



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(PAEP) 2025**

CONVOCATORIA PARA ADQUISICIONES

Con la finalidad de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado, la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73, fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 70 fracción V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP).

CONVOCA

A las coordinaciones de los programas de posgrado para que presenten su Plan de Adquisiciones PAEP 2025, considerando las necesidades del alumnado, en lo que respecta a la adquisición de bienes, materiales y equipo, y contratación de servicios, de acuerdo con las siguientes:

BASES

I. Condiciones generales

1. El Plan de Adquisiciones PAEP 2025 deberá apegarse a las Políticas para el Ejercicio Presupuestal 2025 y considerar las necesidades del alumnado en lo que respecta a la adquisición de bienes, materiales y equipo, y contratación de servicios. La persona titular de la coordinación del programa de posgrado lo presentará al comité académico del programa. Una vez aprobado por dicho cuerpo colegiado se presentará a la CGEP en las fechas definidas en esta convocatoria, para que a través de la Subdirección de Programas Institucionales y la Unidad Administrativa se verifique el cumplimiento de las Políticas para el Ejercicio Presupuestal 2025.
2. El Plan de Adquisiciones 2025 deberá entregarse en la Subdirección de Programas Institucionales de la CGEP, ubicada en el edificio K, segundo piso, de la Unidad de Posgrado, a más tardar el **21 de febrero de 2025**. Una vez entregado no podrá modificarse ni se considerará la adquisición de bienes adicionales a los originalmente presentados.
3. Se podrán adquirir bienes y contratar servicios en los siguientes rubros:
 - a) Mantenimiento de equipo de cómputo que esté bajo resguardo de las coordinaciones de los programas de posgrado, cuando la Unidad de Sistemas de la CGEP no lo provea.
 - b) Equipo de cómputo, en caso de obsolescencia tecnológica y considerando las necesidades técnicas de las personas que lo utilizarán conforme a las funciones que desempeñan.
 - c) Licencias y/o software cuando la propia Universidad no lo provea.
 - d) Material de laboratorio, instrumental y reactivos químicos.
 - e) Mantenimiento de equipo de laboratorio, únicamente para aquellos bienes con número de inventario de la UNAM y que estén a disposición del alumnado del posgrado.

Para los incisos a, b y c se requerirá la autorización del Comité Interno de Cómputo.

4. La CGEP determinará el presupuesto que cada programa de posgrado tendrá disponible.
5. Las adquisiciones estarán sujetas a la suficiencia presupuestal del PAEP 2025 y no será posible solicitar incremento alguno.
6. Las solicitudes podrán ingresarse, conforme al procedimiento descrito en los Lineamientos de Operación de esta convocatoria, a partir del **10 de marzo** y hasta el **1 de agosto de 2025**.
 - a) Las solicitudes de compra al extranjero, deberán ingresarse el **30 de mayo de 2025** a más tardar.
7. En caso de que el presupuesto asignado al programa de posgrado no sea ejercido al **30 de septiembre de 2025**, se pondrá a disposición de la CGEP.
8. No habrá prórroga para ingresar solicitudes después de las fechas establecidas.
9. La administración y la aplicación de los recursos presupuestales del PAEP estará sujeta a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM, al Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025, a las Políticas para el Ejercicio Presupuestal 2025 y los Lineamientos de Operación de esta convocatoria.

II. PARTIDAS PRESUPUESTALES

Las partidas presupuestales autorizadas en las que se pueden utilizar los recursos son las siguientes:

| | |
|-----|--|
| 231 | Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diversos |
| 233 | Servicios de mantenimiento de equipo de cómputo |
| 249 | Licencias de sistemas informáticos (Software) |
| 411 | Artículos materiales y útiles diversos |
| 512 | Equipo e instrumental |
| 514 | Equipo de cómputo |

III. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no contemplada en esta convocatoria y en sus lineamientos de operación será resuelta por la persona titular de la CGEP, previa opinión de la persona titular de la Secretaría General de la UNAM.

TRANSITORIO

ÚNICO. La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del día de su publicación en el portal de la CGEP.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 31 de enero de 2025.

DRA. CECILIA GUADALUPE SILVA GUTIÉRREZ
COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE
POSGRADO**

**PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(PAEP)**

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA
ADQUISICIONES**

I. PARTICIPANTES

1. La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y 70, fracción V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP), tiene atribuciones para administrar los programas de becas y apoyo a los estudios de posgrado.
2. Las coordinaciones de los programas de posgrado, de conformidad con lo establecido en los artículos 58, primer párrafo y 60 fracción XII del RGEP, son responsables de elaborar el Plan de Adquisiciones PAEP 2025, someterlo a sus respectivos comités académicos para su aprobación e ingresar las Solicitudes Internas de Compra.
3. Los comités académicos, acorde a los artículos 54 y 56 fracción XI del RGEP, son los cuerpos colegiados responsables de aprobar el Plan de Adquisiciones PAEP 2025, en apego a los requisitos y condiciones administrativas establecidos en la convocatoria y en los presentes lineamientos.
4. El Comité Interno de Cómputo, será responsable de establecer los requisitos y condiciones para la adquisición de equipo y mantenimiento de cómputo, para el alumnado de los programas de posgrado.

II. CONDICIONES GENERALES

1. El Plan de Adquisiciones 2025 deberá presentarse junto con los siguientes documentos:
 - a. Oficio dirigido a la persona titular de la CGEP*
 - b. Formato de Adquisiciones*
 - c. Las cotizaciones correspondientes.
 - d. Acta de la sesión de Comité Académico en la que se aprobó el Plan de Adquisiciones PAEP 2025 con la firma de los asistentes, autógrafa o electrónica.

*Disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/>

2. El incumplimiento de cualquier requisito será motivo de rechazo de la Solicitud Interna de Compra.
3. Las solicitudes que no se apeguen a las Políticas para el Ejercicio Presupuestal 2025 serán rechazadas.
4. Los proveedores deberán estar registrados en el Padrón de Proveedores de la UNAM.

III. REQUISITOS DOCUMENTALES

- A. REACTIVOS QUÍMICOS / MATERIAL DE LABORATORIO / INSTRUMENTAL / EQUIPO DE

CÓMPUTO

1. Cotización con vigencia no mayor a treinta (30) días, expresada en moneda nacional que incluya la Clave de Proveedor de la UNAM. En caso de equipo de cómputo, colocar el número de parte (es el número único que identifica al equipo).
2. Solicitud Interna de Compra, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
3. Si se trata de una compra al extranjero, deberá anexar cotización vigente (PROFORMA), descripción de los bienes a solicitar con el uso de cada partida, fotos de los bienes a adquirir, datos bancarios del proveedor en hoja membretada de la empresa, estudio de investigación (en caso de reactivos), carta de exclusividad (si fuera el caso), clasificación de los bienes: explosivos, gases comprimidos, refrigerados, licuados o disueltos; líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos; tóxicos agudos (venenos) y agentes infecciosos, radioactivos, corrosivos, etc.
4. En el apartado de observaciones de la Solicitud Interna de Compra se indicará si los bienes serán transferidos a una entidad académica de la UNAM. En ese caso, se deberá enviar un oficio a la Unidad Administrativa de la CGEP solicitando dicha transferencia. El oficio deberá contener los siguientes datos: entidad académica receptora (indicar el domicilio completo especificando el laboratorio, edificio u oficina donde se ubicará el bien), nombre de la persona responsable de la recepción y resguardo, así como fecha y hora de entrega.
5. La persona responsable del resguardo deberá entregar un informe del uso del equipo e instrumental a la Subdirección de Programas Institucionales al finalizar el semestre 2026-1. De no entregarlo, no se podrá realizar ninguna adquisición para la entidad académica.

B. LICENCIAMIENTO / SOFTWARE

1. Solicitud Interna de Compra, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
2. Cotización con vigencia no mayor a treinta (30) días que incluya la Clave de Proveedor UNAM.
3. Certificado de NO DISPONIBILIDAD a nombre de quien administrará la licencia, disponible en: <https://www.software.unam.mx/>, con vigencia no mayor a 30 (treinta) días.
4. Validación del certificado de NO DISPONIBILIDAD, solicitado a través del sistema de tickets <https://zafiro.posgrado.unam.mx/sopORTEUDS/>, con una vigencia no mayor a 30 (treinta) días.
5. En caso de ser una compra de software con un proveedor en el extranjero, es necesario contar con la factura vigente (INVOICE).

C. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

1. Solicitud Interna de Compra, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización vigente.
2. Cotización con vigencia no mayor a treinta (30) días que incluya la Clave de Proveedor UNAM.
3. Adjuntar la relación del equipo con la descripción del mismo y su número de inventario.

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. El Plan de Adquisiciones 2025 que entregue la coordinación del programa de posgrado será revisado por la Subdirección de Programas Institucionales de la CGEP y por el Comité Interno de Cómputo, en caso de que sea necesario.
2. La Subdirección de Programas Institucionales de la CGEP informará a los programas de posgrado el resultado de la revisión el **7 de marzo 2025**.
3. En caso de que una adquisición no cumpliera con los criterios para ser autorizado podrá presentarse una segunda solicitud que responda a la necesidad originalmente expresada para su revisión.
4. Una vez que se aprueben las compras presentadas en el Plan de Adquisiciones 2025, las coordinaciones de los programas de posgrado realizarán la captura de la Solicitud Interna de Compra en el Sistema Institucional de Compras con la firma electrónica para iniciar la gestión en el Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa de la CGEP.

5. La Subdirección de Programas Institucionales verificará si la Solicitud Interna de Compra corresponde a lo autorizado para continuar la gestión.

V. TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ENTIDADES ACADÉMICAS PARTICIPANTES

1. Las transferencias de recursos a las entidades académicas participantes podrán ser autorizadas cuando la entidad receptora se encuentre fuera del campus de Ciudad Universitaria, o bien, se trate de una compra compartida de equipos o materiales especializados.
2. La fecha límite para la solicitud de transferencias será el **1 de agosto de 2025**.
3. La cantidad mínima a transferir es de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N).
4. Las coordinaciones de los programas de posgrado serán responsables de entregar a la Subdirección de Programas Institucionales la comprobación de las transferencias realizadas, a través del formato, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/>, con firma autógrafa, adjuntando copia de las facturas correspondientes. La fecha límite será el **3 de octubre de 2025**.
 - De no realizar las comprobaciones en la fecha límite establecida, sin excepción, no se podrán autorizar nuevas transferencias a la entidad académica que presenta el adeudo.
 - No se podrá realizar ninguna adquisición para la entidad académica que presenta el adeudo, hasta que compruebe la transferencia.
5. En caso de que la entidad académica no ejerza el recurso transferido, las coordinaciones de los programas de posgrado deberán solicitar la devolución e informar a los Departamentos de Presupuesto y de Apoyo a Estudios de Posgrado, para iniciar el procedimiento correspondiente, teniendo como fecha límite el **3 de octubre de 2025**.

Documentos requeridos:

1. Oficio de solicitud firmado por la persona titular de la coordinación del programa de posgrado, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/>.
En caso de que sea una compra compartida, deberá quedar registrado en el formato.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el portal de la CGEP.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 31 de enero de 2025.**

**DRA. CECILIA GUADALUPE SILVA GUTIÉRREZ
COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**