



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LINEAMIENTOS PARA INICIAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTE LA OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL
DE COMPRAS PÚBLICAS

2021



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1.- Acceso al Sistema	3
2.- Ejemplo para llenado de Requisición	4
3.- Referencia Numérica para llenado de Requisición	7
3.1.- Condiciones Comerciales para la Contratación de Bienes	8
3.2.- Condiciones Comerciales para la Contratación de Arrendamientos y Servicios	9
4.- Documentación Necesaria para Ingresar Expediente	12
5.- Anexo 1	13
5.- Oficio de Autorización para Ejercer el Recurso 1	14
6.- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo	15
7.- Recomendaciones para un Proceso Exitoso	16



1.- Acceso al Sistema

El ingreso al Sistema de Compras Públicas del SIFAP se realizará desde la siguiente dirección electrónica:

<http://comprasPúblicas.hidalgo.gob.mx/>

HIDALGO
crece contigo

Oficialía Mayor

Sistema de Compras Públicas

USUARIO: JPerez

CONTRASEÑA:

FECHA: 09/02/2021

Iniciar

GOBIERNO DEL ESTADO DEL HIDALGO
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS ©

SIFAP

En la cual, una vez que ingrese usuario y contraseña, podrá entrar al sistema.

En caso de no contar con usuario y contraseña deberá solicitarla a la Dirección General de Compras Públicas, llevando formato impreso con los datos del solicitante, el cual podrá descargar de la siguiente dirección:

<http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/pag/SCP.html>



2.- Ejemplo para llenado de Requisición



Oficialía Mayor Dirección General de Compras Públicas Requisición

No. Requisición: 2

Fecha solicitud: 23/01/2021

- 1 Unidad Responsable: 19 - Secretaría de Turismo
- 2 Unidad Presupuestal: 06 - Dirección General de Vinculación y Gestión Institucional
- 3 Solicitante: USUARIO DEPENDENCIA
- 4 Objeto de Gasto: 382001 - GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
- 5 Justificación: EL ESTADO DE HIDALGO CUENTA CON UNA EXTENSA VARIEDAD DE FESTIVIDADES, EJEMPLO DE ELLO SON SUS TRADICIONALES CARNAVALES, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL EVENTO DENOMINADO LA MAGIA DE LOS CARNAVALES DE HIDALGO, Y CON EL OBJETIVO DE QUIENES NO LOS CONOCEN PUEDAN DISFRUTAR DE UNA PEQUEÑA MUESTRA DE ESTAS TRADICIONES; ESTO CON LA FINALIDAD DE RESCATAR Y PRESERVAR LAS TRADICIONES DEL ESTADO. SE PROPONE QUE EN ESTA OCASIÓN LA CIUDAD DE PACHUCA SEA LA SEDE PARA RECIBIR MÁS DE 30 COMPARSAS QUE INUNDARÁN SUS PRINCIPALES CALLES CON ESTAS FIESTAS.

Oficio de autorización: 6 SFP-01-0269/2020

Tiempo de entrega: 7 LAS PARTIDAS 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,18. DEBERÁN SER MONTADAS EL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020 A LAS 12:00 HORAS Y DESMONTADAS EL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020 A LAS 21:00 HORAS.

LA PARTIDA 14 DEBERÁ INICIAR A LAS 18:00 HORAS Y CONCLUIR A LAS 23:00 HORAS DEL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020.

LA PARTIDA 15 DEBER SER ENTREGADA A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020.

LA PARTIDA 16 DEBE SER ENTREGADA A LAS 07:00 HORAS DE LOS DÍAS 05 Y 06 DE FEBRERO DE 2020.

LA PARTIDA 17 DEBE SER MONTADA EL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS Y EL DESMONTAJE DEBE SER EL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020 A LAS 18:00 HORAS.

Lugar de entrega: 8 LAS PARTIDAS 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, DEBEN SER ENTREGADAS EN PLAZA JUAREZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO CÓDIGO POSTAL 42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

LAS PARTIDAS 3, 15, 17, DEBEN SER ENTREGADOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO REVOLUCIÓN MEXICANA UBICADO EN PROLONGACIÓN JAIME NUNO 303 COLONIA PERIODISTAS, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

LA PARTIDA 4, 18 DEBE SER ENTREGADA EN PLAZA INDEPENDENCIA (RELOJ MONUMENTAL) UBICADO EN COLONIA CENTRO, PACHUCA DE SOTO HIDALGO

LA PARTIDA 14 DEBE SER ENTREGADA EN CALLE VICENTE GUERRERO 301 COLONIA CENTRO CÓDIGO POSTAL 42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
LA PARTIDA 16 DEBE SER ENTREGADA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO UBICADA EN BOULEVARD CAMINO REAL DE LA PLATA 340 ZONA PLATEADA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

Condiciones del pago: 10



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



EL PAGO SE TRAMITARÁ ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS PREVIA ENTREGA DE ACTA RECEPCIÓN DEL SERVICIO A ENTERA Y TOTAL SATISFACCIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE. EL COMPROBANTE FISCAL (FACTURA) SE PRESENTARÁ DE FORMA IMPRESA Y DIGITAL (ARCHIVOS .PDF Y .XML) EN MEMORIA USB O DISCO COMPACTO PARA SU VALIDACIÓN Y REVISIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL ESTADO DE HIDALGO CON DOMICILIO EN PLAZA JUAREZ S/N COLONIA CENTRO, PACHUCA DE SOTO. HIDALGO C.P. 42000. EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR MEMORIA FOTOGRÁFICA DEL MONTAJE, DESARROLLO DEL EVENTO Y DESMONTAJE DE MANERA DIGITAL EN 2 TANTOS.

Garantía: 11

DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Clave:	Descripción:	Cantidad	U. medida	P. unitario	Importe
1	SERVICIO INTEGRAL QUE CONSTA DE	1.00	SV	36,000.00	36,000.00
12.1	CLAVE PRESUPUESTAL				
	15-19-06-4301050-01-382001-3-07-01-204-00-F0009-01-003-A0023-003-00000-B07-85000-00-00-B6-00-0315-00-08-HC-01-01				12.2
2	SERVICIO INTEGRAL QUE CONSTA DE	1.00	SV	46,000.00	46,000.00
	CLAVE PRESUPUESTAL	12.3	12.4	12.5	12.6
	15-19-06-4301050-01-382001-3-07-01-204-00-F0009-01-003-A0023-003-00000-B07-85000-00-00-B6-00-0315-00-08-HC-01-01				
3	SERVICIO INTEGRAL QUE CONSTA DE	1.00	SV	1,500.00	1,500.00
	CLAVE PRESUPUESTAL				
	15-19-06-4301050-01-382001-3-07-01-204-00-F0009-01-003-A0023-003-00000-B07-85000-00-00-B6-00-0315-00-08-HC-01-01				

Subtotal: 83,500.00

IVA: 13,360.00

Importe Total: 96,860.00



Números referenciados en la página 7



13



14 Oficios de Autorización


No Oficio	Fecha Oficio	Tipo De Oficio
SFP-01-0269/2020	14/01/2020	Asignación Presupuestaria - Proyecto Especial

15 Precosteos

No. Precosteo	Proveedor	Fec. Precosteo	Observación
1	Producciones Audio Visuales	23/01/2020	
2	AudioTec	15/01/2020	
3	Alumia	15/01/2020	

16 Archivo Digital

Documento	Observaciones	Archivo
001 - Oficio de Autorización de Recursos		.pdf

 **Números referenciados en la página 7**





3.- Referencia Numérica para llenado de Requisición

1.- Unidad Responsable

Ejemplo. 25.- Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal

2.- Unidad Presupuestal

Ejemplo. 02.- Dirección General de Giras y Audiencias

3.- Solicitante

- **Nombre del usuario responsable de la elaboración de la requisición**

4.- Objeto del Gasto

Ejemplo. Gastos de Orden Social y Cultural

- **Seleccionar la partida presupuestal según la adquisición que se vaya a realizar, de acuerdo al oficio de autorización del recurso y al catálogo del clasificador por objeto del gasto.**

5.- En el campo de justificación

- **Justificar el motivo de adquisición, mencionando Dependencia, proyecto, beneficiarios, etc. (breve descripción)**

6.- Oficio de Autorización, Oficio de adecuaciones y/o movimientos presupuestarios.

- **Mencionar número de Oficio de Autorización de Recurso y fecha del mismo.**
- **Mencionar número(s) de la(s) adecuación(es) y/o movimiento(s) y fecha(s) del (los) mismo(s).**



3.1.- Condiciones Comerciales para la Contratación de Bienes

8.- Tiempo de entrega:

- **Deberán plasmar los días hábiles o naturales permitidos después de la notificación del pedido contrato, para que el proveedor entregue los bienes. En el caso de que exista un calendario extenso deberá incluirse como anexo de manera impresa, digital en formato Word y adjuntarlo a la plataforma del Sistema de Compras Públicas del SIFAP.**

Ejemplo: será dentro de los 5 días hábiles después de la notificación del pedido/contrato)

9.- Lugar de entrega:

- **Almacén General de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicado en carretera México-Pachuca kilómetro 84.5, Pachuca Hidalgo, en un horario de entrega de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En el caso de que exista un calendario extenso deberá incluirse de manera impresa, digital en formato Word y adjuntarlo a la plataforma Sistema de Compras Públicas del SIFAP.**

Nota: En caso de que los bienes que no sean entregados en el lugar antes citado deberán solicitar por escrito a la Oficialía Mayor la justificación del cambio con un mínimo 5 días hábiles antes de presentar la requisición. (Y en su caso la Dependencia, deberá mencionar los días y horarios disponibles para la recepción de los bienes). Debiendo contar con el oficio donde se autorice o se niegue el cambio de lugar de entrega, el cual deberá integrarse de manera digital y físicamente a la documentación para la revisión de la requisición.

En caso de que los bienes requieran instalación deberán anexar plano arquitectónico del lugar donde se realizará la instalación.



10.- Condiciones de pago:

- **Según las condiciones que establezca cada Dependencia.**

Se realizará el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo, una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del área solicitante (ejemplo: Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas Públicas); previa entrega de la factura con los archivos (XML y PDF), en memoria USB o CD (acompañada de la remisión con la leyenda recibí bienes a entera satisfacción, fecha, nombre, cargo y firma del responsable) misma que será entregada en un plazo no mayor a 3 días hábiles ante la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo con domicilio en Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Pachuca, Hidalgo para su validación.

3.2.- Condiciones Comerciales para la Contratación de Arrendamientos y Servicios

8.- Tiempo de entrega:

- **Deberán plasmar el inicio y la conclusión de los arrendamientos y/o servicios (total de horas, días y/o períodos) En el caso de que exista un calendario extenso deberá incluirse como anexo de manera impresa, digital en formato Word y adjuntarlo a la plataforma del Sistema de Compras Públicas del SIFAP.**

9.- Lugar de entrega:

- **Deberán plasmar los lugares en donde se realizarán los arrendamientos y/o servicios, así como los horarios disponibles para su entrega.**
- **En el caso de que existan lugares de entrega extensos, deberán incluirse como anexo de manera impresa, digital en formato Word y adjuntarlos a la plataforma del Sistema de Compras Públicas del SIFAP.**



10.- Condiciones de pago:

- **Según las condiciones que establezca cada Dependencia.**

Ejemplo: Se realizará el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo, una vez recibidos los servicios (mensual, por parcialidades, etc.) a entera satisfacción de la (Ejemplo: Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas Públicas); previa entrega de la factura con los archivos (XML y PDF), en memora USB o CD (acompañada del acta entrega del servicio) misma que será entregada en un plazo no mayor a 3 días hábiles ante la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo con domicilio en Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Pachuca, Hidalgo para su validación.

- **En el caso de que se solicite anticipo deberán incluir (Ejemplo: se realizará el 50% de anticipo y deberán de amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos).**

11.- Garantía de los bienes arrendamientos y/o servicios:

- **Plazo que se solicita como respaldo para el buen funcionamiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios. (Ejemplo 1 año, Tiempo y/o durante la prestación de los servicios).**

12.- Partidas de la requisición

12.1.- Descripción del bien: características debidamente descritas de los bienes y/o servicios solicitados.

12.2.- Clave Presupuestal: clave asignada a la partida presupuestal de la cual se solicitan los bienes, arrendamientos o servicios.

12.3.- Cantidad solicitada de cada bien, arrendamiento o servicio.

12.4.- Unidad de medida de lo solicitado (servicio, pieza, paquete, bolsa, bote, caja, etc.)



12.5.- Precio Unitario se ingresará en 0 (cero) cuando el recurso sea Estatal. En caso que se trate de un Recurso Federal se deberá ingresar el precio del análisis previo de su investigación de mercado realizada.

12.6.- Importe

13.- Código QR:

- **Información resumida de la requisición**

14.- Oficios de autorización:

- **Oficios que se encuentran cargados al sistema para la requisición**

15.- Cotizaciones:

- **Cotizaciones que se encuentran cargados al sistema para la requisición**

16.- Archivo digital:

- **Oficios o documentos digitales se encuentran cargados al sistema para la requisición**



4.- Documentación Necesaria para Ingresar Expediente

	DOCUMENTOS	REQUERIDO	OBSERVACIONES
1	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSO	SÍ	DOCUMENTOS NECESARIO
2	OFICIO DE ADECUACIONES Y/O MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS	APLICA CUANDO	SE REALICEN MODIFICACIONES AL OFICIO DE ORIGEN DEL RECURSO
3	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA EJERCER EL RECURSO	SÍ	VIGENCIA DE OFICIO DE 45 DÍAS NATURALES
4	OFICIO DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO	SÍ	DOCUMENTOS NECESARIO
5	SOLICITUD Y DICTAMEN TÉCNICO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	APLICA EN	TODO LO RELACIONADO CON BIENES INFORMÁTICOS
6	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE MARCAS	APLICA CUANDO	EL OFICIO DEBERÁ PRESENTARSE CON SELLO DE RECIBIDO POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
7	CAMBIO DE ALMACÉN	APLICA CUANDO	SE REQUIERE LA SOLICITUD Y LA CONTESTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO
8	SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS DISEÑOS PRESENTADOS EN LA REQUISICIÓN.	APLICA CUANDO	SE HAGA USO DE LOGOS E IMÁGENES INSTITUCIONALES
9	COTIZACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	SÍ	ANEXAR MÍNIMO 3 COTIZACIONES CUANDO MENOS DE 2 DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN, NO MAYORES A UN MES DE LA FECHA SOLICITADA.
10	DICTAMEN ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO	APLICA CUANDO	REQUIERAN CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
11	EXPEDIENTE TÉCNICO	APLICA CUANDO	SE REFIERE A GASTO DE INVERSIÓN

***En caso de Recurso Federal, adicional a lo anterior deberá integrarse en formato digital Convenio de colaboración, reglas de operación**

***En caso de Recurso FASPH adjuntar anexos técnicos.**



5.- Anexo 1

LOGO

HOJA MEMBRETADA CON NOMBRE



**L.C. LESLY IBETT TREJO CERÓN
DIRECTORA GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Asunto: Documentación necesaria para ingresar expediente.

De acuerdo a lo solicitado en la Guía para iniciar el proceso de Adquisición para ingresar expediente ante la Oficialía Mayor, me permito anexar al presente la requisición número (partida, nombre de la partida), correspondiente al proyecto “_____” con la documentación que a continuación se enlista:

- 1.- Oficio de autorización de recursos número _____**
- 2.- Oficio de autorización de la Oficialía Mayor para ejercer el procedimiento.**
- 3.- Oficio de disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**
- 4.- Etcétera.**

Deberá justificar el área requirente para adquirir, o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios.... conforme al artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Lo anterior para que tenga a bien girar sus amables instrucciones para su revisión y en su caso aprobación, lo anterior para darle continuidad al trámite de adquisición correspondiente.

ATENTAMENTE

_____.



5.- Oficio de Autorización para Ejercer el Recurso 1

LOGO DE DEPENDENCIA

NÚMERO DE OFICIO/002/2021

Asunto: Solicitud para ejercer los recursos autorizados en el mes

Pachuca de Soto, Hidalgo a 05 de enero de 2021

PROFR. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

At'n: Lic. Alejandra Moreno Gayosso
Directora General de Administración
de la Oficialía Mayor

(REDACCIÓN:)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO	No. REQUISICIÓN PARA TRÁMITE	No. DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN
339003	SERVICIOS INTEGRALES	\$9,000.00	Req. 155	SFP-CPF-0001 /2021
363001	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	\$64,201 - \$181,900	Req. 156	SFP-CPF-0002 /2021
371001	PASAJES AÉREOS	\$181,900 EN ADELANTE	Req. 157	SFP-CPF-0003 /2021
372001	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$5,000,000	Req. 158	SFP-CPF-0004 /2021

\$5,255,101

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL
DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZÓ
PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR



6.- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2021



Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Anexo 41

Modo de adjudicación	Monto mínimo	Monto máximo
Adjudicación Directa	\$1.00	\$64,200.00
Invitación a cuando menos a tres personas	\$64,201.00	\$181,900.00
Licitación Pública	\$181,901.00 en adelante	

Nota: Montos sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.



7.- Recomendaciones para un Proceso Exitoso

- 1.- La requisición presentada de manera impresa en la Dirección General de Compras Públicas acompañada con el oficio de presentación para ejercer el procedimiento. (Anexo 1)**
- 2.- La Dirección General de Compras Públicas, publicará las requisiciones autorizadas que se reciban los días lunes, martes y miércoles, de 8:30 a 16:00 de cada semana, el siguiente lunes; las que se recepcionen en jueves y viernes se publicarán el lunes de la siguiente semana.**
- 3.- En el proceso de Revisión de Documentación Preparatoria, Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones, Evaluación de Proposiciones y Fallo, deberá presentarse el Administrativo, así como el Área Técnica.**
- 4.- El área solicitante deberá entregar a la Dirección de Licitaciones, la solicitud programática del gasto al siguiente día hábil de la fecha de fallo.**
- 5.- No se manejarán marcas de productos en la requisición.**
- 6.-El área deberá anexar de forma impresa y digital en formato Word a la requisición en el caso que apliquen tallas, colores, número de calzado, número de personas beneficiadas, etc. Todas las especificaciones necesarias para la contratación. Adjuntar a la plataforma del Sistema de Compras Públicas del SIFAP anexos.**
- 7.- En las condiciones comerciales la descripción del Bien o Servicio, se deberá establecer el tiempo de entrega, lugar de entrega y la forma de pago, y en caso de ser necesario se manejarán como anexo a la requisición y al Sistema de Compras Públicas del SIFAP.**
- 8.- Se deberá cuidar la correcta aplicación de UMA (Unidad de Medida y Actualización), para la determinación de las partidas del capítulo 5000 o 2000.**



- 9.- En caso de Recurso Federal, se deberá contar con la requisición autorizada y su documentación correspondiente, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, debido a que las publicaciones en el sistema de COMPRANET y Diario Oficial de la Federación se realizan los días martes y jueves.**

- 10.- En el caso de Excepciones al procedimiento de Licitación Pública, el Oficio de solicitud de Excepción deberá dirigirse al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, debidamente motivado y fundamentado.**

- 11.- En el caso de los servicios especificar el lugar de entrega de los documentos adicionales. (Carpeta de testigos, memoria fotográfica, etc.)**

- 12.- En el caso de las ampliaciones a los pedidos/contratos deberán generar una nueva requisición la cual estará reflejado el precio unitario y descripción del pedido/contrato anexando copia del mismo, así como la solicitud programática. (Oficio de autorización de recurso, disponibilidad presupuestal, oficio de autorización del Oficial Mayor, etcétera.), ajustando las condiciones comerciales a las necesidades actuales.**

- 13.- No se aceptará requisiciones si no cuentan con tallas, lugares de entrega; de lo contrario deberán contar con el oficio donde se argumente los motivos por los cuales no cuentan con dichas especificaciones**

- 14.- En el caso de que las facturas no sean entregadas y validadas por la Dirección General de Compras Públicas, no se hará responsable de los documentos adicionales para el trámite de pago ante la Dirección General de Contabilidad Presupuestal ejemplo: fianzas de anticipo, cumplimiento, aplicación de penalizaciones, etcétera.)**

- 15.- En el oficio de presentación de la requisición deberá justificar conforme al artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.**

- 16.- En caso de gasto de inversión las requisiciones deberán incluir precio unitario conforme al expediente técnico.**

- 17.- No manejar abreviaturas en el llenado de la requisición.**