



CIRCULAR. 02
"CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS 2025"

Estimados directores y responsables del Presupuesto Anual Universitario 2025:

Con fundamento en los Artículos 66, 69, 73 y 74 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como también de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción I; artículo 31 y 33 del Reglamento del Patronato, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, me refiero a los recursos autorizados en el PAU 2025 de su centro de costos. Sobre el particular, me permito informar el proceso para la consolidación de compras correspondiente a los proyectos abiertos, así como las recomendaciones que deberá atender con base en la normatividad aplicable en la materia de adquisiciones:

Periodo de generación de solicitudes electrónicas para proceso de Consolidación de Compras 2025.

1. La consolidación de compras 2025 será a nivel institucional, por lo que los proyectos serán llevados al proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 33 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como el numeral 10 del Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Por lo anterior expuesto, y con base en los "Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH 2025" aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante acta 408 del 09 de diciembre de 2024, se deberá elaborar, avanzar, atender observaciones y dar seguimiento para su avance al 48% la totalidad de solicitudes electrónicas que correspondan a los recursos autorizados en su PAU 2025, durante al periodo del 27 de enero al 14 de febrero de 2025. Para tales efectos la Dirección de Control Presupuestal, informará mediante correo electrónico el presupuesto identificado por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su consolidación.

Creación de solicitudes electrónicas.

2. Deberán ser elaboradas y enviadas al 24% la totalidad de las solicitudes electrónicas **debidamente requisitadas y sin observaciones** para su avance a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en



un plazo no mayor al 14 de febrero del 2025, plazo en el que se deberá considerar lo siguiente:

Para estar en oportunidad de concluir con el avance, revisión y atención de observaciones en el plazo establecido se solicita que del 27 de enero al 07 de febrero será el periodo para la elaboración y envío al 24% de la totalidad de solicitudes electrónicas que se consolidarán, después de esa fecha toda solicitud electrónica que se encuentre al 12% será cancelada con base en el numeral 50 de los Lineamientos para Operar y Ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos Y Egresos 2025.

Desde el 27 de enero al 14 de febrero será el periodo establecido para la atención de observaciones que se realicen a las solicitudes electrónicas, una vez concluido este periodo, toda solicitud electrónica que permanezcan al 6% será cancelada sin responsabilidad para la Dirección de Control Presupuestal. El recurso quedará a disposición del Patronato y se destinará para la atención de necesidades emergentes y prioritarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se solicita prever con anticipación la generación, avance y atención de observaciones antes de la fecha límite, para evitar la saturación en los procesos de revisión y avance y, por consecuencia, la cancelación de su presupuesto.

3. Es importante que durante este periodo y en todo el ejercicio presupuestal 2025, el gestor del presupuesto realice la consulta diaria del Sistema del Ejercicio Presupuestal, con el objetivo de atender las observaciones pertinentes como cambio de partida y/o ampliación de características.
4. Al momento de capturar la solicitud electrónica se debe establecer la unidad de medida, toda vez que es indispensable para ser aceptada para el proceso de contratación.
5. Todas las solicitudes electrónicas deberán ser elaboradas a través del Sistema de Solicitud del Ejercicio Presupuestal con las descripciones completas del bien o servicio a adquirir, indicando la **unidad de medida y características actuales sin mencionar marcas**, dicha descripción formará parte del anexo técnico del proceso de Licitación Pública y será la base para la investigación de mercado, previo al proceso de licitación pública.

Recomendaciones.

- Cuando se trate de la misma clave presupuestal (proyecto, meta, actividad, función y partida), se deberá realizar una única solicitud que incluya todos los elementos, diferenciando cada uno de acuerdo a las características que le correspondan.
- El concepto de la solicitud electrónica debe ser descrito de manera general, sin mencionar detalles específicos del bien o servicio a adquirir.
- La descripción específica deberá ser incluida en la partida detallada, como se refiere en los siguientes puntos:
 - ✓ Comenzar la descripción identificando el objeto de la compra: librero, computadora de escritorio, computadora portátil, video proyector, pantalla, scanner, archivero, escritorio, silla, sillón, sala, switch, teléfono, mesa de juntas, Access Point, pinza, tijera, cronómetro, seguido de la descripción amplia, que deberá contener como mínimo: medidas, capacidad, material, composición (tela, ingredientes), color, etc.
 - ✓ En el caso de mantenimientos se deberá colocar la palabra "Mantenimiento" seguido del bien al que hay que realizar el mantenimiento y el número de inventario, así como la descripción, si corresponde a un mantenimiento preventivo o correctivo, en qué consiste y si requiere refacciones.
 - ✓ Las licencias o servicios que estipulen una fecha de término, colocar dentro de la descripción la fecha exacta de la renovación que se requiere, así como la vigencia.
 - ✓ Para mobiliario y persianas, colocar las medidas exactas de alto, ancho y profundidad, así como la descripción y medidas de cajones, entrepaños, cerraduras, etc., no serán otorgadas visitas en sitio.
 - ✓ El equipo de cómputo, audio, video y telecomunicaciones deberá ser descrito con todas las características técnicas posibles, por ejemplo: capacidad, velocidad, memoria, especificar si debe tener compatibilidad con la infraestructura existente en la UAEH, si es necesario instalación y/o capacitación para su uso y manejo. Al momento de realizar su solicitud y, en caso de dudas sobre las especificaciones de los equipos, se sugiere al gestor del presupuesto que se asesore con las áreas expertas (Dirección de Información y Sistemas y/o Centro de Cómputo) de la UAEH.
 - ✓ Cuando se agregue el presupuesto en la solicitud electrónica, se debe seleccionar la subpartida correcta, la cantidad correspondiente, el importe unitario y la descripción detallada por bien o servicio. Es importante agregar el presupuesto por artículo o servicio, y no de manera conjunta.
 - ✓ Para poder identificar y controlar la elaboración de las solicitudes electrónicas que se debe elaborar para este fin, la Dirección de Control Presupuestal ha realizado los ajustes de manera que la disponibilidad presupuestal se encuentre en el mes de enero 2025, mes que



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Patronato

Board of Trustees

Presidencia

- sistemáticamente a partir de esta fecha se apertura para los fines del presente oficio.
- ✓ Una vez concluido el plazo establecido, se procederá a realizar el cierre presupuestal con base al numeral 51 de los "Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la UAEH 2025".
 - ✓ En caso de tener observaciones o correcciones en las solicitudes electrónicas, deberán ser atendidas dentro del mismo plazo establecido.

Nota: la descripción del bien o servicio, permitirá tener una compra de acuerdo a las necesidades de su área y una junta de aclaraciones más ágil y con menor número de preguntas y cuestionamientos técnicos.

6. La descripción será indispensable para etiquetar el recurso en la partida presupuestal correcta y la fuente de financiamiento, así como la consolidación del bien de acuerdo a su naturaleza.

Eventos de licitación pública.

7. Cada dependencia recibirá la invitación para asistir a la junta de aclaraciones y la validación técnica de cada una de sus solicitudes electrónicas. Cabe mencionar que las solicitudes individuales creadas por cada centro de costos se consolidarán en una solicitud electrónica, la cual no podrá ser visualizada en sistema; sin embargo, para conocer su estatus se le podrá dar seguimiento con el responsable de su área en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en caso de encontrarse del 48% al 59%.
8. Es posible que, el bien o servicio no sea adjudicado en un primer concurso de licitación, por lo que será parte de un segundo procedimiento.
9. Vía correo electrónico se compartirá la orden de compra de los bienes y servicios adjudicados en el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa donde se indica el tiempo máximo de entrega, por lo que si existe un retraso en tiempo deberá notificar el incremento mediante escrito enviado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Recepción de bienes o servicios.

10. Al momento de la entrega del bien o servicio del proveedor deberá presentar la orden de compra firmada y sellada por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, misma que se deberá cotejar al 100% con el bien o servicio que entregue; cabe mencionar que el centro de costos es el responsable de la recepción conforme a la orden de compra.
11. Si el bien o servicio es el correcto, el Director o Subdirector del centro de costos deberá firmar y sellar la requisición presentada por el proveedor.

Página 4 de 5



Av. Universidad S/N Col. Santiago Jaltepec, Mineral de la Reforma, Hidalgo, México. C.P. 42182
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 10201
patronatouniversitario@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Patronato

Board of Trustees

Presidencia

12. La notificación por garantía deberá ser enviada por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, indicando la situación.

Es de suma importancia que cada centro de costos esté en constante comunicación con los responsables de la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de consolidar las compras.

Su colaboración es importante para alcanzar los objetivos institucionales.

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

Atentamente.

"Amor, Orden y Progreso"

Pachuca de Soto, Hgo., 20 de enero de 2025.

Mtra. Lidia García Anaya
Presidenta del Patronato
Universitario

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

Mtra. Maricela Escárcega Ramírez
Directora de Recursos Materiales,
Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios

L.C. Paulino Yeso Olguín
Director de Control Presupuestal