



Dra. Claudia Susana Gómez López, Rectora General de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19 y 21, fracción XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 1 y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, fracción IV, 17 y 159, fracción IV de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en colaboración con el Dr. José Jafet Noriega Zamudio, Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato con fundamento en lo dispuesto en el artículo 60 Bis, fracción IX de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, y

CONSIDERANDO

La Universidad de Guanajuato como organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, encuentra en su misión, ya que: “[...] en un ambiente abierto a la libre discusión de las ideas, se procurará la formación integral de las personas y la búsqueda de la verdad, para la construcción de una sociedad libre, justa, democrática, equitativa y con sentido humanista y conciencia social. En ella regirán los principios de libertad de cátedra, libre investigación y compromiso social y prevalecerá el espíritu crítico, pluralista, creativo y participativo.”

Por lo antes expuesto, y de conformidad con “*Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021 -2030*”, se destaca que producto del consenso de la comunidad universitaria, se enmarcan las líneas de acción principales para los siguientes años con el reconocimiento de fortalezas y aspectos a mejorar, se establecen valores, principios y orientación de esta Casa de Estudios en tres ejes: rumbo académico, cohesión institucional y gestión sustentable con el objetivo de lograr la visión institucional 2030, de conformidad con lo señalado en el punto número 5 “LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO EN 2030”, 5.4. Visión 2030, que se resume en la siguiente frase, “Universidad de Guanajuato, institución modelo de transformación universitaria”, conscientes de la importancia de la parte adjetiva en el desarrollo de las funciones sustantivas, establece como cualidad “su gestión administrativa y finanzas sanas y transparentes”.

En cuanto al balance institucional, se considera como fortaleza en la gestión administrativa, entre otros, “El avance en transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos públicos” y como aspecto a fortalecer en ese mismo rubro “Eficientar los procesos de la Unidad de Adquisiciones para reducir los tiempos de trámite”, de conformidad al punto, “4. BALANCE INSTITUCIONAL ANTE LA CONCLUSIÓN DEL PLADI 2010-2020, 4.4. Fortalezas y aspectos por mejorar, 4.4.1. Fortalezas institucionales”, del PLADI 2021-2030.

Asimismo, en los elementos que integran el punto 5, “LA UNIVESIDAD DE GUANAJUATO EN 2030, 5.7. Eje de gestión sustentable, 5.7.3. Transparencia, rendición de cuentas y diversificación del sistema financiero” se prevén diversas estrategias, destacando la denominada “Adquisiciones de bienes y servicios”, la cual consiste en fortalecer “[...] el sistema de asignación y seguimiento de compras a los diversos proveedores de bienes y servicios, de forma que a la vez que se cumpla con la normatividad aplicable, se atiendan las expectativas de eficiencia y oportunidad de la comunidad universitaria. Se destacará en esto la actuación de corresponsabilidad de gestores y usuarios.”, en ese mismo tenor, el “*Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023 -2027*”, dentro del eje “3. EL FUTURO DE LA UG: PROYECCION 2023-2027”, en cuanto a su subtema “3.3 Base organizacional” establece entre otros, el rubro 3.3.4 “Gestión del patrimonio institucional”.



En ese sentido, el análisis práctico y jurídico de los “Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato” conllevó a obtener como resultado la necesidad de expedir un instrumento normativo que atendiera las necesidades y áreas de mejora en cuanto a su integración, conllevando a enriquecer las acciones que vinculan la correcta aplicación de la normatividad y contribuir como se señaló anteriormente con el “Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023 -2027”, en cuanto al objetivo estratégico para una política de estado que en cierto modo se ve reflejado en la emisión que hizo el gobierno federal del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el cual se analiza la situación presente y, a partir de eso, se determinan seis objetivos prioritarios que “expresan distintos aspectos de un propósito superior: garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación”.

Además, de que, en el Programa de Gobierno 2018-2024 para el Estado de Guanajuato enfatiza la calidad como valor nuclear y plantea una educación de calidad: “Nuestro principal reto es: asegurar el acceso a los servicios de educación, cultura y deporte con enfoque accesible, innovador y de calidad”. El vigente Plan 2040, objetivo 1.2.2, apunta a “Incrementar la cobertura de la educación superior con calidad, pertinencia y equidad”; y el objetivo 1.2.3 a “potenciar a la cultura y al deporte como elementos del desarrollo integral”.

En este orden de ideas es de relevancia exponer que con la convicción de contribuir con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 4 de la Agenda 2030, “Educación de calidad”, en la inteligencia de que las compras públicas constituyen un elemento fundamental para hacer posibles las funciones de esta institución educativa, se emiten los lineamientos de mérito, entre otros, se dio como resultado la necesidad de expedir un instrumento normativo que atendiera los aspectos de mejora. En los presentes lineamientos, entre otros, se:

1. Amplía y precisa el glosario dando claridad a los conceptos principales como acta de adjudicación, dictamen de excepción, dictamen de investigación de mercado, mercadeo, unidades responsables, etc.
2. Da mayor operatividad y oportunidad de una mejor planeación del gasto a los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior, Escuelas del Nivel Medio Superior y dependencias administrativas que se materializa, entre otros, en la excepción de aplicación de los lineamientos.
3. Desarrolla procedimientos, precisa personas servidoras públicas facultadas y documentales idóneos de acuerdo con la naturaleza jurídica de los actos como en el caso de excepción de licitación pública, adjudicación directa, arrendamiento de bienes inmuebles cuando la Universidad es arrendataria, etc.
4. Abona a la transparencia y buen manejo de recursos en la contratación con los dictámenes de idoneidad de personas proveedoras.
5. Actualizan montos de acuerdo con la normatividad vigente y establece el uso de la Unidad de Medida y Actualización en los supuestos aplicables como en la excepción de formalización de contratos en las adquisiciones.
6. Brindan mayor operatividad general como en el caso de contratación con personas proveedoras no inscritas en el padrón correspondiente.
7. Avanza en la estrategia de contrataciones consolidadas con la creación de perfiles establecidos para equipos de cómputo y periféricos.



8. Da certeza a las atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y de sus Departamentos como la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad de Guanajuato y la difusión de los materiales existentes en el Almacén General, respectivamente.
9. Se especifican supuestos como en el caso de las causas de declaración de licitación pública desierta, en las adjudicaciones con recursos estatales.
10. Fortalece la investigación de mercado que redundará en eficiencia en el uso del recurso público y la transparencia de la adjudicación a través del dictamen correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se emiten los siguientes:

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos que realiza la Universidad de Guanajuato en materia de adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con las directrices que prevén la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable en la materia.

Principios y Valores

Artículo 2. Los trámites, asuntos y procedimientos objeto de los presentes lineamientos, se registrarán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, transparencia, a fin de asegurar la mejor oferta o postura para la Universidad de Guanajuato, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como a los principios contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.

Personas sujetas de aplicación

Artículo 3. Las personas sujetas a la observancia de los presentes Lineamientos son:

La Comunidad Universitaria perteneciente a entidades académico-administrativas que participen o intervengan en trámites, asuntos y procedimientos de Adquisición, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como las personas físicas o morales que ocurran como licitantes o personas postoras que adquieran el carácter de persona proveedora.

Conducta

Artículo 4. Las personas que apliquen los presentes lineamientos deberán observar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de



Guanajuato, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Glosario

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones y conceptos contenidos en los glosarios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Acta de adjudicación:** Documento que contiene la descripción del bien y/o servicio a contratar, el resultado de la evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas, justificación fundada y motivada del resultado del proceso, así como el nombre, cargo y firma persona servidora pública facultada para autorizar y notificar dicho proceso;
- II. **Adjudicación directa:** El procedimiento de contratación a través del cual, las personas sujetas de los presentes Lineamientos bajo su responsabilidad asignan con base en la normativa aplicable a una persona un contrato para el arrendamiento, la enajenación, la adquisición de bienes o para la prestación de servicios;
- III. **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores:** El procedimiento de contratación a través del cual, las personas sujetas de los presentes Lineamientos bajo su responsabilidad asignan, con base en la normativa aplicable, un contrato a una persona para la enajenación, arrendamiento, adquisición de bienes o para la prestación de servicios, solicitando cotizaciones de tres o más personas proveedoras asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Adjudicación directa integrando tres cotizaciones:** Procedimiento de contratación que se realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el cual, se solicitan cotizaciones a personas proveedoras que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;
- V. **Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleva a cabo la Universidad de Guanajuato, por conducto de las personas sujetas de los presentes Lineamientos;
- VI. **Área requirente:** Aquella que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;
- VII. **Autoridad administrativa:** Es la autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios conforme a los presentes Lineamientos;
- VIII. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la persona o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes;
- IX. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;
- X. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas;
- XI. **CONAHCYT:** El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;



- XII. **Coordinador administrativo:** La persona encargada de los trámites administrativo, en las entidades académicas y dependencias administrativas, Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario y del Órgano Interno de Control, de la Universidad de Guanajuato;
- XIII. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Dictamen de excepción o exclusión:** Documento donde se motive y fundamente la excepción o exclusión de la Ley correspondiente, emitido por una autoridad facultada para ello;
- XV. **Dictamen de investigación de mercado:** Documento resultante de la investigación de mercado que debe contener como mínimo metodología, conclusiones y demás elementos necesarios para determinar los procesos de contratación sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento a efecto de buscar las mejores condiciones para la Universidad de Guanajuato, la cual deberá de ser realizada con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, generado y autorizado conforme a la estructura orgánica de cada entidad académico-administrativa; con base al formato emitido por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- XVI. **Enlace administrativo:** La persona encargada en los departamentos y sedes de la Universidad de Guanajuato, de los trámites administrativos de las mismas;
- XVII. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de personas proveedoras a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de diversas fuentes de información por los sujetos de los presentes lineamientos;
- XVIII. **Invitación a cuando menos a tres personas:** El procedimiento de contratación federal, mediante el cual se convoca a participar a personas proveedoras a fin de que presenten una propuesta viable conforme a la invitación realizada, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIX. **Ley Estatal:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XX. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXI. **Liberación:** Escrito emitido por la autoridad administrativa facultada para ello, mediante el cual se autoriza a la persona usuaria para que realice el proceso de compra o contratación de servicios;
- XXII. **Licitación pública:** El procedimiento de contratación que realiza la Universidad a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios con la aprobación del Comité, mediante el cual se convoca públicamente a todas las personas interesadas para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;
- XXIII. **Licitación restringida:** El procedimiento de contratación estatal, mediante el cual se invita a determinadas personas proveedoras, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por los sujetos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XXIV. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o restringida, o bien de invitación a cuando menos tres personas;



- XXV. **Mercadeo:** Sondeo que permite identificar la oferta y precio existente de los bienes o servicios en el mercado;
- XXVI. **Pedido:** Documento que contiene la información para la adquisición de bienes o contratación de servicios por parte del área contratante, firmado por la autoridad facultada, y emitido a una persona proveedora;
- XXVII. **Persona Usuaria:** Integrante de la Comunidad Universitaria de las entidades académico-administrativas que requiere la adquisición de un bien o contratación del servicio;
- XXVIII. **Persona proveedora:** La persona física o moral que puede ser sujeta de derechos y obligaciones que suscribe contratos o pedidos de adquisiciones o de prestación de servicios con las y los Sujetos de los presentes Lineamientos;
- XXIX. **Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado, así como a los ingresos propios generados por la Universidad de Guanajuato;
- XXX. **Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el Gobierno Federal;
- XXXI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXXII. **Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago;
- XXXIII. **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XXXIV. **SISAP:** El sistema informático para el registro de operaciones administrativas que utiliza la Universidad de Guanajuato;
- XXXV. **Subasta:** Procedimiento Administrativo a través del cual los sujetos de esta Ley enajenan bienes de su propiedad a la mejor persona postora;
- XXXVI. **Unidad:** La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- XXXVII. **Unidades Responsables:** Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias Administrativas facultadas para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos acordes al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato;
- XXXVIII. **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y;
- XXXIX. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

Actividades previas a la autorización del arrendamiento

Artículo 6. Como medida de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, solo se autorizará el arrendamiento de bienes inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Previamente al arrendamiento de bienes inmuebles se deberán realizar los estudios de costo-beneficio por parte del área solicitante con el apoyo de las áreas técnicas correspondientes, atendiendo los siguientes puntos:

- I. Promover el aprovechamiento de los espacios propios universitarios, a fin de que aquellos que se encuentren subutilizados u ociosos sean puestos a disposición de nuevos requerimientos, eliminando así el arrendamiento innecesario;



- II. Tratándose de aquellos donde la Universidad tengan el carácter de arrendataria, se deberán revisar los contratos respectivos y en su caso, procurar sustituirlos por los espacios subutilizados; e
- III. Incentivar la concentración de oficinas en una misma ubicación para procurar el ahorro en servicios.

Cuando la Universidad sea Arrendataria y se pague con recursos estatales

Artículo 7. Para el caso del arrendamiento de bienes inmuebles en los que la Universidad tenga el carácter de arrendataria, y cuente con recursos estatales para el pago del monto por concepto de renta, dicha contratación se realizará bajo lo establecido por la Ley Estatal, el Código Civil para el Estado de Guanajuato y se deberá de integrar el expediente del arrendamiento con los siguientes elementos:

- I. Oficio de petición por parte del área usuaria a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, donde se justifique la necesidad del arrendamiento, acompañando a dicha petición un mercadeo de la zona o área geográfica donde se encuentre el inmueble, el monto considerado para el pago mensual, semestral o anual según corresponda, y manifestar si se cuenta con suficiencia presupuestal, y el origen presupuestal para el pago del arrendamiento del inmueble; y
- II. Oficio de autorización para la contratación del arrendamiento emitido por la persona Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo en el que manifieste que no se cuenta con recursos presupuestales considerados para la adquisición de bienes inmuebles y el monto de la renta que se autoriza ya sea mensual, semestral o anual según corresponda.

Arrendamiento de bienes inmuebles con recursos federales

Artículo 8. Para el caso del arrendamiento de bienes inmuebles en los que la Universidad tenga el carácter de arrendataria, y cuente con recursos federales para el pago del monto por concepto de renta, la contratación se realizará bajo lo establecido por el Código Civil Federal y se deberá de integrar el expediente del arrendamiento con los elementos señalados en el artículo anterior.

Procedimientos para la Enajenación de bienes muebles

Artículo 9. Los procedimientos para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a título gratuito u oneroso son los siguientes:

- I. Subasta; y
- II. Adjudicación directa;

En el procedimiento de subasta se deberá observar lo establecido por el Capítulo IV de la Ley Estatal.

Enajenación de bienes muebles

Artículo 10. Tratándose de enajenación de bienes muebles, el Comité ejecutará el procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal, los Lineamientos Generales para la disposición de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato y acuerdos tomados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario.



Capítulo II

Excepciones y exclusión de Aplicación de la Ley, de Licitación Pública y del Proceso de Contratación Pública

Excepción y exclusión de aplicación de la Ley y de los presentes Lineamientos

De la Ley Federal y de la Ley Estatal

Artículo 11. Queda exceptuada de la aplicación de la Ley Federal, conforme a lo establecido en el artículo 1 de dicha Ley.

Se excluirán de la aplicación de la Ley Estatal las contrataciones que provengan de cualquier supuesto de las fracciones del artículo 7 de dicha Ley.

Justificación de la excepción o exclusión de Ley

Artículo 12. En los procedimientos de asignación de contratos derivados de las excepciones referidas en los artículos 1° de la Ley Federal y 7 de la Ley Estatal, se deberá emitir por la persona Titular de las Unidades Responsables o la persona Titular de la Dependencia Administrativa, un dictamen de excepción o exclusión de aplicación de dichas Leyes.

El dictamen deberá acreditar que la contratación se realiza bajo alguno de los supuestos normativos de aplicación del caso de excepción o exclusión de las mencionadas leyes, y estar fundado y motivado, así como hacer mención del resultado de un mercadeo que se realice en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución.

Adicional y exclusivamente para estos supuestos, sólo se deberá agregar al expediente el pedido correspondiente, así como cumplir con los documentos y requisitos necesarios que solicite la Dirección de Recursos Financieros para su proceso de pago. Y cuando el monto de la contratación supere 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá de elaborar un contrato conforme al Código Civil o la normativa aplicable según el instrumento jurídico correspondiente. Para montos mayores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado, deberá existir garantía de cumplimiento, ya sea con cheque cruzado, pagaré, cheque certificado o fianza.

Excepción de aplicación de los presentes Lineamientos

Artículo 13. Los presentes lineamientos no serán aplicables para:

- I. Las partidas 2000 y 3000 no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios conformadas con recursos federales y estatales, y lo referente a los gastos operativos o cualquier compra que sean pagados con fondo revolvente o que tengan que ver con los gastos siguientes:
 - a) Pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, gas LP, servicios postales, alimentos en encomiendas de trabajo al personal por extensión de horario;
 - b) Los que tengan que ver con viáticos como: pago de estacionamiento, casetas, combustibles, taxis y hospedajes en comisión que están establecidos en las Políticas



y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

- II. Las partidas que resulten inviables para realizar el proceso de adjudicación como contratación pública, como:
 - a) Las relacionadas al pago de membresías, inscripciones a congresos, cursos o talleres; suscripciones a libros o revistas indexadas;
 - b) Publicaciones derivadas de convenios específicos o convenios de coedición; refacciones para mantenimientos menores de vehículos;
 - c) Refacciones menores de equipos de cómputo y productos alimenticios para animales.

- III. Aquellos gastos menores o de mostrador que generen una solicitud de pago a una persona proveedora, los cuales no podrán superar las 80 ochenta veces el valor diario vigente de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado.

Lo anterior, queda bajo responsabilidad de quien ejecuta y autoriza el gasto, considerando siempre los principios del primer párrafo del artículo 134 de la Constitución.

Excepción de Licitación Pública

De licitación pública señalados por la Ley

Artículo 14. Los procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, derivados de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 de la Ley Federal y 93 de la Ley Estatal, sólo serán procedentes en aquellos casos en que se encuentren debidamente fundados y motivados según las circunstancias que concurran en cada caso a través de un dictamen firmado por la persona Titular de la Unidad Responsable o por la persona usuaria requirente según corresponda, conforme a los artículos 40 segundo párrafo de la Ley Federal, y 71 de su Reglamento; y conforme al artículo 93 de la Ley Estatal.

En todos los casos, se deberá contar con las razones técnicas, académicas, y de investigación que justifiquen la viabilidad de la excepción de licitación. Para ello, las personas usuarias deberán acompañar las justificaciones técnicas a través de una carta bajo protesta de decir verdad, firmada por la persona usuaria, para soportar debidamente la actualización de las excepciones establecidas en dichas leyes, y en su caso conforme al monto de adjudicación someterlo a consideración del Comité.

Las contrataciones que, por su importe a ejercer, es decir, las previstas en los artículos 42 de la Ley Federal y 27 de la Ley Estatal, no será necesario contar con la dictaminación a que se refiere el párrafo anterior, ya que la misma se realiza de conformidad al monto de la contratación.



Supuestos de dictaminación por las personas Titulares de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o la Unidad

Artículo 15. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, serán responsables de autorizar el procedimiento de contratación, la dictaminación de la excepción de licitación, de la procedencia de la contratación y adjudicación, con base a la justificación técnica que emita el área usuaria o requirente; respecto de los bienes y de los servicios que se contraten. Lo anterior con fundamento en la fracción II del artículo 22, artículos 26, 40 y 41 de la Ley Federal.

En los supuestos de las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 93 de la Ley Estatal, La persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo podrán autorizar, dictaminar la excepción de la licitación y adjudicar los supuestos anteriormente mencionados, hasta \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado. Lo anterior con fundamento legal en la fracción IX del artículo 9, fracción I incisos c) y d) del artículo 48 y artículos 93 y 94 de la Ley Estatal.

Los procedimientos derivados de los supuestos anteriormente mencionados deberán ser informados en sesión al Comité mediante un reporte, donde se incluya el objeto de la contratación, su fundamento y el monto adjudicado. Tratándose de adjudicaciones de \$2,000,000.01 (dos millones de pesos 01/100 M.N.) en adelante, será exclusivamente el Comité quien podrá autorizar el procedimiento de contratación, dictaminar la excepción de la licitación y adjudicar.

Dictamen de Idoneidad

Artículo 16. Para los procedimientos de contratación se deberá realizar el dictamen de idoneidad de la persona proveedora, por parte de la Unidad o Unidades Responsables que realicen el procedimiento, validando los siguientes puntos:

- I. Que la persona proveedora cuente con capacidad de respuesta inmediata.
- II. Que la persona proveedora cuente con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.
- III. Que la actividad comercial o profesional de la persona proveedora esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse (constancia de situación fiscal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y/o en su caso acta constitutiva de la empresa).
- IV. Que la persona proveedora cuente con opinión positiva de cumplimiento de obligaciones, vigente, a que hace referencia el artículo 32-D del Código Fiscal de Federación (CFF) y lo acredite con la constancia respectiva.
- V. Que se realizó la verificación correspondiente relativa a si la persona proveedora, no se encuentre dentro de la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes que emite el SAT a que se refiere el artículo 69-B del CFF y dejar constancia de ello.
- VI. Que se realizó la verificación correspondiente relativa a si la persona proveedora, no se encuentre sancionada y registrada en los listados que emite la Secretaría de Función Pública (SFP) o la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), y dejar constancia de ello.



- VII. Que la persona proveedora cuente con la opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y constancia de situación fiscal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) ambas en sentido positivo. Para recurso estatal a partir de 300 trescientas veces el valor vigente diario de la UMA y para el recurso federal de monto superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.
- VIII. Que la persona proveedora proporcione el escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual se acredite que la persona proveedora no actualiza ninguno de los impedimentos para participar en el procedimiento de contratación señalado en los artículos 42 de la Ley Estatal y/o 50 de la Ley Federal.
- IX. Que se cuente con el formato de manifiesto de particulares emitido por el SESEA en monto igual o superior a las 300 trescientas veces el valor vigente diario de la UMA.
- X. Que la persona proveedora presente un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que con la contratación no actualiza un conflicto de interés conforme con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Para la adquisición de reactivos, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico

Artículo 17. Tratándose de la adquisición de reactivos, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico para laboratorios de uso académico e investigación en territorio nacional atendiendo a su caducidad, peligrosidad, uso y manejo especializado y existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, que sean indispensables para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, no será necesario realizar la consolidación, y por tanto se podrán adquirir de manera directa conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de recursos federales, sólo se podrá adquirir en el caso del supuesto de la fracción XVII del artículo 41 de la Ley Federal.
- II. Tratándose de recursos estatales, siempre y cuando se trate del supuesto establecido en la fracción IV del artículo 93 de la Ley Estatal.

Dicha adjudicación invariablemente deberá ser autorizada y adjudicada por las personas titulares de las Rectorías de Campus, Dirección del Colegio Nivel Medio Superior, Direcciones de División, Direcciones de Departamento, Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior, Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, Unidad o en su caso, la persona titular del Departamento de Adquisiciones de la Unidad, independientemente del monto que se adjudique, las cuales se deberán llevar a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución.

Así mismo, se deberá generar el dictamen de excepción de licitación, fundado y motivado conforme al segundo párrafo del artículo 40 de la Ley Federal, artículo 71 de su Reglamento; y artículo 94 de la Ley Estatal.

Para adquisición de bienes o servicios con recursos PRODEP



Artículo 18. Tratándose del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se podrán adjudicar de manera directa por cada persona del profesorado beneficiaria, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y su Convocatoria para tal fin; siempre y cuando el monto otorgado a cada persona del profesorado beneficiaria en lo individual no exceda el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda para la Adjudicación Directa que asciende a \$359,000.00 (Trescientos cincuenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

En el caso de concurrencia de recursos, el procedimiento de adjudicación deberá ser realizado a través del Departamento de Adquisiciones.

Registro de activos adquiridos con recursos PRODEP

Artículo 19. En un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir de la recepción del bien adquirido, la Unidad Responsable notificará dicha contratación realizada a la Unidad, para su inscripción en el registro administrativo correspondiente y en el caso de adquisiciones de bienes muebles, para su debida identificación, control, registro contable con el número de inventario (asignado por el SISAP), etiquetamiento y emisión de resguardos.

Excepción de formalización de contrato por servicio de transporte aéreo

Artículo 20. De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Aviación Civil, tratándose del servicio de transporte aéreo de personas pasajeras cuando se contratan directamente con las líneas aéreas, debido a que estos contratos se perfeccionan con la compra de boleto, constando en un billete de pasaje, el cual podrá ser emitido a través de medios físicos o electrónicos, el cual hace las veces del contrato.

Cuando el monto sea superior a 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado y la contratación del servicio se lleve a cabo con una tercera persona, ya sea física o moral, no aplicará el párrafo anterior, y se deberá de formalizar con un contrato.

Capítulo III

Planeación, programación y presupuestación

Planeación

Artículo 21. Dentro de los primeros 10 diez días hábiles del mes de enero de cada año, la Dirección de Planeación enviará a la Unidad la información necesaria para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos federales y estatales, con la asignación de recursos para cada Unidad Responsable.

Programación

Artículo 22. Las Unidades Responsables a través de las personas titulares de las coordinaciones administrativas se encargarán de determinar las acciones para programar con oportunidad sus compras de acuerdo a la forma y tiempos prudentes, para este efecto, respetarán las fechas señaladas dentro del ejercicio fiscal correspondiente, para que se realicen las adquisiciones,



contratación de servicios, enajenaciones y arrendamiento; en las que se establecerán los montos necesarios para alcanzar los objetivos señalados en el Presupuesto de Egresos, de la Universidad. Dicha información será enviada a la Dirección de Planeación, quien la integrará y sistematizará para el seguimiento de metas.

Presupuestación

Artículo 23. Las Unidades Responsables se encargarán de establecer el listado de acciones en materia de adquisiciones, contratación de servicios, enajenaciones y arrendamientos, debiendo detallar el objeto, el monto asignado para la realización de las acciones consideradas dentro de su presupuesto del ejercicio correspondiente.

Suficiencia presupuestal

Artículo 24. Las Unidades Responsables validarán, mediante la requisición y/u oficio, que se cuenta con la suficiencia presupuestal previo al inicio del procedimiento de contratación.

Título II

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 25. El Comité deberá revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que será puesto a disposición del público en general a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, a través del sistema CompraNet y en la página de Internet de la Universidad de Guanajuato.

Para tal efecto, el Comité enviará a la Unidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con recursos federales y el correspondiente a recursos estatales a fin de que se pongan a disposición del público en general a través del sistema CompraNet y la página de internet de la Universidad de Guanajuato, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Ambos programas, a solicitud de la Dirección de Planeación, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados sin responsabilidad alguna para la Universidad, para lo cual deberán realizarse las modificaciones correspondientes en su página de internet e informar de ello al Órgano Interno de Control.

La información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue a la Universidad a realizar esas contrataciones.

Planeación para la recepción de los bienes o servicios

Artículo 26. Las Unidades Responsables, al ejercer los recursos, mediante la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, deberán considerar en todo momento el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes o servicios requeridos, atendiendo a los periodos o calendario de recepción de requisiciones, agrupación o consolidación que realiza la Unidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41 y 42 de los presentes lineamientos. Considerando un ejercicio de planeación eficiente que evite el fraccionamiento de la contratación pública.



Título III
Padrón de Proveedores
Capítulo I
De la inscripción en el Padrón de Proveedores

Inscripción al Padrón de Proveedores

Artículo 27. La Universidad contará con un Padrón de Proveedores el cual contendrá la información confiable y oportuna sobre las personas a contratar.

La Unidad será responsable de la integración, operación y actualización de referido Padrón.

La Unidad llevará a cabo la actualización de referido Padrón.

Para la contratación con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores

Artículo 28. En las contrataciones que realice la Universidad con base en la Ley Estatal cuyo monto sea superior a las 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el impuesto al valor agregado, mediante los procedimientos de adjudicación directa y adjudicación con cotización de tres proveedores, preferirá considerar a quienes se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad y que su registro este vigente y refrendado.

Sólo en casos debidamente justificados y hasta dos veces por año, se podrá contratar personas proveedoras que no se encuentren inscritos en el padrón de mérito, siempre y cuando no incurran en alguno de los impedimentos para participar en procedimientos de contratación señalados en el artículo 42 de la Ley de referencia, debiendo integrar al expediente la documentación siguiente, cuando el monto sea superior a 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el impuesto al valor agregado:

- I. Copia certificada del Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en su caso última modificación, para persona moral.
- II. Poder de la persona representante legal.
- III. Identificación oficial de la persona representante legal o de la persona física.
- IV. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, vigente, a la que hace referencia el artículo 32-D del CFF.
- V. Constancia de situación fiscal, vigente.

Lo anterior no aplica para los procesos de licitación restringida donde conforme a la fracción I del artículo 82 de la Ley Estatal, deberán estar inscritos en el padrón para poder ser consideradas.

Con independencia de que la persona proveedora se encuentre inscrita o no en el padrón de proveedores, previo a la celebración del contrato, el área universitaria conducente, deberá presentar ante el Órgano Interno de Control la manifestación bajo protesta de decir verdad que la persona proveedora no desempeña cargo o comisión en el sector público y que con la suscripción del contrato no se actualiza el conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la Ley General de



Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De los impedimentos para contratar

Artículo 29. No se deberán de realizar contrataciones en cualquier supuesto de los artículos 42 de la Ley Estatal y 50 de la Ley Federal.

Sólo en caso de actualizar el supuesto contenido en la fracción VII del artículo 42 de la Ley Estatal deberá solicitarse la autorización previa y por escrito del Órgano Interno de Control de la Universidad, y en su caso, llevar a cabo la invitación correspondiente al procedimiento de contratación.

Título IV

Atribuciones de las personas sujetas obligadas

Capítulo I

Unidades Responsables

Atribuciones de las Unidades Responsables

Artículo 30. Son atribuciones de las Unidades Responsables, a través de su enlace administrativo o de la persona usuaria responsable de la compra o contratación, las siguientes:

- I. Hacer llegar las requisiciones a través del SISAP, con los requisitos establecidos en el artículo 33 de los presentes Lineamientos; y de conformidad con lo dispuesto en la guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago, con la finalidad de vigilar que el ejercicio de los recursos de la institución se realice de manera transparente, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez e imparcialidad, documentos que preferentemente deberán anexarse como soporte de las solicitudes de pago, dependiendo del trámite que se trate;
- II. Dar seguimiento a sus solicitudes de compra mediante el SISAP primordialmente, así como mantener comunicación directa con el Departamento de Adquisiciones;
- III. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Departamento de Adquisiciones, que resulte necesaria para dar continuidad al trámite de compra;
- IV. Acompañar a la persona usuaria final en el proceso de compra de sus solicitudes;
- V. Verificar la suficiencia presupuestal o disponibilidad del recurso que se pretende ejercer, así como que las características técnicas cumplan con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 33 de los presentes Lineamientos, así mismo informar a la Unidad el momento contable del egreso que deberán tener los recursos presupuestales según su vigencia;
- VI. Derivado de la determinación de la mediana de la investigación de mercado, se deberá otorgar la suficiencia presupuestal en un plazo máximo de 3 tres días hábiles. Así mismo, en los procedimientos de contratación contenidos en los presentes Lineamientos, el dictamen técnico y en su caso, la suficiencia presupuestal, igualmente deberá ser solventada por las Unidades Responsables en el plazo señalado. De no atenderse los plazos anteriores, se cancelará la requisición correspondiente;
- VII. Asistir a los eventos derivados de los procedimientos de contratación;



- VIII. Contactar a las personas usuarias, a las personas coordinadoras de adquisiciones y áreas técnicas para cuestiones administrativas, técnicas o de logística que deriven del proceso de contratación;
- IX. Difundir los presentes Lineamientos con las personas usuarias en colaboración con el Departamento de Adquisiciones;
- X. Coordinarse con la persona usuaria para la recepción del bien o servicio y la emisión de la carta de recepción a entera satisfacción dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la recepción.
- XI. En caso de ausencia de la persona usuaria, el enlace administrativo de la Unidad Responsable al que este adscrito la persona usuaria, recibirá los bienes o servicios contratados y firmará la recepción de estos, pudiendo para ello solicitar la asesoría de alguna persona técnica que conozca respecto de los bienes o servicios de que se trate, y en caso de ausencia del enlace administrativo firmará a la persona superior jerárquico;
- XII. Realizar la evaluación técnica de las cotizaciones o propuestas, en coordinación con la persona usuaria, debiendo verificar que cumplan con los requisitos solicitados;
- XIII. Enviar un informe trimestral a la Unidad sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, por adjudicación directa independientemente de la fuente de financiamiento, incluyendo el total de adjudicaciones de las partidas solicitadas por la Unidad, con la finalidad de que se integre el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley Federal y seguimiento al ejercicio del recurso estatal, incluyendo todas aquellas realizadas a través de oficio de liberación. Lo anterior, se deberá entregar dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al término del trimestre a reportar;
- XIV. Mandar un informe mensual a la Unidad, sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios del mes inmediato anterior, efectuadas por adjudicación directa conforme al artículo 17 de los presentes Lineamientos, acompañado del dictamen de excepción de licitación. Dicho informe deberá ser enviado dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al término del mes a reportar lo anterior, para informar al Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato conforme al cuarto párrafo del artículo 40 de la Ley Federal y último párrafo del artículo 93 de la Ley Estatal;
- XV. Hacer las gestiones para realizar el registro contable, etiquetamiento y resguardos individuales de los bienes muebles nuevos que se adquieran a través de los distintos procedimientos de contratación dentro de un término de 30 treinta días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 27 de Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVI. Documentar y resguardar los expedientes únicos de contratación que realicen directamente cada una de las Unidades Responsables de conformidad con la normativa aplicable; y
- XVII. Utilizar preferentemente los perfiles establecidos en el sitio web de la Unidad al tratarse de solicitudes de equipo de cómputo y periféricos como: laptops, monitores, computadoras de escritorio y periféricos.
- XVIII. Asistir a los diferentes actos y eventos de los procedimientos de contratación por sí o a través de la persona que comisione.



Capítulo II De la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

Atribuciones

Artículo 31. Son atribuciones de la Unidad:

- I. Difundir los presentes Lineamientos a las Unidades Responsables; así como publicarlo en su página de internet;
- II. Supervisar que la página de internet cumpla con las funciones de difusión de los actos relacionados con los procedimientos de contratación;
- III. Integrar los programas anuales de adquisiciones;
- IV. Recibir las requisiciones que realicen las Unidades Responsables para liberación de compra conforme al artículo 49 de los presentes Lineamientos;
- V. Integrar los informes trimestrales que serán presentados al Comité;
- VI. Enviar los informes a que se refieren los presentes Lineamientos;
- VII. Proporcionar al Órgano Interno de Control la información que le sea requerida;
- VIII. Determinar, substanciar y en su caso, adjudicar los procedimientos de contratación pública en apego a las facultades establecidas en la Ley Federal, Ley Estatal y los presentes Lineamientos;
- IX. Integrar el Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales; e
- X. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad de Guanajuato con base en la información que presenten las Unidades Responsables de la Universidad y monitorear su ejecución.

Del Departamento de Adquisiciones

Artículo 32. Son atribuciones del Departamento de Adquisiciones:

- I. Recibir, revisar y solicitar se complemente la información mediante la requisición a las Unidades Responsables;
- II. Realizar la investigación de mercado respectiva de manera conjunta con el área requirente;
- III. Mantener comunicación constante y directa con las Unidades Responsables para el trámite de las solicitudes de compras;
- IV. Hacer llegar en tiempo y forma a quienes integran el Comité y a las Unidades Responsables que tengan el carácter de usuaria los oficios y comunicados concernientes a los procedimientos de compra y contratación de servicios, estableciendo así el tipo de procedimiento de contratación, ya sea por licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación restringida y demás que se deriven de la operatividad;
- V. Atender solicitudes de información y asesoría sobre los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios de manera directa;
- VI. Cumplir con los tiempos que establece el marco legal de la Universidad de Guanajuato para las compras que se realicen a través del Departamento de Adquisiciones;
- VII. Comunicar, socializar y capacitar en su alcance, con apoyo de las Unidades Responsables, los presentes Lineamientos;



- VIII. Conciliar con las Unidades Responsables de manera periódica los trámites en proceso para su culminación en tiempo y forma;
- IX. Llevar a cabo la agrupación o consolidación de las requisiciones recibidas dentro de los periodos establecidos en los presentes Lineamientos;
- X. Difundir los materiales de consumo existentes en el Almacén General;
- XI. Llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- XII. Preparar, revisar y validar la información que se presenta al Comité; y
- XIII. Asesorar a las Unidades Responsables sobre los procedimientos para la adquisición de materiales, bienes o servicios, cuando así lo soliciten.

Título V
Del Procedimiento de Contratación
Capítulo I
Levantamiento de Requisición

Integración de la requisición

Artículo 33. Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ingresar a través del SISAP la requisición. En caso de que los datos que proporcione como: correo electrónico de la persona coordinadora, de la persona usuaria, celular y domicilio para tal fin sean personales; se entenderá que se tiene el consentimiento para que la Unidad los proporcione a los proveedores de conformidad con lo establecido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato.

Sólo en casos excepcionales, la persona Titular de la Unidad podrá autorizar el trámite de solicitudes recibidas vía oficio, para lo cual, el enlace administrativo del área requirente deberá anexar la reserva presupuestal correspondiente a dicho oficio de solicitud y la cual deberá indicar el nombre y firma de quien la autorizó, así como la vigencia del recurso presupuestal, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para solventar el pago correspondiente;

- II. Contener la siguiente información clara y completa:
 - a) Cantidad;
 - b) Descripción general;
 - c) Características y especificaciones técnicas detalladas; considerando la garantía del producto, y en caso de ser necesario contemplar la instalación, puesta en marcha, capacitación, entre otros;
 - d) En los casos en los que soliciten el servicio de instalación de bienes en un espacio físico, se requiere anexar el proyecto ejecutivo de dicha instalación; ej. Instalación de equipos de seguridad, instalación de cableado, equipo de telecomunicaciones por mencionar algunos;
 - e) Lugar de entrega presencial, considerando como tal, las instalaciones de la persona usuaria final, datos de contacto de la persona enlace o persona



- titular de la coordinación administrativa, así como los de la persona resguardante del bien y/o servicio solicitado; y
- f) Archivos de respaldo necesarios tales como: imágenes, diseños, fichas técnicas, planos, documentos de tipo académico, conforme al tipo de requisición que corresponda.
- III. En el caso de que para el ejercicio de recursos estatales se encuentren dentro del supuesto del artículo 45 y fracción III del artículo 93 de la Ley Estatal, así mismo, para el ejercicio de recursos federales que se encuentren dentro del supuesto de la fracción I y VIII del artículo 41 de la Ley Federal, fracción VI del artículo 40, y fracción VII del artículo 72 del Reglamento, se deberán acompañar las razones técnicas para la contratación de marca o empresa determinadas. El área requirente, deberá de remitir la carta bajo protesta de decir verdad, en el cual se emitan las razones técnicas, funcionales u operativas que justifiquen la necesidad por parte de la persona usuaria final, así como la carta de proveedor exclusivo o la patente de la marca en su caso;
- IV. En el caso de que se trate de compras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 93 de la Ley Estatal, se deberá de contar con las razones técnicas de la contratación para justificar la excepción de la licitación, para lo cual el área requirente, deberá de remitir la carta bajo protesta de decir verdad donde lo manifieste;
- V. En tratándose de bienes de importación deberá considerarse además del precio, un 35% treinta y cinco por ciento adicional por concepto de gastos de importación, derechos e impuestos; así como un porcentaje de 3 tres al millar sobre la suma total, por concepto de la carta de crédito;
- VI. Indicar y verificar el origen presupuestal y la vigencia de los recursos que se solicitan ejercer, por lo que una vez que se ingrese y autorice la requisición de compra o de prestación de servicio, los recursos deberán estar vigentes, tomando en consideración los tiempos previstos para la entrega de los bienes o servicios, de conformidad con lo siguiente:
- Para materiales, equipo de cómputo, otros equipos, mobiliario y servicios (excepto equipo de laboratorio) de 30 treinta a 45 cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación;
 - Para equipo de laboratorio y científico de 45 cuarenta y cinco a 60 sesenta días naturales contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación;
 - Para equipo y mobiliario de todo tipo con tratamiento de importación: 120 ciento veinte días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación; y
 - Para servicios de impresión: de 90 noventa a 120 ciento veinte días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación.
- VII. En la vigencia de los recursos se considerará la clasificación contable del gasto que se estipule en la solicitud a esa fecha, siendo éste: comprometido, devengado,



- ejercido o pagado, a fin de determinar la viabilidad de la solicitud por los tiempos que se requieren para la compra, contratación, recepción y pago;
- VIII. Tratándose de adquisición de vehículos o teléfonos celulares, deberá anexarse la autorización de la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad o el convenio en que se establezca dicha adquisición;
- IX. Tratándose de adquisición de telefonía fija, deberá anexarse la validación de la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información; y
- X. Tratándose de adquisición de equipos de seguridad, deberá anexarse la validación de la persona titular de la Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria o en su caso de las personas responsables o titulares de la coordinación de seguridad del campus o Colegio del Nivel Medio Superior.

Capítulo II Investigación de mercado

Del objeto

Artículo 34. Las investigaciones de mercado mostrarán las condiciones imperantes del mercado, consistente en existencia de productos o servicios en cantidad, calidad y oportunidad requerida, la verificación de existencia de proveedores extranjeros, nacionales o locales, el precio prevaleciente al momento de su realización, además de servir de referencia para determinar el precio no aceptable.

Ejecución

Artículo 35. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Unidad o las Unidades Responsables, deberán realizar la Investigación de mercado respectiva.

Para tal efecto, se validará que las requisiciones ingresadas en el SISAP a través del enlace o persona titular de la coordinación administrativa de las Unidades Responsables, reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, con el fin de que la Unidad o Unidades Responsables realicen la investigación de mercado correspondiente respecto al bien y/o servicio solicitado conforme a lo establecido en el artículo 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley Federal y 50 de la Ley Estatal; en caso contrario, la Unidad devolverá la requisición a través del SISAP en un plazo máximo de 2 días hábiles.

La investigación de mercado la realizará de manera conjunta el área requirente y contratante, debiendo formalizarse a través del dictamen de investigación de mercado, el cual deberá de contar con al menos una cotización formal con una antigüedad no mayor a 60 sesenta días a partir de la fecha de emisión.

El resultado de la investigación de mercado deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente, independientemente del importe de la contratación.

La Unidad comunicará a las Unidades Responsables el resultado de dicha investigación en un plazo de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y en caso de requerirse, se solicitará información adicional o suficiencia presupuestal.

Una vez que La Unidad y las Unidades Responsables cumplan con lo solicitado en el párrafo anterior, la Unidad validará su requisición, se notificará a las Unidades Responsables que la investigación de



mercado ha concluido y se considerará ingresada a la Unidad para integrarse a la consolidación o agrupación correspondiente.

De su Integración

Artículo 36. Se realizará por la Unidad o por las Unidades Responsables, de acuerdo con las características del bien o servicios dependiendo del origen del financiamiento conforme a lo siguiente:

- I. Recursos Federales: En todos los casos deberá de consultarse la fuente de información de CompraNet y al menos alguna otra fuente de información para poder integrar el dictamen de investigación de mercado, el cual deberá contener al menos tres precios independientemente de cualquiera de las siguientes fuentes de información:
 - a) CompraNet, en caso de no encontrarse información dejar evidencia de la consulta realizada;
 - b) Históricos de la Universidad de Guanajuato de los procesos adjudicados, para lo cual deberá de aplicarse el Índice Nacional de Precios al Consumidor el cual podrá ser actualizado a través de la calculadora del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
 - c) De fuentes formales como organismos especializados o cotizaciones formales o cámaras empresariales, o;
 - d) Páginas de Internet, consultas telefónicas o por algún otro medio, actividad que deberá estar debidamente documentada con la información que permita su verificación.

Para los procedimientos de adjudicación directa realizados en amparo del artículo 42 de la Ley Federal se podrá acreditar la investigación de mercado con tres cotizaciones formales con las mismas condiciones obtenidas dentro de los 30 treinta días naturales previos a la contratación.

- II. Recursos Estatales:
 - a) De fuentes formales como organismos especializados o cotizaciones formales de proveedores o cámaras empresariales;
 - b) Páginas de Internet, consultas telefónicas o por algún otro medio, actividad que deberá estar debidamente documentada con la información que permita su verificación;
 - c) Históricos de la Universidad de Guanajuato de los procesos adjudicados, para lo cual deberá de aplicarse el Índice Nacional de Precios al Consumidor el cual podrá ser actualizado a través de la calculadora del INEGI, o;
 - d) CompraNet.

En los casos de adjudicación directa conforme al artículo 27 de la Ley Estatal, se podrá considerar el resultado del dictamen de investigación de mercado para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa conforme al monto establecido en el artículo 46 de los presentes lineamientos.

Determinación del Precio de Mercado



Artículo 37. La Unidad y las Unidades Responsables, determinarán el precio de mercado dentro del dictamen de investigación de mercado, el cual, es el resultado de la mediana de los precios de la investigación de mercado.

Determinación de precio no aceptable

Artículo 38. La Unidad y las Unidades Responsables, para determinar el precio no aceptable atenderán lo establecido en el artículo 2 fracción XI de la Ley Federal y el inciso A) del artículo 51 de su Reglamento y artículo 4 fracciones XXI de la Ley Estatal.

Precio conveniente

Artículo 39. La Unidad y las Unidades Responsables, para determinar el precio conveniente atenderán lo establecido en el artículo 2 fracción XII de la Ley Federal y el inciso B) del artículo 51 de su Reglamento y artículo 4 fracciones XXII de la Ley Estatal, por lo tanto, se considerará precio conveniente dentro de los procesos de adjudicación, todo aquel que no se encuentre por debajo del 40% cuarenta por ciento del promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas o proposiciones aceptadas técnicamente, siendo potestativa dicha decisión de adjudicación.

Integración del precio

Artículo 40. Para la integración del costo total por la adquisición de un bien, se debe incluir el precio neto a pagar por el mismo, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos, impuestos, costos de garantías, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y cualquier otro gasto que se erogue para disponer del bien. Además, deberá incluir en su importe total el costo por garantías de cumplimiento o de anticipos.

Capítulo III

**Determinación del Procedimiento de Contratación
Calendarización para captura de requisiciones**

Calendario de periodos para recepción de requisiciones

Artículo 41. Para una mejor organización operativa de los distintos procedimientos de contratación que se llevan a cabo a través de la Unidad, se establece el siguiente calendario de recepción de requisiciones:

Periodo	Actividad	Fechas	Necesidades
Primer periodo	Captura	Hasta el último día hábil de enero	<ul style="list-style-type: none"> Materiales, útiles y equipos menores de oficina, útiles de enseñanza, material de limpieza, materiales, etc. (Almacén General)



Segundo periodo	Captura	Del 1 de febrero al 6 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicación. (Cartuchos de tóner) • Servicios de capacitación u otros servicios comunes. • Computadoras y equipo periférico. • Equipo de Audio y de Video. • Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo. • Libros. • Equipo médico y de laboratorio científico. • Otras necesidades.
Tercer periodo	Captura	Del 7 de marzo al 19 de abril	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras y equipo periférico. • Equipo de Audio y de Video. • Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo. • Equipo médico y de laboratorio científico. • Seguro de bienes preciosos. • Otras necesidades.
Cuarto periodo	Captura	Del 22 de abril al 24 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras y equipo periférico. • Equipo de Audio y de Video. • Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo. • Equipo médico y de laboratorio científico. • Póliza de seguros del parque vehicular. • Otras necesidades.
Quinto periodo	Captura	Del 27 de mayo al 14 de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras y equipo periférico. • Equipo de Audio y de Video. • Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo. • Equipo médico y de laboratorio científico. • Póliza de seguros contra accidentes de estudiantes. • Equipos de seguridad (CCTVS). • Otras necesidades
Sexto periodo	Captura	Del 17 de junio al 26 de julio	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras y equipo periférico. • Equipo de Audio y de Video. • Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo. • Equipo médico y de laboratorio científico. • Prendas y uniformes de seguridad. • Cableados. estructurados, fibra óptica, switches • Licenciamientos. • Otras necesidades

La Unidad podrá abrir con la aprobación del Comité, los periodos extraordinarios que sean necesarios para el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Universidad en el ejercicio fiscal que corresponda.

De la agrupación o consolidación de las requisiciones

Procedimiento

Artículo 42. Una vez ingresada la requisición conforme al artículo 33 de los presentes Lineamientos, y con la finalidad de determinar el procedimiento de contratación, la Unidad realizará el análisis de



viabilidad agrupando o consolidando aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, tomando en consideración los siguientes criterios:

- I. Por afectar a una misma partida presupuestal;
- II. Por ser bienes o servicios requeridos afines a la misma naturaleza;
- III. Por ser los bienes o servicios requeridos efectos a un mismo tipo de proveeduría;
- IV. Por proyectos especiales, y;
- V. Por los fines de los bienes a adquirir.

El importe de la agrupación o consolidación de las requisiciones que resulte después de aplicar los criterios servirá de base para determinar el procedimiento de contratación a que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, se deberá de contar con la investigación de mercado.

Capítulo IV

Adquisiciones por fuente de financiamiento

Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales

Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos federales

Artículo 43. En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales, la Unidad homogeneiza y agrupa o consolida el material y/o equipo, así como los servicios conforme a sus características y determina respecto del procedimiento de contratación bajo el cual se adquirirá conforme a los artículos 26 y 42 de la Ley Federal y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando que por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, pudiendo contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de conformidad con lo siguiente:

Procedimiento de Contratación	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	Hasta \$32,570		Personas Titulares de las Rectorías de Campus, Direcciones de División, de las Direcciones de Departamento, de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, de las Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior, de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, de la Coordinación Administrativa de la Rectoría General, de las Dependencias Administrativas o de sus Coordinaciones Administrativas, Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona Titular del Departamento de Adquisiciones.



Adjudicación Directa Integrando Tres Cotizaciones	\$32,570.01	\$71,800	Personas Titulares de las Rectorías de Campus, Direcciones de División, de las Direcciones de Departamento, de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, de las Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior, de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, de la Coordinación Administrativa de la Rectoría General, de las Dependencias Administrativas o de sus Coordinaciones Administrativas, Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona Titular del Departamento de Adquisiciones.
	\$71,800.01	\$179,500	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$179,500.01	\$359,000	Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Invitación a cuando menos tres personas	\$359,000.01	\$2,992,000	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios
Licitación pública	Desde \$2,992,000.01 en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios

Las Autoridades facultadas para realizar los procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación Directa integrado tres cotizaciones, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 50 de los presentes Lineamientos, excepto la persona Titular del Departamento de Adquisiciones de la Unidad, la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona titular de Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.

Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y estos pueden actualizarse de conformidad al Presupuesto de Egresos que la Universidad tenga aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Las operaciones realizadas de conformidad con este artículo no deberán ser fraccionadas conforme a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Federal y el artículo 74 de su Reglamento.

Para formalizar las adjudicaciones a los que se refiere este artículo, se tendrá que generar el acta de adjudicación correspondiente. Para el caso, de las personas titulares de las Coordinaciones Generales Administrativas y del Colegio Nivel Medio Superior, así como los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Administrativas, deberán de contar con la autorización por escrito de su titular, en el cual se le delegue la facultad de adjudicar.

Todas las adquisiciones deberán contar con el soporte documental establecido en los presentes Lineamientos y en apego a la legislación y normatividad aplicable.

Método de Adjudicación de Partidas Desiertas de Licitación



Artículo 44. En la adquisición de bienes y contratación de servicios que hayan formado parte de un procedimiento de licitación y se declaren partidas desiertas en la primera convocatoria de licitación, para efecto de su adjudicación, deberá considerarse la suma de las mismas, a fin de determinar y llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente con fundamento en los artículos 27 y 79 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 73 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

Supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación o partidas:

- a) Cuando vencido el plazo de venta de las bases, éstas no sean adquiridas por lo menos por tres personas proveedoras interesadas.
- b) Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos cuantitativamente en las bases de licitación y no se cuente con una oferta por partida.
- c) Si después del acto de presentación y apertura de ofertas no existe al menos una propuesta por partida que reúna los requisitos y aspectos técnicos específicos establecidos en las bases de la licitación.
- d) Si ninguna de las ofertas evaluadas cualitativamente por el Comité reúne los requisitos de las bases de la licitación, o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, o servicios ofertados resulten precios no aceptables.
- e) Cuando las ofertas se encuentren por debajo del precio conveniente el cual será el 40% cuarenta por ciento por debajo del precio aceptable.
- f) Cuando así se considere conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

El presente artículo será aplicable exclusivamente para recursos Estatales.

Supuestos de dictaminación por el Área Usuaria o Requiriente de Excepción de Licitación

Artículo 45. El área usuaria o requirente será la responsable de la dictaminación de la excepción de licitación y de la procedencia de la contratación; respecto de los bienes y de los servicios que se contraten con fundamento en los artículos, 26, 40 y 41 penúltimo párrafo en relación con sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX y al último párrafo del artículo 43 de la Ley Federal y artículo 21 del Reglamento. La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o la persona Titular de la Unidad, están facultados de manera indistinta para adjudicar la adquisición de bienes o la contratación del servicio.

Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales

Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales

Artículo 46. En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, la Unidad llevará a cabo el procedimiento de agrupación o consolidación previsto en el artículo 42 de los presentes Lineamientos, a fin de determinar el procedimiento de contratación a que hace referencia el artículo 48 de la Ley Estatal, bajo el cual se llevará la contratación.



Conforme a lo señalado por el artículo 27 de la Ley, será procedente la adjudicación directa, cuando el importe de la adquisición, arrendamiento o servicio requerido, encuadre en los montos que para esa modalidad se establezcan en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para efectos de este artículo se considerará lo siguiente:

Procedimiento de contratación	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	\$0.01	\$300,000.00	Personas Titulares de las Rectorías de Campus, Direcciones de División, de las Direcciones de Departamento, de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, de las Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior, de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, de la Coordinación Administrativa de la Rectoría General, de las Dependencias Administrativas o de sus Coordinaciones Administrativas, Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona Titular del Departamento de Adquisiciones.
Adjudicación Directa con Cotización de tres Proveedores	\$300,000.01	\$2'000,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo o Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Licitación Restringida	\$2'000,000.01	\$3'000.000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios
Licitación pública	Desde \$3'000.000.01 en adelante		

Las Autoridades facultadas para realizar los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres personas proveedoras, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 50 de los presentes Lineamientos, excepto la persona Titular del Departamento de Adquisiciones de la Unidad, la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.

Los montos establecidos en esta tabla deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y estos podrán actualizarse de conformidad al Presupuesto de Egresos que la



Universidad de Guanajuato tenga aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, siguiendo las mismas formalidades de la aprobación de los presentes Lineamientos.

Las operaciones realizadas al amparo de este artículo no deberán ser fraccionadas, conforme a lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 27 de la Ley Estatal.

Para formalizar las adjudicaciones a los que se refiere este artículo, se tendrá que generar el acta de adjudicación correspondiente. Para el caso, de las personas titulares de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio Nivel Medio Superior, así como los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Administrativas, deberán de contar con la autorización por escrito de su titular, en el cual se le delegue la facultad de adjudicar.

Todas las adquisiciones deberán contar con el soporte documental establecido en los presentes Lineamientos y en apego a la legislación y normatividad aplicable.

De la validación por los responsables de la sustanciación del procedimiento

Artículo 47. Para efecto de lo establecido por los artículos 43 y 46 de los presentes Lineamientos en los supuestos de adjudicación directa se deberá de contar con la validación de quien realizó el procedimiento contratación a través de la firma del dictamen de investigación de mercado, formato del dictamen de idoneidad, cuadro comparativo y formato de análisis de precio, previo a la firma del acta de adjudicación y pedido.

De la notificación de la Adjudicación

Artículo 48. Las personas ejecutivas de compra de la Unidad, las personas Titulares de Coordinaciones Administrativas o en su caso, los enlaces de adquisiciones de los Campus, Colegio del Nivel Medio Superior, Divisiones, Departamentos y de las Entidades Administrativas de la Rectoría General, notificarán la adjudicación mediante el envío del pedido y acta de adjudicación la persona proveedora o prestadora de servicios que resulte adjudicado en los procedimientos de adjudicación según corresponda.

Liberación de la Compra o Contratación de Servicios

Artículo 49. Solo por razones debidamente justificadas las Unidades Responsables, podrán solicitar a la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, la liberación de la compra a fin de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Solo podrá autorizarse hasta los montos de adjudicación directa conforme a lo establecido en los artículos 43 y 46 designado a cada autoridad administrativa para llevar a cabo la contratación y los supuestos del artículo 50 de los presentes Lineamientos.

La unidad responsable, una vez que se le haya autorizado la liberación de la compra, llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente observando en todo momento la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento y deberá enviar reporte mensual de los procesos de contratación realizados, en dicho periodo a la Unidad.



No se considera justificada y, por tanto, será improcedente la solicitud de autorización cuando el motivo sea la falta de programación y planeación o por causas directamente imputables a la persona usuaria, situación por la cual se negará la liberación solicitada.

Adquisición de bienes o contratación de servicios previa liberación

Artículo 50. Las personas titulares de la Rectoría de Campus, Direcciones de División, Direcciones de Departamento, Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, Direcciones de las Escuelas de Nivel Medio Superior, de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General y de la Coordinación Administrativa de la Rectoría General, no podrán adquirir bienes o contratar servicios que a continuación se listan, salvo que cuenten con la liberación de casos fortuitos, fuerza mayor o casos debidamente justificados conforme al artículo 49 de los presentes lineamientos:

- I. Equipo de laboratorio, de cómputo, médico, científico, de oficina, de docencia, de servicios, o cualquier otra variante;
- II. Mobiliario de laboratorio, de oficina, de docencia o cualquier otra variante;
- III. Materiales de consumo que no se encuentren en existencia en almacén general. Para esta fracción, no se requerirá la liberación bastará documentar la no existencia del material a través del sistema SISAP, imprimiendo la pantalla de catálogo de materiales;
- IV. En general, todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean susceptibles de formar parte del inventario de activo fijo de la Universidad;
- V. Servicios a terceras personas que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad, y;
- VI. Bienes, materiales, reactivos y/o servicios de importación.

Documentos vinculantes del contrato

Artículo 51. Para los efectos de interpretación de la Ley Federal, de la Ley Estatal y de estos Lineamientos, la convocatoria a la licitación, o de invitación a cuando menos tres personas, la solicitud de cotización para el caso de adjudicación directa, el contrato o pedido y sus anexos y las propuestas técnicas y económicas, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones o en la solicitud de cotización, en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Los contratos o pedidos se formalizarán por escrito, cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, mismos que deberán considerarse para dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

Del contenido mínimo de los contratos

Artículo 52. Los contratos que se celebren deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley Federal y 99 de la Ley Estatal.

De la integración del contrato

Artículo 53. A los contratos se deberán de agregar como anexos los siguientes documentos:

- I. Oferta Técnica



- II. Oferta Económica
- III. Y demás necesarios de acuerdo con el tipo de contratación.

Montos a partir del cual se formalizan contratos

Artículo 54. La formalización de los contratos, incluidos a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 20 de los presentes Lineamientos, se realizará en contrataciones iguales o superiores al equivalente a 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; pudiendo realizar contratación sin la formalización del mismo, a través del pedido, hasta la cantidad señalada con antelación.

Los compromisos que se generen para las adquisiciones de bienes y/o servicios por las Unidades Responsables, deberán ser emitidos a través de un pedido y dependiendo de monto, formalizados con un contrato.

Precio fijo de contratación

Artículo. 55. En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.

Contratos en el Extranjero

Artículo 56. Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios con recurso federal y estatal, que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la Ley Federal o Estatal.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto por esta Ley, los bienes, arrendamientos o servicios se podrán contratar en el extranjero, aplicando los principios dispuestos por ésta.

En los supuestos previstos en los párrafos primero y tercero de este artículo, para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por esta Ley, tanto la justificación de la selección de la persona proveedora, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

Capítulo V De las Garantías

Garantía de Cumplimiento

Artículo 57. La Autoridad Administrativa deberá de solicitar a la persona proveedora, que las garantías de cumplimiento se otorguen a favor de la Universidad de Guanajuato por el 10% diez por ciento del monto del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado, requiriendo una póliza de fianza a partir de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N) del valor del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, señalado en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a



favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

Los contratos menores al monto señalado podrán ser garantizado por cualquier otro instrumento de garantía señalado en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal. A excepción de las contrataciones con recurso federal en monto superior a las 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, deberá ser garantizado a través de un cheque certificado o fianza.

Garantía de Anticipo

Artículo 58. La Autoridad Administrativa deberá de solicitar a la persona Proveedorora que la garantía de anticipo se otorgue a favor de la Universidad de Guanajuato por el 100% cien por ciento del monto del anticipo incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, requiriendo una póliza de fianza para tal efecto.

Capítulo VI Garantía del Producto o Servicio

Garantía del Producto y Servicio

Artículo 59. Los Sujetos de estos Lineamientos deberán solicitar a las personas proveedoras y prestadoras de servicio que garanticen que los bienes y servicios son de primera calidad, y se deberá dejar establecido en el contrato las condiciones de las garantías del producto o servicio.

Recepción de los bienes

Artículo 60. Suscritos los contratos, el área usuaria o requirente verificará el cumplimiento de estos por parte de las personas proveedoras, a través de la carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción. Para emitir esta carta, la persona usuaria podrá tomarse hasta 2 dos días hábiles a partir de que los bienes sean recibidos. Para tales efectos la persona servidora pública que recibe deberá plasmar en dicho documento los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción, firma de la persona receptora y en la parte de persona resguardante del bien, deberá anotar nombre completo, número de empleado o empleada, sello, unidad resguardante, Dirección, División o Unidad, Departamento, sede y área correspondiente. Por ningún motivo la entrega será por paquetería ni se dejará con guardias de seguridad.

Título VI Seguimiento

Incumplimiento de proveedores

Artículo 61. En caso de incumplimiento de las personas proveedoras de los plazos de entrega, en las especificaciones técnicas de los bienes o servicios o en cualquier otro tipo de incumplimiento contractual, las Autoridades Administrativas aplicarán las sanciones que procedan, de conformidad a lo establecido en los contratos o en Ley Federal y su Reglamento o Ley Estatal.

Notificación de incumplimiento

Artículo 62. En los contratos formalizados será responsabilidad de las Unidades Responsables, notificar por escrito a la Unidad cualquier incumplimiento en la ejecución de los contratos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a que se presente el incumplimiento o se tenga conocimiento del mismo, el cual deberá estar técnica y jurídicamente soportado.



Derivado del análisis a los avisos de incumplimiento que se le presenten, el Comité dictaminará sobre la posible rescisión del contrato y en su caso, la aplicación de sanciones.

De considerarse procedente la rescisión, se llevará a cabo el procedimiento correspondiente conforme a los plazos y términos que se establecen en la Ley Federal y Ley Estatal para que se determine lo conducente.

Una vez emitida la rescisión del contrato a la persona proveedora, la Unidad procederá a cancelar el registro en el padrón de personas proveedoras de la Universidad de Guanajuato, y se encontrará impedida para volver a contratar con la Universidad; así mismo deberá dar aviso a la Secretaría de Finanzas e Inversión del Gobierno del Estado y a la Secretaría de la Función Pública.

De las Prórrogas

Artículo 63. Las solicitudes para prorrogar la entrega de Bienes y/o Servicios derivados de contratos, serán tramitadas y autorizadas a través de la Unidad o quien realice el proceso de contratación, quien deberá integrar el expediente respectivo con la justificación de caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con la normatividad aplicable.

Título VII Rescisión

Rescisión de contrato

Artículo 64. En la rescisión de los contratos se deberá soportar técnica y jurídicamente el incumplimiento, considerando que las rescisiones se deberán realizar bajo los plazos y términos que establezca la normatividad aplicable.

Causales de Rescisión

Artículo 65. Las Autoridades Administrativas en sus procedimientos de contratación, así como en los contratos se deberán de estipular las siguientes causales de rescisión además de las señaladas por la Ley Federal y la Ley Estatal:

- I. No cumplir con la entrega de los bienes objeto del presente contrato;
- II. Los bienes entregados no cumplan con las normas de calidad requeridas ni con la descripción, medidas o especificaciones técnicas establecidas en el contrato, motivo por el cual hayan sido rechazados y devueltos en dos ocasiones;
- III. Que la persona proveedora no realice su trámite de cobro en un plazo no mayor a 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura aun y cuando haya cumplido con los requisitos previos al pago que se establece en el presente contrato, en este caso la Unidad no tendrá la obligación de rechazar los bienes;
- IV. Que aun cuando la persona proveedora entregue la factura sin errores ni deficiencias, no cumpla total o parcialmente con los requisitos previos al pago que se establece en el presente contrato, por ejemplo, cubrir el importe de la penalización, dentro de los 20 días naturales que se tienen para el cobro;
- V. Que la persona proveedora o su personal difunda información relativa al presente contrato y con lo cual se rompa el principio de confidencialidad; e
- VI. Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato.

***Suspensión y Terminación anticipada del contrato***

Artículo 66. Las Unidades Responsables deberán de informar a la Unidad de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos formalizados, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma.

**Título VIII
Solicitud de Pago*****Requisitos y documentos para solicitud de pago***

Artículo 67. Para los efectos de iniciar el trámite de pago, la persona proveedora deberá entregar al Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de las Dependencias Administrativas y Rectoría General, Coordinador de Adquisiciones de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior, así como a la persona Titular de la Coordinación de Pagos de la Unidad lo siguiente:

- I. Carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por la totalidad de los bienes o servicios contratados en cada una de las partidas, en apego a los términos, plazo, entregas y condiciones adjudicadas, la cual deberá estar debidamente firmada y sellada por la persona usuaria, legible, sin tachaduras ni enmendaduras;
- II. Archivos PDF y XML del comprobante fiscal a los correos electrónicos de la persona Titular de la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de las Dependencias Administrativas y Rectoría General, persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior, persona Titular de la Coordinación de Pagos de la Unidad, conforme a lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- III. Copia del acta de adjudicación o pedido;
- IV. En su caso conforme al monto de adjudicación contrato, el cual deberá estar debidamente firmado y las garantías entregadas al área correspondiente.

No se dará inicio al trámite de pago hasta no contar con la documentación y archivos completos.

Facturación de bienes separables

Artículo 68. Tratándose de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente se deberá solicitar a la persona proveedora se especifique en la factura los costos unitarios.

Situaciones no previstas en los presentes Lineamientos

Artículo 69. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por escrito por la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo y a falta de disposición expresa se aplicará la normatividad aplicable en la materia, ya sea federal o estatal.

Transitorios***Entrada en vigor***

Artículo primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.



Abrogación

Artículo segundo. Se abrogan los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, publicados en la Gaceta Universitaria el 31 de enero de 2023.

Procedimientos en trámite

Artículo tercero. Los procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este ordenamiento jurídico se sustanciarán conforme a lo previsto en los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, publicados en la Gaceta Universitaria el 31 de enero de 2023.

Actualización de información

Artículo cuarto. La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, someterá oportunamente para aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, la actualización de las fechas que integran el calendario de periodos para recepción de requisiciones referido en el artículo 41, así como los montos señalados en los artículos 43 y 47 de los presentes Lineamientos.

La actualización de los montos se realizará, acorde a los establecidos en cada ejercicio fiscal, en materia federal, por el Presupuesto de Egresos de la Federación, y, en materia estatal, por la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

La actualización del calendario y de los montos deberá publicarse a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en la Gaceta Universitaria.

Lo anterior fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato y emitidos en conjunto por la Rectoría General y el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de enero de 2024 de 2024. La Rectora General de la Universidad de Guanajuato, **Doctora Claudia Susana Gómez López** y el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, **Doctor José Jafet Noriega Zamudio**.- Rúbricas.

EL QUE SUSCRIBE, DOCTOR SALVADOR HERNÁNDEZ CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80, FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.



CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato**, dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato y emitidos en conjunto por la Rectoría General y el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato el 31 de enero de 2024 y publicados en Gaceta Universitaria el 09 de febrero de 2024.
DOY FE.