativas.

PARTIDA 6412 EQUIPO DEPORTIVO DE OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de pesas, caminadoras, caballo con arzones, barras asimétricas, barras paralelas, bicicletas fijas, porterías, tableros móviles

PARTIDA 6413 EQUIPO MUSICAL DE OFICINA

Adquisición de instrumentos musicales utilizados por dependencias institucionales y para el equipamiento de los grupos artísticos de la universidad.

CONCEPTO 6450 APARATOS Y ÚTILES CIENTÍFICOS

PARTIDA 6451 EQUIPO DE LABORATORIO OFICINA

Erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de laboratorio propio para el desarrollo de las actividades de docencia. Incluye equipo como microscopios, balanzas, campanas de vacío, medidores de temperatura, presión, potencia, humedad utilizados en los Centros de investigación, Dirección de Laboratorios y Bioterio.

PARTIDA 6452 EQUIPO DE LABORATORIO ESCOLAR

Erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de laboratorio propio para el desarrollo de las actividades de docencia. Incluye equipo como microscopios, balanzas, campanas de vacío, medidores de temperatura, presión, potencia, humedad, también comprende el equipo utilizado en las área académicas de turismo y gastronomía.

PARTIDA 6453 EQUIPO MEDICO, ODONTOLÓGICO E INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO ESCOLAR

Son las erogaciones para la compra de equipo e instrumental utilizado en clínicas odontológicas, unidades sanitarias, consultorios auxiliares de la ciencia médica, tales como mesas operatorias, incubadoras, rayos X, máquinas esterilizadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

Se pueden cargar a esta partida: abate lenguas de acero inoxidable, abreboca, balanzas, baumanómetros, bisturís, botadores, brocas para hilo, camas hospitalarias, camillas, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para intervenciones quirúrgicas, equipo de anestesia, equipo de diagnóstico, equipo de oxígeno

PARTIDA 6454 EQUIPO MEDICO, ODONTOLÓGICO E INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO DE OFICINA

Son las erogaciones para la compra de equipo e instrumental utilizado en clínicas odontológicas, unidades sanitarias, consultorios auxiliares de la ciencia médica, tales como mesas operatorias, incubadoras, rayos X, máquinas esterilizadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

Se pueden cargar a esta partida: abate lenguas de acero inoxidable, abreboca, balanzas, baumanómetros, bisturís, botadores, brocas para hilo, camas hospitalarias, camillas, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para intervenciones quirúrgicas, equipo de anestesia, equipo de diagnóstico, equipo de oxígeno

Adquiridos por la Dirección de Servicio Social, Servicio Médico Universitario.

CONCEPTO 6500 MOBILIARIO DE OFICINA

Son las erogaciones para la adquisición del mobiliario necesario en las actividades administrativas diarias de la Institución.

PARTIDA 6501 MOBILIARIO DE OFICINA

Son las erogaciones para la adquisición del mobiliario necesario en las actividades administrativas diarias de la Institución tales como: escritorios, sillas, archiveros, mesas, cubiertas de vidrio para escritorio, enfriador de agua, máquina de escribir, máquina calculadora, cortadora, alacenas, anaqueles de madera o acero, archiveros, bancos de toda clase (carpintería, de dibujo, etc.) banquillos giratorios, calentadores, calentadores eléctricos, credenzas, electrodomésticos para uso en oficina (servibar, hornos de microondas y eléctricos, batidoras, tostadores, enfriador de agua)

PARTIDA 6502 MOBILIARIO DE IMPRENTA

Erogaciones destinadas a la adquisición de rotativas, prensadoras, cortadoras, engrapadoras y foliadoras utilizadas en la Imprenta.

CONCEPTO 6550 MOBILIARIO ESCOLAR

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario propio para el desarrollo de las actividades docentes de la institución.

PARTIDA 6551 MOBILIARIO ESCOLAR

Son las erogaciones para la adquisición de mobiliario necesario en las actividades docentes diarias de la Institución, tales como: mesa bancos, mesas y escritorios para salones de clases, bancos de dibujo, restiradores, etc.

CONCEPTO 6600 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EMPRESAS UNIVERSITARIAS

PARTIDA 6601 DEROGADA

PARTIDA 6602 DEROGADA

PARTIDA 6603 DEROGADA

PARTIDA 6604 DEROGADA

PARTIDA 6605 DEROGADA

2.2 Catálogo de centros de costos

NUEVA	DESCRIPCIÓN	C. DE COSTOS
7600	RECTORÍA	RECTORÍA
7610	COORDINACION DE ASESORES	COORD. ASESORES
7800	CONTRALORÍA GENERAL	CONTRALORIA G.
7801	DEFENSOR UNIVERSITARIO	DEF. UNIVERSITARIO
7700	SECRETARIA GENERAL	SRIA. GRAL.
7711	ARCHIVO GENERAL	ARCHV. GRAL.
7306	DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y EVENTOS ESPECIALES	DIR. IDENT.EVEN. ESP.
7703	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	DIR. REL. INTE.
7702	DIRECCIÓN DE ADIMISTRACIÓN ESCOLAR	DIR. ADMON. ESC.
7730	DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL	DIR. ENLACE INST.
7720	SUB-SECRETARÍA GENERAL	SUBRÍA. GRAL.
7721	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL UNIVERSITARIA	DIR. PROT. CIV. UNIV.
8103	ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO CENTRAL	A. EDIF. C.
8102	ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD UNIVERSITARIA	A. C. UNIVERS.
8108	CLUB UNIVERSITARIO LA PURÍSIMA GRANDE	CLUB PURISIMA G.
7821	DIR. GRAL. DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	DIR. GRAL. COM. S.
7810	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIR. GRAL. COM.
7820	DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	DIR. REL. PÚB.
6103	DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD	DIR. RADIO U.
7830	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	DIR. G. PLAN.
7601	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIR. GEST. CALIDAD
7833	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	DIR. PROY. Y OBRAS
7839	DIR. DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIR. E. E. Y D. INST.
7851	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	DIR. INF. Y SIST.
7840	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	DIR. G. JUR.

7850	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	DIR. EVALUA.
7120	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DIR. GRAL. SERV. ESTUD.
7837	DIRECCIÓN DE BECAS Y APOYO ACADÉMICO	DIR. BECAS Y A. A.
7841	DIRECCION DE TUTORIAS	DIR. TUTORIAS
2550	DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS ACADÉMICOS	DIR. GRAL.SERVS G.
2551	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DE INFORMACIÓN	DIR. BILLOT.
2552	DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMPUTO ACADÉMICO	C. C. A.
2553	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS	DIR. C. AUTOAP.
2555	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	DIR. LABORAT.
7101	DIVISIÓN DE DOCENCIA	COORD. DOC.
7104	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TERMINAL	D.E.M.S. Y T.
7105	DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA	D. SUP. ACAD.
7106	DIRECCION DE SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL	DIR. SIST. UNIV. VIRTUAL.
7107	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS	DIR. U. IDIOMA
7110	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	DIR. EDUC. SUP.
7201	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIV. INV. Y POSGRADO
7202	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	DIR. DE EST. DE POSG.
7203	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIR. INVEST.
7301	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA	DIV. DE EXTENSION
6100	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DEPORTIVA	DIR. EDUC. DEP.
6102	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	DIR. DE PROM. CULT.
7305	DIRECCIÓN DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIR. EDIC. Y PUBLIC.
6110	DIVISIÓN DE VINCULACIÓN	DIV. VINCULACION
6120	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO	DIR. V. S.S. Y PROD.
7302	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	DIR. ED. CONT.
6101	DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	DIR. S. S. Y P. P.
7701	DIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO	DIR. INT. ACAD.
7401	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIV. ADM. Y FIN.
7402	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIR. AD. PER.
7403	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIR. SERV. GRAL.

7405	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIR. R. M.
7406	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIR. REC. FIN.
9104	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	DIR. DE DESA. EMPR.
9104	RANCHO UNIVERSITARIO	RANCHO U.
9104	PROUNILAC	PROUNILAC
9102	ADMINISTRACION DE SEMINARIOS Y HOTEL UNIVERSITARIO	ADMON. SEM. Y HOT. UNIV.
8105	ADMINISTRACION DEL CENTRO EXTENSIÓN	ADMON. C. E.
8106	POLIDEPORTIVO	POLIDEPORTIVO
8107	ADMINISTRACION DE VILLA DEPORTIVA UNIVERSITARIA	ADMON. VILLA DEP. UNIV.
9101	DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO	DIR. SERV. MED. UNIV.
9118	ADMINISTRACIÓN DE IMPRENTA UNIVERSITARIA	ADMON. IMP. UNIV.
1050	ESCUELA PREPARATORIA NUM. 1	ESC. P. NUM. 1
1100	ESCUELA PREPARATORIA NUM. 2	ESC. P. NUM. 2
1150	ESCUELA PREPARATORIA NUM. 3	ESC. P. NUM. 3
1200	ESCUELA PREPARATORIA NUM. 4	ESC. P. NUM. 4
1300	INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA	INST. CIENC. B. E ING.
1301	ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA (ARQUITECTURA)	A. A. ING.
1302	ÁREA ACADÉMICA DE QUÍMICA	A. A. QUÍMICA
1303	ÁREA ACADÉMICA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y ELECTRÓNICA	A. A. SIST. COMP.
1305	ÁREA ACADÉMICA DE MATEMÁTICAS Y FISICA	A. A. MATEMAT Y FIS
1306	ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y MATERIALES	A. A. C. T. Y M
1307	ÁREA ACADÉMICA DE BIOLOGÍA	A. A. BIOLOGÍA
1400	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	INST. C. E. A.
1401	ÁREA ACADÉMICA DE CONTADURÍA	A. A. CONTADU.
1402	ÁREA ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN	A. A. ADMÓN..
1403	ÁREA ACADÉMICA DE ECONOMÍA	A. A. ECONOMÍA
1404	ÁREA ACADÉMICA DE COMERCIO EXTERIOR	A. A. COMER. EXT.
1405	ÁREA ACADÉMICA DE TURISMO (GASTRONOMÍA)	A. A. TURISMO
1406	ÁREA ACADÉMICA DE MERCADOTECNIA	A.A. MERCADOT
1500	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	INST. C. S. Y H.
1501	ÁREA ACADÉMICA DE DERECHO Y JURISPRUDENCIA	A. A. DER. Y J.
1502	ÁREA ACADÉMICA DE TRABAJO SOCIAL	A. A. TRAB. S.

1503	ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	A. A. C. POLIT.
1504	ÁREA ACADÉMICA DE SOCIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA	A. A. SOCIO. Y D.
1505	ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	A. A. C. EDUC.
1506	ÁREA ACADÉMICA DE LINGÜÍSTICA	A. A. DE LINGUIS.
1507	ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	A. A. C. COMUN.
1508	ÁREA ACADÉMICA DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA	A. A. H. Y ANT.
1509	AREA ACADEMICA DE ANTROPOLOGIA SOCIAL	A.A. ANTROP. SOC.
1600	INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	INST. C. AGROPEC.
1601	ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL (ING. ALIMENTOS)	A. A. ING. AGRO.
1602	ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA FORESTAL	A. A. ING. FOR.
1603	ÁREA ACADÉMICA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	A. A. MED. VET.
1604	AREA ACADEMICA DE CIENCIAS AGRICOLAS	A. A. C. AGRI.
1700	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	INST. C. SALUD
1701	ÁREA ACADÉMICA DE MEDICINA	A. ACAD. MED.
1702	ÁREA ACADÉMICA DE ENFERMERÍA	A. A. ENFER
1703	ÁREA ACADÉMICA DE ODONTOLOGÍA	A. A. ODONT
1704	ÁREA ACADÉMICA DE FARMACIA	A. A. FARMACIA
1705	ÁREA ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA	A. A. PSIC.
1706	ÁREA ACADÉMICA DE NUTRICIÓN	A. A. NUTRIC.
1707	AREA ACADEMICA EN GERONTOLOGIA	A.A. GERONT
1801	ESCUELA SUPERIOR DE TLAHUELILPAN	E. S. TLAHUE
1802	ESCUELA SUPERIOR DE SAHAGUN	E. S. SAHAGUN
1803	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	E. S. ACTOPAN
1804	ESCUELA SUPERIOR DE TIZAYUCA	E. S. TIZAY
1806	ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA	E. S. HUEJ.
1808	ESCUELA SUPERIOR DE TEPEJI DEL RIÓ	E. S. TEPEJIC RIÓ
1809	ESCUELA SUPERIOR DE ZIMAPAN	E. S. ZIMAPAN
1811	ESCUELA SUPERIOR DE APAN	E. S. APAN
1812	ESCUELA SUPERIOR ATOTONILCO DE TULA	E. S. ATOTON. TULA
1900	INSTITUTO DE ARTES	INST. DE ARTES
1901	ÁREA ACADÉMICA DE DANZA	A. A. DANZA
1902	ÁREA ACADÉMICA DE MÚSICA	A. A. MÚSICA
1903	ÁREA ACADÉMICA DE ARTES VISUALES	A. A. ARTES V.
1904	ÁREA ACADÉMICA DE ARTE DRAMÁTICO	A. A. A. DRAMÁTICO

1905	ÁREA ACADÉMICA DE DISEÑO GRAFICO	A.A. DISEÑO G.
6104	CONSEJO ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO DEL ESTADO DE HIDALGO	C. E.U.E.H.
7900	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UAEH	SUTEUAEH
7901	SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UAEH	SPAUAEH
7902	JUBILADOS ACADÉMICOS	JUB. ACAD.
7903	JUBILADOS ADMINISTRATIVOS	JUB. ADMVOS.
9115	ORQUESTA SINFÓNICA	OR. SINF.
9116	PATRONATO UNIVERSITARIO	PATRÓN. UNIV.
9121	DESARROLLO SOCIAL (FUNDACION UNIV)	FUND. HIDALG.
9122	DESARROLLO SOCIAL VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	VOL. UNI.

2.3 Catálogo de funciones

Docencia

Es la función cuyos recursos están destinados a las actividades académicas y de formación frente a grupo como son Bachillerato (educación media), carreras técnicas, profesional asociado, cursos, seminarios, áreas básicas, sistema abierto y a distancia, licenciaturas, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1-00-000	DOCENCIA
1-02-000	MEDIO SUPERIOR
1-02-001	BACHILLERATO
1-02-002	BACHILLERATO ABIERTO
1-03-000	MEDIO SUPERIOR -TERMINAL
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 TECNICO EN TRABAJO SOCIAL
1-04-000	SUPERIOR
1-04-001	ING. INDUSTRIAL
1-04-002	ING. MINERO-METALURGICO
1-04-003	LIC. EN COMPUTACION
1-04-004	QUIMICO
1-04-005	ING. CIENCIAS DE LOS MATERIALES

1-04-006	LIC. EN BIOLOGIA
1-04-007	ING. EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
1-04-009	LIC. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS
1-04-010	LIC. EN MATEMATICAS APLICADAS Y FISICA
1-04-011	LIC. EN CONTADURIA
1-04-012	LIC. EN ADMINISTRACION
1-04-013	LIC. EN ECONOMIA
1-04-014	LIC. EN COMERCIO EXTERIOR
1-04-015	LIC. EN TURISMO
1-04-016	LIC. EN MERCADOCTENIA
1-04-017	LIC. EN GASTRONOMIA
1-04-021	LIC. EN DERECHO
1-04-022	LIC. EN ADMÓN. PUBLICA
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 EDUCACION
1-04-026	LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMÓN. PUBLICA
1-04-027	LIC. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
1-04-028	LIC. EN FISICA Y TECNOLOGIA AVANZADA
1-04-031	ING. AGROINDUSTRIAL
1-04-032	ING. EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES
1-04-033	INGENIERIA EN ALIMENTOS
1-04-034	LIC. EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
1-04-035	INGENIERIA EN AGRONEGOCIOS
1-04-036	INGENIERIA EN AGRONOMIA PARA LA PRODUCCION SUSTENTABLE
1-04-041	MEDICO CIRUJANO
1-04-042	LIC. EN FARMACIA
1-04-043	LIC. EN PSICOLOGIA
1-04-044	LIC. EN NUTRICION
1-04-045	LIC. EN GERONTOLOGIA
1-04-051	CIRUJANO DENTISTA
1-04-060	LIC. EN ENFERMERIA
1-04-070	LIC. EN TRABAJO SOCIAL
1-04-071	LICENCIATURA EN HISTORIA DE MEXICO (SUAD)
1-04-072	LIC. EN ANTROPOLOGIA SOCIAL
1-04-100	CAMPUS MINERAL DEL MONTE
1-04-101	LICENCIATURA EN DANZA
1-04-102	LICENCIATURA EN MUSICA
1-04-103	LICENCIATURA EN ARTES VISUALES
1-04-104	LIC. EN ARTE DRAMATICO

1-04-105	LIC. EN DISEÑO GRAFICO
1-04-201	ING. EN GEOLOGIA AMBIENTAL
1-04-202	LIC. EN ARQUITECTURA
1-04-203	LIC. INGENIERIA CIVIL
1-04-300	DES I.C.E.A.
1-04-301	LIC. EN GESTION TECNOLOGICA
1-04-302	LIC. EN INTELIGENCIA DE MERCADOS
1-04-400	DES I.C.S.HU
1-04-401	LIC. EN SOCIOLOGIA
1-04-500	DES I.C.A.P.
1-04-600	DES CIENCIAS DE LA SALUD
1-05-000	MAESTRIAS
1-05-001	DOCENCIA
1-05-002	ADMINISTRACION
1-05-003	COMPUTACION
1-05-004	POBLACIÓN
1-05-005	MATEMATICAS
1-05-006	DERECHO PENAL
1-05-007	INGENIERIA INDUSTRIAL
1-05-008	MANUFACTURA
1-05-009	CIENCIAS DE LA SALUD
1-05-010	ALIMENTOS
1-05-011	GESTION ADMINISTRATIVA (I.C.E.A.)
1-05-012	PERIODONCIA
1-05-013	ENDODONCIA
1-05-014	ORTODONCIA
1-05-015	PROTESIS BUCAL
1-05-016	ODONTOPEDIATRIA
1-05-017	QUIMICA
1-05-018	INTERNAC. EN SIST. PENALES COMPARADOS
1-05-019	AUTOMATIZACION Y CONTROL
1-05-020	CIENCIAS EN RECURSOS BIOTICOS
1-05-021	HISTORIA DE MEXICO
1-05-022	REGIONAL EN FORESTERIA (HONDURAS)
1-05-023	CIENCIAS DE LOS MATERIALES
1-05-024	GOBIERNO Y GESTORIA LOCAL
1-05-025	MAESTRIA INTERUNIVERSITARIA EN GETION INSTITUCIONAL
1-05-026	MAESTRIA EN TECNOLOGIA EDUCATIVA
1-05-027	AUDITORIA
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
1-06-000	DOCTORADO
1-06-001	CIENCIAS QUIMICAS
1-06-002	EDUCACIÓN
1-06-003	COMPUTACION
1-06-004	RECURSOS BIOTICOS
1-06-005	CIENCIA DE LOS MATERIALES
1-06-006	DERECHO PENAL
1-06-007	DOC. EN INGENIERIA INDUSTRIAL
1-06-008	CIENCIAS AMBIENTALES
1-06-009	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
1-06-010	CIENCIAS SOCIALES
1-07-000	ESPECIALIDADES
1-07-001	SISTEMAS Y PLANEACION
1-07-002	SISTEMAS DE PRODUCCION
1-07-003	CONTROL DE CALIDAD
1-07-004	CALIDAD TOTAL
1-07-005	CIENCIAS COMPUTACIONALES
1-07-006	CIENCIAS EN AUTOMATIZACION Y CONTROL
1-07-007	CIENCIAS EN TECNOLOGIA EDUCATIVA
1-07-011	IMPUESTOS
1-07-012	DIRECCION DE EMPRESAS
1-07-013	MICROCOMPUTACION
1-07-014	FINANZAS
1-07-015	ADMINISTRACION DE PERSONAL
1-07-016	DOCENCIA
1-07-017	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
1-07-018	ADMINISTRACION INTEGRAL P/LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
1-07-021	DERECHO PENAL
1-07-031	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA LECHE
1-07-032	FERMENTACIONES
1-07-033	FRUTAS Y HORTALIZAS
1-07-034	CIENCIAS Y TECNOLOGIA DE LA CARNE
1-07-035	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE GRANOS Y SEMILLAS
1-07-041	ANESTESIOLOGIA
1-07-042	GINECO-OBSTETRICIA
1-07-043	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
1-07-044	PEDIATRIA MEDICA

1-07-045	CIRUGIA GENERAL
1-07-046	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
1-07-047	MEDICINA FAMILIAR
1-07-048	MEDICINA INTERNA
1-07-049	INFECTOLOGIA PEDIATRICA
1-07-050	NEONATOLOGIA
1-07-055	M A T E M A T I C A S
1-07-060	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA CARNE
1-07-061	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS
1-07-062	CIENCIA Y TECNOLOGIA FRUTAS Y HORTALIZAS
1-07-063	CIENCIA Y TECNOLOGIA FERMENTACIONES
1-07-064	CIENCIA Y TECNOLOGIA GRANOS Y SEMILLAS
1-07-080	TECNOLOGIA EDUCATIVA (VIRTUAL)
1-07-081	ESPECIALIDAD EN ECONOMIA
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 POBLACION
1-07-086	ESPECIALIDAD EN LENGUA INGLESA
1-07-087	ESPECIALIDAD EN PSICOLOGIA
1-07-088	ESPECIALIDAD EN MERCADOTECNIA
1-07-089	ESPECIALIDAD EN DESARROLLO SOCIAL
1-07-090	ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTEGRADA

Investigación y desarrollo

Recursos destinados a las actividades básicas de desarrollo y aplicación de la investigación tecnológica a través del apoyo documental, de campo y de laboratorio

CLAVE	DESCRIPCIÓN
2-00-000	INVESTIGACION Y POSGRADO
2-01-000	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
2-02-000	EDUCACION Y HUMANIDADES
2-03-000	CIENCIAS AGROPECUARIAS
2-04-000	CIENCIAS DE LA SALUD
2-05-000	INGENIERIA Y TECNOLOGIA

2-06-000	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2-07-000	ADMINISTRACION DE LA INVESTIGACION
2-08-000	CIENCIAS EN RECURSOS BIOTICOS

Servicios a la comunidad

Recursos destinados al desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y sociales, así como a la divulgación y la promoción de las actividades científicas y tecnológicas.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
3-00-000	EXTENSIÓN
3-01-000	ACTIVID. CIENT., TECNOLO,. CULTURALES Y DEPORTIVOS
3-02-000	PUBLICACIONES
3-03-000	DIVULGACIÓN EN MEDIOS
3-04-000	CLINICAS Y SERVICIOS (ADOPTA UNA COMUNIDAD)
3-05-000	MUSEOS Y GALERIAS

Apoyo académico

Recursos que se utilizan para fortalecer y consolidar las actividades de servicios académicos, bibliotecas, laboratorios, centros de auto acceso, entro de cómputo y talleres

CLAVE	DESCRIPCIÓN
4-00-000	APOYO ACADEMICO
4-01-000	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
4-01-001	BIBLIOTECA CIUDAD UNIVERSITARIA
4-01-002	BIBLIO. PREPA. NUM. 1
4-01-003	BIBLIO. PREPA. NUM. 2
4-01-004	BIBLIO. PREPA. NUM. 3
4-01-005	BIBLIO. PREPA. NUM. 4
4-01-006	BIBLIOTECA INSTITUTO CIENCIAS AGROPECUARIAS

4-01-007	BIBLIOTECA INST. CIENCIAS DE LA SALUD
4-01-008	BIBLIOTECA MEMORIAL
4-01-009	BIBLIOTECA I.C.S.H.U.
4-01-010	BIBLIOTECA C.E.D.I.C.SO. (INCLUYE POBLACION)
4-01-011	BIBLIOTECA ESC. DE MEDICINA
4-01-012	BIBLIOTECA TLAHUELILPAN
4-01-013	BIBLIOTECA SAHAGUN
4-01-014	BIBLIOTECA ACTOPAN
4-01-015	BIBLIOTECA TEPEJIC DEL RIO
4-01-016	BIBLIOTECA HUEJUTLA
4-01-017	BIBLIOTECA TIZAYUCA
4-01-018	BIBLIOTECA CITIYS
4-01-019	BIBLIOTECA CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
4-01-020	BIBLIOTECA CENTRO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS
4-02-000	MUSEOS Y GALERIAS
4-03-000	SERV. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA, MULTIMEDIA E INTERNET
4-04-000	LABORATORIOS
4-04-001	LAB. MANUFACTURA
4-04-002	LAB. GEO-PALEONTOLOGIA
4-04-003	LAB. ANALISIS DE MATERIALES
4-04-004	LAB. FISICA
4-04-005	LAB. REDES Y TELEPROCESOS
4-04-006	LAB. INVESTIGACIONES QUÍMICAS
4-04-007	LAB. ELECTRONICA
4-04-008	LAB. ANALISIS INSTRUMENTAL
4-04-009	LAB. INGENIERIA INDUSTRIAL Y ERGONOMIA
4-04-010	LAB. HIDRAULICA
4-04-011	LAB. TERMICA
4-04-012	LAB. METROLOGIA
4-04-013	LAB. USOS MULTIPLES DE QUIMICA
4-04-014	LAB. CIENCIAS DE MATERIALES Y METALURGICO
4-04-015	LAB. PIROMETALURGIA
4-04-016	LAB. MICROSCOPIA Y TOPOGRAFIA
4-04-017	LAB. INGENIERIA ELECTRONICA
4-04-018	LAB. INSTRUMENTACION Y CONTROL
4-04-030	LAB. DE NUTRICION

4-04-031	LAB. FISICA-QUIMICA FISIOLÓGICA
4-04-032	LAB. BIOFARMACIA Y FARMACOCLINICA
4-04-033	LAB. INMUNOLOGIA
4-04-034	LAB. CENTRO DE INFORMACION DE MEDICAMENTOS
4-04-035	QUIRÓFANO
4-04-036	ADMINISTRACION DE LABORATORIOS
4-05-000	SERVICIO DE COMPUTO Y AUTOAPRENDIZAJE
4-05-001	SERVICIO DE COMPUTO
4-05-002	SERVICIO DE AUTOAPRENDIZAJE
4-06-000	ADMINISTRACION ACADEMICA
4-07-000	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADEMICO
4-07-001	BECAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS
4-08-000	CONTROL ESCOLAR
4-09-000	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
4-12-000	SERVICIOS A ESTUDIANTES
4-13-000	B E C A S ESTUDIANTES
4-14-000	JUBILADOS PERSONAL ACADEMICOS
4-15-000	JUBILADOS PERSONAL ADMINISTRATIVOS

Apoyo institucional

Recursos destinados a la administración de las áreas de docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios, staff, Rectoría y Secretaría General.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
5-00-000	APOYO INSTITUCIONAL
5-01-000	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
5-01-001	PLANEACION INSTITUCIONAL
5-01-002	SERVICIOS FINANCIEROS
5-01-003	SERVICIOS AL PERSONAL
5-01-004	SERVICIOS DE COMPUTO ADMINISTRATIVO
5-01-005	SERVICIOS GENERALES
5-01-006	ASESORIAS
5-01-007	ADQUISICIONES

Operación y mantenimiento de la planta física

Recursos utilizados para la ampliación, remodelación y conservación; terrenos, edificios, museos, auditorios, aulas, oficinas, laboratorios, áreas verdes, canchas deportivas, mobiliario y equipo.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
6-00-000	OPERACION Y MANT. DE LA PLANTA FISICA
6-01-000	AMPLIACION, REMODELACION O ADAPTACION
6-02-000	ADMINISTRACION DE PLANTA
6-03-000	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
6-04-000	SERVICIO POR CONTRATO
6-05-000	MANTENIMIENTO DE PLANTA
6-06-000	C O N S T R U C C I O N E S
6-08-000	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Vinculación

Erogaciones realizadas donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre si 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.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
7-00-000	V I N C U L A C I O N
7-01-000	VINCULACION
7-02-000	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
7-03-000	VENTA DE LIBROS
7-04-000	RENTA DE INSTALACIONES
7-05-000	IMPRESA
7-06-000	TRANSPORTE UNIVERSITARIO
7-07-000	S E R V I C I O S
7-08-000	FUNDACION UNIVERSITARIA (PATRONATO UNIVERSITARIO)
7-09-000	SERVICIOS CLINICOS, MEDICOS Y DE HEMODIALISIS

7-10-000	EDUCACION CONTINUA
7-10-001	DIPLOMADOS
7-10-002	C U R S O S
7-10-003	AREAS BASICAS
7-10-004	S E M I N A R I O S
7-10-005	O T R O S
7-11-000	CLINICAS Y SERVICIOS (ADOPTA UNA COMUNIDAD)
7-12-000	SERVICIO MEDICO
7-13-000	SERVICIO SOCIAL
7-13-001	ADOPTA UNA COMUNIDAD
7-15-000	DESARROLLO SOCIAL
8-00-000	TRANSFERENCIAS
9-00-000	CUENTA PUENTE PARA CUENTAS DE BALANCE
9-99-000	CUENTA DE BALANCE PUENTE

2.4 Catálogo de fondos

Es quién financia la operación (proyecto), de acuerdo con el destino que se dará a los recursos que lo componen.

1000	Fondo de operación	
	Se integra con los recursos y las erogaciones destinadas a las diferentes actividades principales, sustantivas y frecuentes que sirven para el funcionamiento de la institución.	
	Dentro de este rubro se registran los subsidios estatal y federal.	
	1100	Genérico
		Son los recursos y las erogaciones que cubren las necesidades para realizar funciones sustantivas y adjetivas (de apoyo) de la institución, como los servicios en aulas, auditorios, laboratorios, edificios, canchas deportivas, bibliotecas, áreas verdes y demás instalaciones universitarias.

		También es conocido como recursos propios o UAEH.	
	1200	Específico	
		Son los recursos y las erogaciones que se otorgan a proyectos etiquetados, clasificados y programados con un fin preciso.	
		1211	PIFI
		1220	PROMEP
		1230	FIUPEA
		1240	CONACyT
		1250	PRONAD
		1260	ANUIES
		1270	RECURSOS BIÓTICOS
		1280	FLORA Y FAUNA
		1290	D.G.E.S.
		1291	PROADU
		1292	AUTOGENERADOS
		1293	CONSEJO ESTATAL DE ECOLOGÍA
		1301	FUNDACIÓN HIDALGO PRODUCE
		1302	SEDESOL
		1303	FNUAP
		1304	PIFOP
		1305	SRIA. DE PROMOCION Y DESA. DE EMPRESAS UNI
		1306	C.E.U.N.I.
		1307	CENTRO DE SEMINARIOS Y CASA DE HUESPEDES
		1308	PAPELERIA UNIVERSITARIA
		1309	EDITORIAL UNIVERSITARIA
		1310	SERVICIO MEDICO UNIVERSITARIO
		1311	UNIMUEBLES
		1312	PROUNILAC
		1313	RANCHO UNIVERSITARIO
		1314	PIFIEMS
		1315	PICU
		1316	EQUIDAD
		1317	EMBOTELLADORA LAS MARGARITAS
		1318	CAMPUS ZIMAPAN AMP. OFERTA EDUCATIVA
		1319	INDESOL
		1320	PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2005 P.E.F.
		1321	FONDO IDENTIDAD INSTITUCIONAL
		1322	FONDO UNIVERSIA
		1323	FONDO IMAGEN INSTITUCIONAL
		1324	FONDO MOVILIDAD ESTUDIANTIL
		1325	FONDO P.A.I. PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN

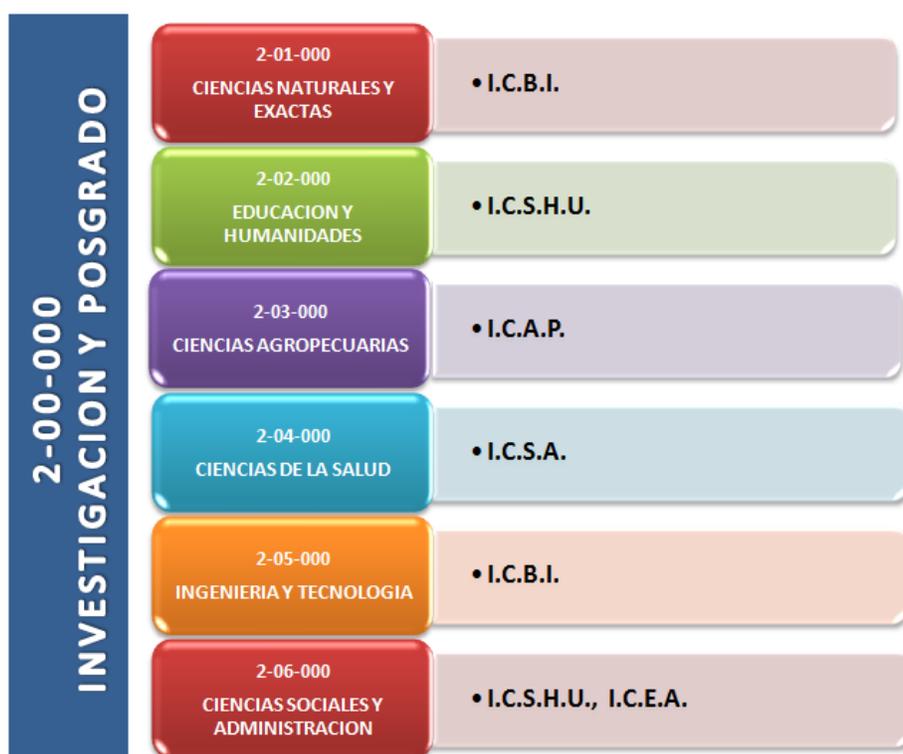
		1326	SRIA. DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE HGO.
		1327	FONDO PLAN UNIVERSITARIO DE CONSTRUCCION 2007 P.U.C.
		1328	CONSOLIDACIÓN CONUPE
		1329	MATRICULA
		1330	ADOPTA UN AMIGO
		1331	CUPIA 2007 MODULO DE ASIGNACION ADICIONAL AL SUBSIDIO
2000	Fondo de reserva Son recursos que se invierten en el mercado financiero con la intención de ejercer sólo los intereses para emergencias o contingencias.		
3000	Fondo de activo fijo Son los recursos destinados a la construcción y la renovación de la planta física (edificios), así como a la adquisición de terrenos, mobiliario, equipo y bibliografías; son financiados regularmente por el Gobierno estatal o municipal y el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).		
	3100	FAM	
	3200	Gobierno Estatal	
4000		Otros Fondos	
5000		Jubilaciones	
	5100	JUBILACION ACADEMICOS	
	5200	JUBILACIÓN ADMINISTRATIVOS	

2.5 Anexo 1 Formulación de proyectos PROMEP

CONCEPTO	SISTEMA
CENTRO DE COSTOS	A.A. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA 2	CONSOLIDACION DE LA INVESTIGACION Y EL POSGRADO
SUBPROGRAMA 2-02	FOMENTAR LA ARTICULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA DOCENCIA EN SUS DIFERENTES NIVELES ACADÉMICOS.
PROYECTO	RECURSOS PROMEP DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
RESPONSABLE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
META 1	BECA FOMENTO A LA PERMANENCIA INTITUCIONAL DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	BECA FOMENTO A LA PERMANENCIA INTITUCIONAL DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	5114 FOMENTO A LA PERMANENCIA INSTITUCIONAL
META 2	RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	5113 RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADEMICA
META 3	IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	PARTIDAS CORRESPONDIENTES
META 4	NOMBRE DEL PROYECTO AUTORIZADO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
ACTIVIDAD 1	NOMBRE DEL PROYECTO AUTORIZADO DEL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO
FONDO	PROMEP
FUNCION	2-00-000 INVESTIGACION Y POSGRADO
PARTIDAS	PARTIDAS CORRESPONDIENTES

- Deberán formular un proyecto por investigador tal y como está el presente documento.
- Los datos señalados en Azul son los mismos para todos los proyectos independientemente del área que lo elabora y ejerce.

- La Función deberá ser seleccionada según corresponda al área académica



Información y Orientación	
Para cualquier duda, observación o sugerencia, favor de dirigirse a:	
Dirección de Recursos Financieros - Departamento de Contabilidad, Extensión 2823	
L. C. Alejandra Verónica Soto Méndez	sotom@uaeh.edu.mx
L. C. Martha Estela Meneses González	
Dirección de Recursos Financieros - Departamento de Control Presupuestal, Extensión 2822	
L. C. Deyanira García Tovar	deyanira@uaeh.edu.mx
L. C. Olivia Puertas López	opl79@hotmail.com
C. Claudia Torrico Ramírez	claudia.torrico@hotmail.com
L. D. María Elena Martínez Gómez	helen_mg_98@hotmail.com
L. C. María Teresa Sánchez García	tr_sg@hotmail.com
Ing. Sist. Jennyfer Vega Reyes	jennyfer_uaeh@hotmail.com

Para consultar procedimientos, formatos y recomendaciones de la Dirección de Recursos Financieros consultar la siguiente liga
<http://www.uaeh.edu.mx/administracion/finanzas/index.html>