

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, párrafo primero, fracción VI, segundo y penúltimo párrafo; y, 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y; 2, fracción IV; 17, último párrafo; 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

Que la Universidad de Guanajuato como organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, así como de administrar su patrimonio, entre otras, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. Asimismo, conforme a lo previsto en el último párrafo del artículo 4 de la citada Ley Orgánica, *“Para realizar su misión, la Universidad atenderá tanto las exigencias de su entorno inmediato, como las que le plantean su inserción en la comunidad nacional e internacional”*.

Por lo antes expuesto, y de conformidad con *“Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030”* (PLADI 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”*, específicamente en el apartado *“5.4. Visión 2030”*, que se resume en lo siguiente: *“Universidad de Guanajuato, institución modelo de transformación universitaria”*, conscientes de la importancia de la parte adjetiva en el desarrollo de las funciones sustantivas, y a través de la optimización de sus capacidades, innovó en todo su quehacer, y se le reconoció en la comunidad nacional e internacional como una institución modelo de transformación universitaria que contribuye significativamente al desarrollo de la sociedad. Ese reconocimiento se le otorga porque posee, entre otras, las siguientes cualidades, y se destaca la *“5a. En su gestión administrativa y finanzas sanas y transparentes”*, precisando que: *“Tiene finanzas sanas, transparentes y acordes a las necesidades de su desarrollo, lo cual se ha logrado debido a la aplicación efectiva, ordenada y estratégica de los subsidios gubernamentales; el fortalecimiento de políticas, prácticas y modalidades en el ejercicio de los recursos financieros de manera corresponsable por parte*

*de toda la comunidad universitaria; y a su modelo de captación de recursos por los servicios universitarios que ofrece, los cuales se diseñan estratégicamente”.*

Así, dentro del punto “4. BALANCE INSTITUCIONAL ANTE LA CONCLUSIÓN DEL PLADI 2010-2020” del PLADI 2021-2030, en el apartado “4.4. Fortalezas y aspectos por mejorar”, dentro de las “Fortalezas Institucionales”, específicamente en la sección “4.4.1. Fortalezas institucionales”, respecto de la “Gestión administrativa”, se destaca el tema como “el avance en transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos públicos”. Además, se precisa en la sección “4.4.2. Aspectos por fortalecer”, por enfatizar la “Gestión administrativa”, se busca “eficientar los procesos de la Unidad de Adquisiciones para reducir los tiempos de trámite”.

Asimismo, en el punto “5.7. EJE DE GESTIÓN SUSTENTABLE” del PLADI 2021-2030, en el apartado “5.7.3. Transparencia, rendición de cuentas y diversificación del sistema financiero”, precisa que “Las universidades públicas están sujetas a continuas auditorías por parte de los órganos de fiscalización estatales y nacionales, y por sus propios Órganos Internos de Control, en cumplimiento de las legislaciones estatales y nacionales. El ejercicio de los recursos públicos se hará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”. Además, se prevén diversas estrategias, dentro de las cuales está la que se denominó “Adquisición de bienes y servicios”, previendo que “Se fortalecerá 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”.

Aunado a lo anterior, es de considerar lo previsto en el “PROYECTO DE DESARROLLO PARA LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO (2023-2027)”, realizado por la Rectora de esta Casa de Estudios, la Dra. Claudia Susana Gómez López, dentro del eje “3. EL FUTURO DE LA UG: PROYECCION 2023-2027”, en cuanto al apartado “3.3 Base organizacional”, esencialmente en el tema “3.3.4. “Gestión del patrimonio institucional”, que a la letra precisa:

*“Planeación y finanzas:*

*Modelo de planeación. Relacionado con la visión del PLADI 21-30, la UG, como “institución modelo de transformación universitaria”, se efectuará la actualización y regulación del modelo de planeación universitaria.”*

Por lo expuesto previamente, derivado del 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”, además del resultado del dinamismo y exigencias de mejora de los procesos que desarrollan en la Universidad de Guanajuato y la búsqueda constante de mejora de la actuación y actualización de los

procedimientos, en el marco de la normatividad aplicable, es que se consideró necesario llevar a cabo la revisión de los Lineamientos publicados en la gaceta universitaria el 09 de febrero de 2024, resultando en la conveniencia de expedirse un nuevo ordenamiento que atendiera las necesidades y áreas de mejora, conllevo 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”*; además de recoger diversos temas en los que de la aplicación y desarrollo de las disposiciones normativas, se precisaron áreas de mejora, relativas a los procedimientos, las áreas responsables y los alcances de las actuaciones en los procesos normados; además, se consideraron diversos aspectos técnicos y operativos, en el ánimo de fortalecer y brindar mayor seguridad jurídica en los procedimientos que se desarrollan por esta Universidad a la luz de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y todas aquellas disposiciones normativas e instrumentos jurídicos aplicables, como el vigente *“Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040”*, en específico, destacando el objetivo *“1.2.2. Incrementar la cobertura de la educación superior con calidad, pertinencia y equidad”*; sin dejar de observar los fines de esta Universidad y la visión bajo la cual sustenta sus actividades y procedimientos; atendiendo además, 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 las necesidades y áreas de atención antes expuestas.

En este orden de ideas, en los presentes Lineamientos se plasman las actualizaciones que buscan materializar las mejoras en los procedimientos que se regulan en este ordenamiento, dentro de las que se encuentran, los siguientes, de manera enunciativa, más no limitativa:

1. Se realiza la actualización del objeto y se precisa lo concerniente al ámbito de validez material de los diversos instrumentos jurídicos de conformidad con el origen del recurso a ejercer; además, se establecen diversos conceptos en el artículo concerniente al *“Glosario”*, con el ánimo de otorgar mayor certeza respecto a la definición y aplicación exacta en el desarrollo de los lineamientos.
2. Se regula el procedimiento aplicable para la enajenación de bienes muebles, particularmente el que se lleva a cabo a través de una adjudicación directa, con lo que se da sustento y certeza jurídica a este procedimiento en el ámbito de la legalidad.
3. Se precisa con mayor claridad aquellos supuestos y requisitos para los procedimientos en los que se excluye la aplicación de las leyes de la materia,

artículos 1 y fracción VII del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 7 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, a fin de homologar su aplicación por los titulares de las Unidades responsables y brindar claridad respecto al procedimiento y requisitos.

4. Se precisan nuevos supuestos en el ánimo de excluir la aplicación de estos lineamientos en los procedimientos específicos, así como los supuestos de adjudicación y dictaminación por las personas titulares facultadas para ello, brindando certeza y fortaleciendo su operatividad.
5. Se detallan diversos aspectos del dictamen de idoneidad, con lo cual se busca fortalecer este importante rubro en los procedimientos de adquisiciones que se realizan.
6. Se señalan las partidas exceptuadas de agrupación o consolidación de requisiciones, para dar certeza y mejorar su operatividad.
7. Se actualiza el monto para la adquisición con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
8. Se precisan diversos aspectos relativos al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para dar mayor certeza en su integración.
9. Se precisan los supuestos, requisitos y se actualizan las directrices para la contratación de proveedores no inscritos en el padrón de proveedores, brindando certeza jurídica en estos supuestos.
10. Se realizan modificaciones a fin de precisar nuevas atribuciones de las Unidades Responsables en los procedimientos contratación.
11. Se clarifican diversos aspectos técnicos como la integración de la requisición, de la investigación de mercado, y conceptos por destacar el del precio no aceptable y precio conveniente, en aras de otorgar certeza y precisión en la aplicación de los mismos en los procedimientos que se lleven a cabo.
12. Se actualizan las fechas aplicables en este ejercicio para la recepción de requisiciones, así como las autoridades facultadas y montos aplicables para llevar a cabo los procedimientos tanto con recursos federales como estatales, a fin de fortalecer y dar certeza en la operatividad.
13. Se precisa el procedimiento para solicitar la liberación de compras, dando certeza a los usuarios sobre su aplicación.
14. Se determinan diversos aspectos en el rubro de los contratos, tales como el contenido mínimo de estos, cuando se excluyan de la aplicación de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como los supuestos en los que se deberá formalizar un contrato. En este mismo sentido, se señala los responsables del seguimiento de los contratos, su formalización y el seguimiento de las garantías de cumplimiento o anticipos. Además, se precisa el porcentaje aplicable para las garantías de cumplimiento, con lo cual se brinda certeza jurídica a los usuarios y responsables.

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, controlar y vigilar los actos y contratos que lleven a cabo y celebren los sujetos de este instrumento, así como la gestión del recurso público que realiza la Universidad de Guanajuato en materia de adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con las directrices que rigen al origen del recurso público aplicable; respecto al federal, con cargo total o parcial a fondos federales, se regirá por la legislación aplicable, acorde a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; cuando se trate de recurso estatal, a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así mismo, en ambos supuestos aplicará la demás normativa en la materia, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de disposiciones estatales.

**Principios y Valores**

**Artículo 2.** Los trámites, asuntos y procedimientos objeto de los presentes lineamientos, se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía,

honradez, concurrencia, igualdad, publicidad y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones para la Universidad de Guanajuato, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Las personas servidoras públicas observarán en su intervención en los procedimientos, los principios contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato y las conductas orientadoras del Código de Conducta e Integridad 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, el Código de Conducta e Integridad 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 de la 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 o varias personas un contrato para el arrendamiento, la enajenación, la adquisición de bienes o 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 a una o varias personas, un contrato 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. Área requirente:** Aquella que solicite o requiera formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

**VI. Autoridad administrativa:** Persona facultada para autorizar y adjudicar la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios conforme a los presentes Lineamientos;

**VII. 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;

**VIII. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;

**IX. CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas para el ejercicio de recursos federales;

**X. Contrato:** Aquel acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, que producen o transfieren a su vez obligaciones y derechos;

**XI. Dependencia administrativa:** Direcciones, unidades o entidades, vinculadas a rectoría general o sus secretarías para realizar funciones del servicio público, así como los órganos autónomos de la Universidad de Guanajuato;

**XII. Dictamen de excepción:** Documento donde se funde y motive la excepción o exclusión de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contracción de Servicios del Sector Público, su Reglamento y Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, o procedimiento correspondiente, emitido por una autoridad facultada para ello;

**XIII. Dictamen de investigación de mercado:** Documento resultante de la investigación de mercado que debe contener como mínimo la 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 y su Reglamento 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;

**XIV. Enajenación mediante adjudicación directa:** La que se encuentra exceptuada a la subasta pública, conforme al artículo 86 de la Ley de Contrataciones Públicas para el estado de Guanajuato;

**XV. Entidad académico-administrativas:** Son los Campus, Divisiones, Departamentos, el Colegio de Nivel Medio Superior y sus Escuelas;

**XVI. Investigación de mercado:** La verificación de las condiciones del mercado tales como 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;

**XVII. Invitación a cuando menos a tres personas:** Es 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;

**XVIII. Ley Estatal:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

**XIX. Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**XX. Liberación de compra:** 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;

**XXI. Licitación pública:** El procedimiento de contratación que realiza la Universidad de Guanajuato 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;

**XXII. Licitación restringida:** Es el procedimiento de contratación con recursos de origen estatal, mediante el cual, la convocante invita a determinadas personas proveedoras, para que, sujetándose a la Ley Estatal y a las bases establecidas para dicho procedimiento, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;

**XXIII. Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o restringida, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

**XXIV. Mercadeo:** Sondeo que permite identificar la oferta y precio existente de los bienes o servicios en el mercado;

**XXV. Pedido:** Documento que contiene la información de la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios por parte del área contratante, firmado por la autoridad facultada, y emitido a una persona proveedora;

**XXVI. Persona proveedora:** La persona física o moral que a través de un instrumento legal transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios a los Sujetos de los presentes Lineamientos;

**XXVII. Persona usuaria:** Persona adscrita a las entidades académico-administrativas y a las dependencias administrativas que requiere la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;

**XXVIII. Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa o subasta;

**XXIX. Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios y a éste se le resta el porcentaje del cuarenta por ciento;

**XXX. Precio no aceptable:** Aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas que cumplan técnicamente;

**XXXI. Precio preponderante:** Son aquéllos que se ubican dentro del rango que permite advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

**XXXII. Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado de Guanajuato, así como a los ingresos propios generados por la Universidad de Guanajuato;

**XXXIII. Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el Gobierno Federal;

**XXXIV. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**XXXV. Requisición:** Es 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;

**XXXVI. SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;

**XXXVII. SISAP:** El sistema informático para el registro de operaciones administrativas que utiliza la Universidad de Guanajuato;

**XXXVIII. Subasta:** Procedimiento Administrativo a través del cual la Universidad de Guanajuato enajena bienes muebles de su propiedad a la mejor persona postora;

**XXXIX. Unidad:** La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;

**XL. Unidades Responsables:** Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias Administrativas de la Rectoría General 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;

**XLI. UMA:** La Unidad de Medida y Actualización emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y;

**XLII. 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 tenga 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 persona titular de 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, este mercadeo no será necesario en caso de que se trate de una renovación, siempre y cuando el incremento en el precio de la renta no sea mayor a la inflación anual del índice nacional de precio al consumidor, así mismo 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. Enajenación mediante adjudicación directa.

En el procedimiento de subasta y de enajenación mediante adjudicación directa se deberá observar lo establecido por el Capítulo IV de la Ley Estatal, así como lo previsto en el artículo 10 de estos Lineamientos, además de lo señalado en las bases del procedimiento de enajenación y en el dictamen de excepción a la subasta pública.

La Universidad conforme a los términos de los Contratos Colectivos de Trabajo, y en específico de los bienes provenientes de derechos sucesorios, dará preferencia a sus trabajadores en el procedimiento de enajenación mediante subasta.

## Enajenación de bienes muebles

**Artículo 10.** Tratándose de la enajenación de bienes muebles, a fin de determinar el procedimiento a que se refiere el presente capítulo, será procedente la adjudicación directa cuando se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 86 de la Ley Estatal. En estos casos, la persona titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y/o la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria podrán autorizar el proceso de enajenación mediante adjudicación directa, en el cual se incluirá la determinación del precio mínimo base.

Todas las enajenaciones deberán contar previamente con el dictamen para la baja de bienes muebles que emite la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, así como con el avalúo correspondiente. En los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley Estatal, la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o la persona titular de la Unidad, emitirán un dictamen fundado y motivado en el que se harán constar las razones para la enajenación mediante adjudicación directa según las circunstancias que concurran en cada caso. Al término del proceso se deberá informar al Comité, así mismo se deberá integrar el soporte documental en apego a la Ley Estatal.

## Capítulo II

### Excepciones y Exclusión de aplicación de la Ley, de licitación pública 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 y fracción VII del artículo 3 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 el artículo 1, fracción VII del artículo 3 de la Ley Federal o artículo 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En casos excepcionales, donde no se pueda concretar un mercadeo por la necesidad de la Universidad, se podrá acreditar el mismo con la debida justificación, manifestándolo por escrito, el cual deberá estar debidamente firmado.

Adicional y exclusivamente para estos supuestos, se deberá agregar al expediente

- a) El pedido;
- b) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva vigente;
- c) Constancia de situación fiscal actualizada emitidas por el Sistema de Administración Tributaria SAT;
- d) Manifiesto debidamente requisitado emitido por el SESEA, para recursos de origen estatal;
- e) Formato de Manifiesto de particulares, expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tratándose de recursos de origen federal;
- f) Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los

Trabajadores (INFONAVIT) para montos superiores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), sin adeudos o sin registro según corresponda y no mayor a 30 días naturales anteriores contados a partir de la fecha de adjudicación;

- g) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para montos superiores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, la cual deberá ser en sentido positivo o sin opinión según corresponda, no mayor a 15 días naturales anteriores a la fecha de adjudicación; y
- h) Demás requisitos necesarios que solicite la Dirección de Recursos Financieros para su proceso de pago.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a las 300 (trescientas) veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir IVA, se deberá de elaborar un contrato conforme al Código Civil correspondiente dependiendo al origen del recurso presupuestal o la normativa aplicable.

En los casos que la Universidad lo determine se podrá solicitar garantía de cumplimiento, ya sea con cheque cruzado, pagaré, cheque certificado o fianza a partir de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA.

Para el supuesto establecido en la fracción VII del artículo 3 de la Ley Federal o fracción IV del artículo 7 de la Ley Estatal, el procedimiento de contratación será competencia de la Dirección de Recursos Humanos conforme al análisis efectuado por la propia Dirección.

### **Excepción de aplicación de los presentes Lineamientos**

**Artículo 13.** Los presentes lineamientos no serán aplicables para:

- I. Las partidas 1000 referidas a seguridad social, prestaciones sociales y económicas y previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social; partidas 4000 y 6000 no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios conformadas con recursos federales y estatales;
- II. Las partidas 2000 y 3000 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, servicios financieros y bancarios, otros impuestos y derechos;
  - 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, para el ejercicio fiscal que corresponda;

III. 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 específicos, pago a ponentes, conferencistas, talleristas o artistas específicos por el conocimiento en la materia en eventos organizados por la Universidad;
- b) Suscripciones a libros o revistas indexadas, derechos de exhibición, derechos de interpretación y uso musical;
- c) Publicaciones derivadas de convenios específicos o convenios de coedición;
- d) Refacciones para mantenimiento de vehículos derivados de caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Materiales o servicios de mantenimiento de inmuebles derivados de caso fortuito o fuerza mayor;

IV. Aquellos gastos menores 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 IVA.

Para el presente artículo, queda bajo responsabilidad de quien ejecuta y autoriza el gasto, considerando siempre los principios del primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para lo cual, deberá sustentarse en un mercadeo o la justificación correspondiente debidamente fundada y motivada por la persona que autoriza.

#### **Excepción de Licitación Pública señalados por la Ley**

**Artículo 14.** Los procedimientos de contratación, 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 adjudicación y dictaminación por las personas Titulares de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria, la Unidad, Titulares de las Rectorías de Campus o Titular de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior**

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria 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 independientemente del monto de adjudicación; los titulares de las Rectorías de Campus, titulares de las Direcciones de División y titular de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior podrán autorizar, dictaminar la excepción de la licitación y adjudicar los supuestos anteriormente mencionados, únicamente en servicios y bienes no inventariables, conforme al monto autorizado para adjudicar de acuerdo con el artículo 44 de los presentes Lineamientos, o en caso de que hayan solicitado la liberación de la compra. 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 Sustentabilidad Universitaria o la persona titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo podrán autorizar y dictaminar las causales de adjudicación directa y adjudicar los supuestos anteriormente mencionados, hasta \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA. Los titulares de las Rectorías de Campus, titulares de las Direcciones de División y titular de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior podrán autorizar, dictaminar la excepción de la licitación y adjudicar los supuestos anteriormente mencionados, únicamente en servicios y bienes no inventariables, conforme al monto autorizado para adjudicar de acuerdo con el artículo 47 de los presentes Lineamientos.

Lo anterior con fundamento legal en la fracción IX y XI del artículo 9, fracción I incisos c) y d) del artículo 48, y artículos 93 y 94 de la Ley Estatal.

Tratándose de adjudicaciones con fundamento en la Ley Estatal a partir de \$2,000,000.01 (dos millones de pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA, será exclusivamente el Comité quien

podrá autorizar el procedimiento de contratación, dictaminar la excepción de la licitación y adjudicar.

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.

### 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 de conformidad con el tiempo establecido por el área requirente, el cual debe estar incluido en la cotización formal correspondiente;
- II. Que la persona proveedora cuente con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios lo cual se acredita con la cotización formal correspondiente;
- III. Que la actividad comercial o profesional de la persona proveedora esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, lo cual se podrá acreditar con la constancia de situación fiscal del SAT con cadena digital y/o en su caso, acta constitutiva de la persona moral, y su última modificación con antecedentes de su constitución, protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- IV. Que la persona proveedora cuente con opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva 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 la persona proveedora no se encuentre sancionada y registrada en los listados que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 IMSS vigente emitida en sentido positivo o sin opinión según sea el caso;
- VIII. Que la persona proveedora cuente con la constancia de situación fiscal del INFONAVIT vigente sin adeudo o sin registro según sea el caso;
- IX. Que la persona proveedora proporcione el escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual se acredite que no actualiza ninguno de los impedimentos para

participar en el procedimiento de contratación señalado en los artículos 50 de la Ley Federal o 42 de la Ley Estatal;

- X. Tratándose de recursos estatales, que la persona proveedora 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;
- XI. Tratándose de recursos federales, que la persona proveedora cuente con el formato de Manifiesto de particulares, expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en monto igual o superior a las 300 trescientas veces el valor vigente diario de la UMA;
- XII. 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 el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se trate de recursos de origen federal o artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato cuando se trate de recursos de origen estatal.

Para las fracciones VII y VIII sólo aplica para montos superiores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA en recurso estatal o federal.

**Para la adquisición de reactivos, sustancias y materiales de origen químico, físicoquímico o bioquímico exceptuadas de agrupación o consolidación**

**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 agrupación o consolidación, y por tanto se podrán adquirir de manera directa conforme a lo siguiente:

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

Dicha adjudicación invariablemente deberá ser autorizada 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 Sustentabilidad Universitaria, la 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Además, el expediente de contratación se integrará con 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.

### **Partidas exceptuadas de consolidación o de agrupación de requisiciones**

**Artículo 18.** Tratándose de la adquisición de consumibles de impresión (cartuchos de tóner, tintas, tambores, etc.), la contratación de servicios de fumigación, jardinería, recarga de extintores, semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), no será necesario realizar la agrupación o consolidación de requisiciones. Por tanto, se podrán adquirir de manera directa de acuerdo con las necesidades que se presenten conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de uso total o parcial de recursos federales para el caso de la adquisición de consumibles de impresión (cartuchos de tóner, tintas, tambores, etc.), se podrá hacer la adjudicación directa siempre y cuando sea conforme a la fracción VIII del artículo 41 de la Ley Federal y 15 de los presentes lineamientos;
- II. Tratándose de la contratación de servicios de fumigación, jardinería, recarga de extintores, semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), con el uso total o parcial de recursos federales conforme al artículo 42 de la Ley Federal y 44 de los presentes lineamientos;
- III. Tratándose de la adquisición de consumibles de impresión (cartuchos de tóner, tintas, tambores, etc.) la contratación de servicios de fumigación, jardinería, recarga de extintores, semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), con recursos estatales conforme al artículo 27 de la Ley Estatal y 47 de los presentes lineamientos.

### **Para adquisición de bienes o servicios con recursos PRODEP**

**Artículo 19.** 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 \$375,000.00 (trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA.

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 20.** En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del bien adquirido, la Unidad Responsable notificará a la Unidad, para su debida identificación, control, registro contable con el número de inventario (asignado por el SISAP), etiquetado y emisión de resguardos.

### **Excepción de formalización de contrato por servicio de transporte aéreo**

**Artículo 21.** Tratándose del servicio de transporte aéreo de personas pasajeras y de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Aviación Civil, en caso de adquisición con las líneas aéreas, el billete de pasaje físico o electrónico hará las veces del contrato, debido a que estos se perfeccionan con la compra de boleto.

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

## **Capítulo III**

### **Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

#### **Planeación y programación**

**Artículo 22.** Dentro de los primeros 10 diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, 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 23.** 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 con 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 arrendamientos; 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 del cumplimiento de metas.

## Presupuestación

**Artículo 24.** 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 y el monto asignado para la realización de las acciones consideradas dentro de su presupuesto del ejercicio correspondiente.

## Suficiencia presupuestal

**Artículo 25.** Las Unidades Responsables validarán, mediante la requisición y/u oficio, que se cuenta con la suficiencia presupuestal, previo al inicio del procedimiento de contratación.

## Capítulo IV

### Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

#### Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Artículo 26.** La Unidad proporcionará al Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando el recurso de origen federal y origen estatal, con la finalidad de que éste lo revise y formule observaciones y recomendaciones convenientes. Una vez realizado lo anterior, dicho programa, será puesto a disposición del público en general por la Unidad, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, en la página de Internet de la Universidad, incluyendo lo correspondiente a ambos recursos, y en el sistema CompraNet, sólo lo referente al recurso de origen federal.

Ahora bien, las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios integradas en dicho programa, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, lo anterior, sin responsabilidad alguna para la Universidad. Las actualizaciones deberán publicarse en los medios correspondientes acorde a lo señalado en el párrafo que antecede; así como hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, una vez aprobado por el Comité.

### **Planeación para la recepción de los bienes o servicios**

**Artículo 27.** 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 períodos o calendario de recepción de requisiciones, agrupación o consolidación que realiza la Unidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 43 de los presentes lineamientos. Considerando un ejercicio de planeación eficiente que evite el fraccionamiento de la contratación pública.

## **TÍTULO II**

### **PADRÓN DE PROVEEDORES**

#### **Capítulo Único**

##### **De la inscripción en el Padrón de Proveedores**

#### **Inscripción al Padrón de Proveedores**

**Artículo 28.** La Universidad contará con un Padrón de Proveedores, correspondiendo a la Unidad su integración, operación y actualización.

El titular de la Unidad emitirá los requisitos para la inscripción, modificación y refrendo, los cuales se publicarán en la página de la Universidad.

Las notificaciones que se efectúen en los diversos procedimientos administrativos relacionados con el padrón de proveedores serán por medio de correo electrónico institucional, a la cuenta de correo electrónico que proporcionen para su inscripción.

El titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo instaurarán y resolverán los procedimientos para la suspensión y cancelación del registro de las personas proveedoras en el padrón de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal.

## Contratación con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores

**Artículo 29.** Se preferirá a las personas proveedoras y prestadoras de servicios que se contraten con recursos estatales, en adjudicaciones directas y adjudicación con cotización de tres proveedores, que estén inscritos y refrendados en el padrón de proveedores de la Universidad.

En el supuesto de contratar con personas no inscritas, las resoluciones que las sustenten deberán estar debidamente motivadas, para lo cual se deberá acreditar que el proveedor ofertante no inscrito, ofrece las mejores condiciones técnicas y económicas justificado en el dictamen de investigación de mercado correspondiente, así como el debido cumplimiento al dictamen de idoneidad conforme al artículo 16 de los presentes lineamientos, además se realizará la invitación para que lleven a cabo el registro correspondiente.

Cuando el monto sea igual o superior a 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir IVA y en los casos que no exista inscripción en el padrón de proveedores se deberá integrar el expediente digital de la documentación siguiente:

- I. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y/o de Comercio y en su caso última modificación, para personas morales.
- II. Poder notarial de la persona representante legal o apoderado legal del proveedor.
- III. Identificación oficial vigente 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, actualizada.
- VI. En caso de contrataciones con recurso estatal, formato manifiesto de particulares debidamente inscrito en la plataforma digital Estatal Guanajuato del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
- VII. En caso de contrataciones con recurso federal, manifiesto de particulares, expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Previo a la celebración del contrato de todas las contrataciones, siempre y cuando el monto sea igual o superior a las 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA sin incluir IVA se deberá remitir al Órgano Interno de Control, a través de correo electrónico lo siguiente:

1. El monto de la contratación;
2. El tipo de recurso utilizado en la contratación;
3. La persona proveedora parte en el procedimiento de contratación;
4. Número de procedimiento y

5. Anexar formato de manifiesto, en caso de contrataciones con recurso federal manifiesto de particulares expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y por lo que respecta a contrataciones con recurso estatal, manifiesto de particulares debidamente inscrito en la Plataforma Digital Estatal Guanajuato del SEA.

#### De los impedimentos para contratar

**Artículo 30.** No se deberá de realizar contratación alguna con aquellas personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos contemplados en los artículos 50 de la Ley Federal (aplicable a los procedimientos que ejerzan recursos de origen federal) o 42 de la Ley Estatal (aplicable a los procedimientos que ejerzan recursos de origen estatal).

El área contratante deberá cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando el proveedor se encuentre o no inscrito en el padrón de proveedores; que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el proveedor sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Solo en caso de detectarse que la persona que se propone para contratar, desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Estado de Guanajuato, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria o invitación correspondiente, o fecha de celebración del contrato o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, se deberá hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control a través de un oficio precisando las circunstancias que guarda el caso en concreto para proceder en términos del artículo 42 fracción VII de la Ley Estatal. Por lo anterior la contratación se realizará hasta que se cuente con determinación de esta Unidad Administrativa.

Bajo el supuesto de presunción de conflicto de intereses en materia de ejercicio de recurso federal, a través de la Unidad se realizará la consulta ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a petición del área contratante, conforme a lo conferido en el artículo 50 fracción II de la Ley Federal, haciendo del conocimiento al Órgano Interno de Control.

## TÍTULO III

### ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SUJETAS OBLIGADAS

#### Capítulo I

##### Unidades Responsables

###### Atribuciones de las Unidades Responsables

**Artículo 31.** 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 con los requisitos establecidos en el artículo 34 de los presentes Lineamientos; si la requisición se remite al Departamento de Adquisiciones deberán ser mediante sistema SISAP, salvo casos excepcionales;
- II. Dar seguimiento a sus requisiciones 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 requisiciones;
- 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 34 de los presentes Lineamientos, así mismo informar al Departamento de Adquisiciones 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 tres días hábiles. Así mismo, dentro del mismo plazo, durante los procedimientos de contratación contenidos en los presentes Lineamientos, el dictamen técnico y en su caso, la suficiencia presupuestal;

De no atenderse los plazos anteriores, se cancelará la requisición correspondiente;

- VII. Asistir a los diferentes actos y eventos de los procedimientos de contratación por sí misma o a través de la persona que comisione;
- VIII. Contactar a las personas usuarias, a las personas coordinadoras de adquisiciones y áreas técnicas para dar atención a 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 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 la persona superior jerárquica, posteriormente deberá de realizar el cambio de resguardante en su caso; lo anterior a efecto de cumplir con el plazo establecido de dos días hábiles para la entrega de la carta de entera satisfacción;
- XII. Realizar y emitir el dictamen derivado de la evaluación técnica de las cotizaciones o propuestas, en coordinación con la persona usuaria, debiendo verificar que cumplan con los requisitos solicitados. Previo a la resolución de los procedimientos y siempre y cuando no exista un conflicto de interés, firmarán una carta bajo protesta de decir verdad, mediante la cual manifiesten, la inexistencia de conflictos de intereses en su intervención;
- XIII. Enviar un informe trimestral a la Unidad sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios por adjudicación directa y adjudicación directa integrando tres cotizaciones independientemente de la fuente de financiamiento, incluyendo el total de adjudicaciones, 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. Se deberán incluir todas aquellas realizadas a través de oficio de liberación. Lo anterior, se deberá entregar dentro de los diez días hábiles posteriores al término del trimestre a reportar;
- XIV. Enviar un informe mensual al Órgano Interno de Control, sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios del mes inmediato anterior, efectuadas por adjudicación directa conforme al artículo 17 y 18 inciso a) de los presentes Lineamientos, acompañado del dictamen de excepción de licitación. Dicho informe deberá ser enviado dentro de los diez días hábiles posteriores al término del mes a reportar. Lo anterior conforme al cuarto párrafo del artículo 40 de la Ley Federal y último párrafo del artículo 93 de la Ley Estatal; el envío de dicho informe se realizará por las áreas contratantes acorde a las directrices establecidas por la Unidad;
- XV. Efectuar 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;
- XVII. Deberán notificar a la Unidad en tiempo y forma cualquier incumplimiento del contrato derivado de la contratación correspondiente;
- XVIII. Utilizar preferentemente los perfiles establecidos en la página de internet de la Unidad al tratarse de solicitudes de equipo de cómputo y periféricos como: laptops, monitores, computadoras de escritorio y periféricos; En los casos en los cuales se solicite la adjudicación conforme a estos perfiles, no será necesario ingresar a la requisición las evidencias señaladas en el inciso f) del artículo 34 de los presentes Lineamientos.

## Capítulo II De la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

### Atribuciones

**Artículo 32.** Son atribuciones de la Unidad:

- I. Difundir los presentes Lineamientos a las Unidades Responsables; así como publicitarlos 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 50 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 con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales; e
- X. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad con base en la información que presenten las Unidades Responsables de la Universidad y monitorear su ejecución.

## Del Departamento de Adquisiciones

**Artículo 33.** 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 requisiciones ingresadas al departamento;
- 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;
- VI. Cumplir con los tiempos que establece el marco legal de la Universidad 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 períodos 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 IV

### DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### Capítulo I

##### Levantamiento de Requisición

###### Integración de la requisición

**Artículo 34.** Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ingresar la requisición. Si se solicita que el trámite sea realizado por el Departamento de Adquisiciones, la requisición deberá realizarse a través del sistema SISAP salvo casos excepcionales. En caso de que los datos que proporcione como: correo electrónico, celular y domicilio de la persona coordinadora, enlace administrativo o de la persona usuaria que para tal fin sean personales; se entenderá que se tiene el consentimiento para que la Unidad los proporcione a las personas proveedoras 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 realizar la adjudicación 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 con las características o condiciones de la misma, puesta en marcha, capacitación, visita en sitio entre otros;

En caso de requisiciones ingresadas para la adquisición de mobiliario, indicar si se solicita que los bienes sean entregados y armados en el lugar de entrega; de no establecerse en la requisición, no se podrá exigir al proveedor dicha característica;

- 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, el domicilio de las instalaciones donde será recibido el bien o realizado el servicio, 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;

f) Archivos de respaldo necesarios tales como: imágenes, diseños, fichas técnicas, planos, metros cuadrados, pesaje, documentos de tipo académico, conforme al tipo de requisición que corresponda, dos evidencias que validen que las especificaciones técnicas descritas en la requisición permitan que más de una marca pueda ser ofertada, entre otros.

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 según corresponda;

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. Tratándose de bienes de importación deberá considerarse además del precio, un treinta y cinco por ciento adicional por concepto de gastos de importación, derechos e impuestos; así como un porcentaje de tres al millar sobre la suma total, por concepto de la carta de crédito;

VI. Para efecto de tomar como referencia precios obtenidos de páginas de Internet, se deberá contemplar un treinta por ciento adicional para la integración del presupuesto en su requisición;

VII. 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:

- a) Para materiales, equipo de cómputo, otros equipos, mobiliario y servicios (excepto equipo de laboratorio) de treinta a cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación;
- b) Para equipo de laboratorio y científico sesenta días naturales contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación;
- c) Para equipo y mobiliario de todo tipo con tratamiento de importación: ciento veinte días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación; y
- d) Para servicios de impresión: de noventa a ciento veinte días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación.

VIII. 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;

IX. 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;

X. Tratándose de adquisición de telefonía fija, deberá anexarse la validación de la Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información; y

XI. 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 35.** 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 36.** 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 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 en caso de recursos Federales y 50 de la Ley Estatal en caso de recursos Estatales; en caso contrario, la Unidad devolverá la requisición a través del SISAP en un plazo máximo de dos 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 sesenta días naturales a partir de la fecha de su emisión.

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

El Departamento de Adquisiciones 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 las Unidades Responsables cumplan con lo solicitado en el párrafo anterior, el Departamento de Adquisiciones validará su requisición, se notificará a las Unidades Responsables que la investigación de mercado ha concluido y se considerará ingresada para integrarse a la agrupación o consolidación correspondiente.

## De su Integración

**Artículo 37.** 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 preponderantes 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 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 de inflación 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, en este caso si las condiciones no cumplen con lo establecido en el artículo 41 de los presentes lineamientos, se deberá contemplar un treinta por ciento adicional para la integración del precio final; así como 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 treinta días naturales previos a la contratación. Dichas cotizaciones también pueden ser utilizadas para la adjudicación conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento, siempre y cuando se encuentre vigente la cotización del proveedor adjudicado.

Las cotizaciones mencionadas deberán presentarse en las mismas condiciones cumpliendo con las especificaciones técnicas y que contemplen los siguientes requisitos: Descripción detallada de los bienes y/o servicios ofertados, incluir la marca, modelo cuando aplique y garantía del bien o servicio ofertado, fecha de la propuesta, vigencia de la propuesta, crédito de veinte días naturales, tiempo y lugar de entrega y precio unitario incluyendo IVA y la cual deberá contener el nombre y firma de quien la suscribe.

II. Recursos Estatales. La cual contendrá al menos dos fuentes con precios preponderantes independientemente de cualquiera de las siguientes fuentes de información:

- a) De fuentes formales como organismos especializados o cotizaciones formales de proveedores o cámaras empresariales;
- b) Páginas de Internet, en este caso si las condiciones no cumplen con lo establecido en el artículo 41 de los presentes lineamientos, se deberá contemplar un treinta por ciento adicional para la integración del precio final; así como 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 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 de inflación 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 47 de los presentes lineamientos, siempre y cuando se encuentre vigente la cotización del proveedor adjudicado.

#### **Determinación del Precio de Mercado**

**Artículo 38.** 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 39.** 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, lo anterior será aplicable al uso total o parcial de recursos de origen federal o en su caso, el artículo 4 fracción XXI de la Ley Estatal, que será aplicable al uso de recursos de origen estatal.

#### **Precio conveniente**

**Artículo 40.** 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, lo anterior será aplicable al uso total o parcial de recursos de origen federal, o en su caso, el artículo 4 fracción XXII de la Ley Estatal que será aplicable al uso de recursos de origen estatal. Por lo tanto, se considerará precio conveniente dentro de los procesos de adjudicación, todo aquel que no se encuentre por debajo del cuarenta por ciento del promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas o proposiciones aceptadas técnicamente, siendo potestativa dicha decisión de adjudicación.

En el caso de que no sea posible determinar un precio preponderante, o que solo exista una propuesta, se tomará como referencia el resultado de la aplicación del porcentaje del cuarenta por ciento al precio de mercado de la investigación de mercado correspondiente.

## Integración del precio

**Artículo 41.** 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 el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos, impuestos, costos de garantías, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, crédito de 20 días naturales y cualquier otro gasto que se erogue para disponer del bien o servicio. Además, deberá incluir en su importe total el costo por garantías de cumplimiento y en su caso de anticipos.

## Capítulo III

### Determinación del Procedimiento de Contratación y Calendarización para captura de requisiciones

#### Calendario de períodos para recepción de requisiciones

**Artículo 42.** 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 día 17 de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales, útiles y equipos menores de oficina, útiles de enseñanza, material de limpieza, materiales, etc. (Almacén General).</li> </ul>
Segundo periodo	Captura	Del 20 de enero al 03 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de capacitación solamente de origen federal, u otros servicios comunes.</li> <li>Computadoras y equipo periférico.</li> <li>Equipo de Audio y de Video.</li> <li>Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo.</li> <li>Libros.</li> <li>Equipo médico y de laboratorio científico.</li> <li>Otras necesidades.</li> </ul>

<b>Tercer periodo</b>	Captura	Del 4 de marzo al 01 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras y equipo periférico.</li> <li>• Equipo de Audio y de Video.</li> <li>• Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo.</li> <li>• Equipo médico y de laboratorio científico.</li> <li>• Seguro de bienes preciosos.</li> <li>• Cableados estructurados, fibra óptica, switches.</li> <li>• Licenciamientos.</li> <li>• Prendas y uniformes de seguridad.</li> <li>• Equipos de seguridad (CCTVS).</li> <li>• Otras necesidades.</li> </ul>
<b>Cuarto periodo</b>	Captura	Del 02 de abril al 15 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras y equipo periférico.</li> <li>• Equipo de Audio y de Video.</li> <li>• Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo.</li> <li>• Equipo médico y de laboratorio científico.</li> <li>• Póliza de seguros del parque vehicular.</li> <li>• Otras necesidades.</li> </ul>
<b>Quinto periodo</b>	Captura	Del 16 de mayo al 11 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras y equipo periférico.</li> <li>• Equipo de Audio y de Video.</li> <li>• Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo.</li> <li>• Equipo médico y de laboratorio científico.</li> <li>• Póliza de seguros contra accidentes de estudiantes.</li> <li>• Enlaces de internet.</li> <li>• Otras necesidades.</li> </ul>
<b>Sexto periodo</b>	Captura	Del 12 de junio al 25 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras y equipo periférico.</li> <li>• Equipo de Audio y de Video.</li> <li>• Mobiliario de oficina y equipo educacional recreativo.</li> <li>• Equipo médico y de laboratorio científico.</li> <li>• Otras necesidades</li> </ul>

La Unidad podrá aperturar, con la aprobación del Comité, los períodos 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 43.** Una vez ingresada la requisición conforme al artículo 34 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 44.** 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 administrativa facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
<b>Adjudicación Directa</b>		Hasta \$33,941.99 (Treinta y tres mil novecientos cuarenta y uno pesos 99/100 M.N.)	Persona Titular de la Rectoría General, personas Titulares de las Rectorías de Campus, de las Direcciones de División o sus coordinadores administrativos, 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, Titulares 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.
<b>Adjudicación Directa Integrando Tres Cotizaciones</b>	\$33,942.00 (Treinta y tres mil novecientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)	\$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)	Persona Titular de la Rectoría General, personas Titulares de las Rectorías de Campus, de las Direcciones de División o sus coordinadores administrativos, 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, Titulares 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.
	\$75,000.01 (Setenta y cinco mil pesos 01/100 M.N.)	\$187,500.00 (Ciento ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.)	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$187,500.01 (Ciento ochenta y siete mil quinientos pesos 01/100 M.N.)	\$375,000.00 (Trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

<b>Invitación a cuando menos tres personas</b>	\$375,000.01 (Trescientos setenta y cinco mil pesos 01/100 M.N.)	\$3,129,000.00 (Tres millones ciento veintinueve mil pesos 00/100 M.M.)	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
<b>Licitación pública</b>	\$3,129,000.01 (Tres millones ciento veintinueve mil pesos 01/100 M.M.)		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Las autoridades facultadas para realizar los procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación Directa integrando tres cotizaciones, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 51 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 Sustentabilidad Universitaria.

Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del IVA 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 las 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 Divisiones y 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.

Las personas servidoras públicas que participen en las contrataciones públicas, previo a la resolución de los procedimientos y siempre y cuando no exista un conflicto de interés, firmarán una carta bajo protesta de decir verdad, mediante la cual manifiesten, la inexistencia de conflictos de intereses en su intervención, la cual formará parte del expediente de contratación.

## Método de Adjudicación de Partidas Desiertas de Licitación

**Artículo 45.** 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 cuantitativamente con los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de licitación.
- c. Si durante el acto de presentación y apertura de ofertas, no existe al menos una propuesta por partida que reúna los requisitos o lineamientos, establecidos en las bases de la licitación.
- d. Si durante la etapa de evaluación y fallo del contenido de las ofertas evaluadas por el Comité, ninguna 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 a consideración del Comité.
- 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 para procedimientos de licitación con origen de recursos Estatales, de conformidad con la Ley Estatal.

En el caso de recursos Federales, aplican las disposiciones de la Ley Federal y su Reglamento.

## Supuestos de dictaminación de Excepción de Licitación por el Área Usuaria o Requiere

**Artículo 46.** Tratándose de recursos federales, 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.

Tratándose de recursos estatales, siempre y cuando se trate de bienes no inventariables o servicios, y se actualicen los supuestos establecidos en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 93 de la Ley Estatal, el área usuaria o requirente será la responsable de la dictaminación de la excepción de licitación y de la procedencia de la contratación.

## Capítulo V

### Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales

#### Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales

**Artículo 47.** 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 43 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 Estatal, será procedente la adjudicación directa, cuando el importe de la adquisición 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 administrativa facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	\$0.01 (Un centavo de peso M.N.)	\$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)	Persona Titular de la Rectoría General, personas Titulares de las Rectorías de Campus, de las Direcciones de División o sus Coordinadores Administrativos, 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, Titulares de las Dependencias Administrativas o sus Coordinaciones Administrativas, Titular de la Unidad de

			Adquisiciones y Servicios de Apoyo y la persona Titular del Departamento de Adquisiciones.
<b>Adjudicación Directa con Cotización de tres Proveedores</b>	\$300,000.01 (Trescientos mil pesos 01/100 M.N.)	\$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.
<b>Licitación Restringida</b>	\$2'000,000.01 (Dos millones de pesos 01/100 M.N.)	\$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
<b>Licitación pública</b>	Desde \$3'000,000.01 en adelante (Tres millones de pesos 01/100 M.N.)		

Las autoridades facultadas para realizar los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres proveedores, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 51 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 Sustentabilidad Universitaria.

Los montos establecidos en esta tabla deberán considerarse sin incluir el importe del IVA y estos podrán actualizarse de conformidad al Presupuesto de Egresos que la Universidad 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 Divisiones y 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.

Las personas servidoras públicas que participen en las contrataciones públicas, previo a la resolución de los procedimientos y siempre y cuando no exista un conflicto de interés, firmarán una carta bajo protesta de decir verdad, mediante la cual manifiesten, la

inexistencia de conflictos de intereses en su intervención, la cual formará parte del expediente de contratación.

### **De la validación por los responsables de la sustanciación del procedimiento**

**Artículo 48.** Para efecto de lo establecido por los artículos 44 y 47 de los presentes Lineamientos en los supuestos de adjudicación directa o adjudicación directa integrando tres cotizaciones, se deberá de contar con la validación a través de la firma del servidor público que realizó el procedimiento de contratación en sus diferentes etapas: el dictamen de investigación de mercado, dictamen de idoneidad, tabla comparativa de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios, previo a la firma del acta de adjudicación y pedido.

### **De la notificación de la Adjudicación**

**Artículo 49.** 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, la Rectoría General y sus Dependencias Administrativas, notificarán la adjudicación mediante el envío del pedido, acta de adjudicación o en su caso, acta de dictaminación del procedimiento de exclusión o excepción de aplicación a la ley correspondiente, a la persona proveedora o prestadora de servicios que resulte adjudicado en los procedimientos de contratación según corresponda.

### **Liberación de la Compra o Contratación de Servicios**

**Artículo 50.** Solo por razones debidamente justificadas las Unidades Responsables, podrán solicitar, a través de las autoridades administrativas facultadas en los artículos 44 y 47 de los presentes Lineamientos, 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.

La solicitud deberá presentarse vía oficio especificando el origen del recurso, la partida presupuestal correspondiente, la vigencia del recurso y deberá adjuntarse al menos una cotización conforme a lo siguiente:

Descripción detallada de los bienes y/o servicios ofertados, incluir la marca y modelo cuando aplique y garantía del bien o servicio ofertado, fecha de la cotización, vigencia, crédito de veinte días naturales, tiempo y lugar de entrega y precio unitario incluyendo IVA y la cual deberá contener el nombre y firma de quien la suscribe.

El titular de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o el titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, podrán autorizar a las Unidades Responsables, hasta los montos que tienen facultados en los artículos 15, 44 y 47 de los presentes Lineamientos; de conformidad con los supuestos del artículo 51 del ordenamiento previamente señalado.

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 planeación y programación o por causas directamente imputables a la persona usuaria, situación por la cual se negará la liberación de compra solicitada.

### **Adquisición de bienes o contratación de servicios previa liberación**

**Artículo 51.** La persona titular de la Rectoría General, las personas titulares de las Rectorías de Campus, de las Direcciones de División o sus Coordinadores Administrativos, 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, titulares de las Dependencias Administrativas o sus Coordinaciones Administrativas de la Rectoría General, no podrán adquirir bienes o contratar servicios que a continuación se listan, salvo que cuenten con la liberación de la compra de casos fortuitos, fuerza mayor o casos debidamente justificados conforme al artículo 50 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 de la compra 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. Bienes y servicios a terceras personas que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad, y;

VI. Bienes, materiales, reactivos y/o servicios para los cuales se requiera realizar trámites para su importación.

#### Documentos que vinculan a las partes

**Artículo 52.** La convocatoria a la licitación o de invitación a cuando menos tres personas, la solicitud de cotización y las consideraciones obligatorias para la elaboración e integración de las ofertas 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 los documentos referidos del procedimiento de contratación; en caso de discrepancia, prevalecerá lo señalado 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 53.** Los contratos que se celebren deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley Federal o 99 de la Ley Estatal.

Tratándose de los contratos que se excluyan de la aplicación de la Ley Federal y Estatal, estos contendrán mínimamente la acreditación de la personalidad de las partes, objeto, forma de entrega y pago, garantía de cumplimiento y exención de esta en caso de aplicar, vigencia, causales de rescisión, jurisdicción aplicable y las demás que se consideren de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

#### De la integración del contrato

**Artículo 54.** A los contratos se deberán de agregar como anexos los siguientes documentos:

- I. Oferta Técnica;
- II. Oferta Económica; y
- III. Los demás necesarios de acuerdo con el tipo de contratación.

## **Montos a partir del cual se formalizan contratos**

**Artículo 55.** La formalización de los contratos, incluidos a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 21 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 IVA; cuando se trate de supuestos menores al valor previamente señalado, se podrá llevar a cabo la contratación sin la formalización del mismo, a través de un pedido.

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. Al tratarse de recursos de origen federal será conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Federal y 82 de su Reglamento. Ahora bien, cuando se trate de recursos de origen estatal será conforme a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Estatal.

En el caso de enajenaciones siempre se formalizarán con un contrato.

## **Precio fijo de contratación**

**Artículo 56.** 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 Universidad cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajena a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta, que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la Universidad podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

## **Contratos en el Extranjero**

**Artículo 57.** Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios con recurso federal y/o 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.

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 citada con antelación, los bienes,

arrendamientos o servicios se podrán contratar en el extranjero, aplicando los principios dispuestos por ésta.

En los supuestos previstos en este artículo, para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por la Ley Federal, 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 concurren en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

### Seguimiento a contratos

**Artículo 58.** El seguimiento de contratos de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Unidad estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones o en su caso, el área universitaria que designe el titular de la Unidad, dicho seguimiento se compartirá con las áreas usuarias en los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior o dependencias administrativas de la Rectoría General. En todos los casos las áreas usuarias serán responsables de informar de inmediato, vía correo electrónico al responsable del seguimiento del contrato, de cualquier incumplimiento del mismo.

Para el caso de los procedimientos de contratación que lleven a cabo los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior o dependencias administrativas de la Rectoría General, la o las personas responsables del seguimiento serán designados por el representante o apoderado legal de quien suscribe los contratos.

## Capítulo VI De las Garantías

### Garantía de Cumplimiento

**Artículo 59.** La Autoridad Administrativa deberá de solicitar a la persona proveedora, que las garantías de cumplimiento se otorguen a favor de la Universidad de Guanajuato, las cuales serán por un diez por ciento del monto total del contrato sin incluir IVA y por un veinte por ciento en caso de que se contemplen deducciones, cuando se estipulen en las bases de licitación o en las invitaciones de adjudicación directa.

Se requerirá una póliza de fianza a partir de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N) del valor del contrato, sin incluir IVA, 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 garantizados 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 igual o superior a las 300 trescientas veces el valor diario vigente de la UMA sin incluir IVA, deberá ser garantizado a través de un cheque certificado o fianza.

### **Garantía de Anticipo**

**Artículo 60.** La Autoridad Administrativa deberá de solicitar a la persona proveedora que la garantía de anticipo se otorgue a favor de la Universidad de Guanajuato por el cien por ciento del monto del anticipo incluyendo el IVA, requiriendo una póliza de fianza para tal efecto.

### **Seguimiento de garantías de cumplimiento**

**Artículo 61.** Para el caso de los procedimientos que lleve a cabo la Unidad, la formalización de los contratos y el seguimiento de garantías de cumplimiento y en su caso de anticipos, estará a cargo de la Jefatura de los contratos y de aspectos legales; y en los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior, serán designados por el representante o apoderado legal de quien suscribe los contratos.

## **Capítulo VII**

### **Garantía del Producto o Servicio**

### **Garantía del Producto y Servicio**

**Artículo 62.** 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 63.** Suscritos los contratos y/o pedidos, el área usuaria o requirente verificará el cumplimiento de estos por parte de las personas proveedoras, y lo cual validará a través de la carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción. Para requisitar esta carta, la persona usuaria o requirente podrá tomarse hasta dos días hábiles a partir de que los bienes y/o servicios sean recibidos y remitirla de manera inmediata a las áreas de pago correspondientes. Para tales efectos la persona servidora pública que recibe deberá plasmar en dicho documento los siguientes datos: nombre completo, puesto, firma, unidad receptora, sello y fecha de recepción y en la parte de persona resguardante del bien, deberá indicar nombre completo, número de empleado o empleada, puesto, firma, 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 V SEGUIMIENTO, RESCISIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

### Capítulo I Seguimiento de los Contratos

#### Seguimiento de la contratación

**Artículo 64.** 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 65.** En los contratos formalizados será responsabilidad de las Unidades Responsables, y deberá 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 suspender el registro en el padrón de personas proveedoras de la Universidad de Guanajuato, y se encontrará impedida mientras dure la suspensión para contratar con la Universidad; así mismo deberá dar aviso a la Secretaría de Finanzas e Inversión del Gobierno del Estado y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### De las Prórrogas

**Artículo 66.** Las solicitudes para prorrogar la entrega de bienes y/o servicios derivados de contratos, serán tramitadas y autorizadas a través de la Unidad o quién 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.

## Capítulo II

### Rescisión y Terminación de los Contratos

#### Rescisión de contrato

**Artículo 67.** La Universidad podrá rescindir administrativamente los contratos, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones. 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 68.** 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 veinte 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 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 contrato;
- V. Que la persona proveedora o su personal difunda información relativa al 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 69.** 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 VI**

### **SOLICITUD DE PAGO**

#### **Capítulo I**

##### **Requisitos y documentos para solicitud de pago**

**Artículo 70.** Para los efectos de iniciar el trámite de pago, la persona proveedora deberá entregar al titular de la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de las Dependencias Administrativas y de la Rectoría General, persona titular de la Coordinación de Adquisiciones de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior y a la persona titular de la Coordinación de Pagos de la Unidad 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 de la Rectoría General, persona titular de la Coordinación de Adquisiciones

de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior y a la 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 caso de aplicar contrato, 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 71.** 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.

### **Título VII** **Situaciones no previstas**

#### **Capítulo Único**

#### **Situaciones no previstas en los presentes Lineamientos**

**Artículo 72.** 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 normativa en la materia, ya sea federal o estatal.

### **TRANSITORIOS**

#### **Inicio de vigencia**

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

## Abrogación de los vigentes Lineamientos

**Artículo segundo.** Se abrogan los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, publicados en la Gaceta Universitaria el 09 de febrero de 2024.

## 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, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, publicados en la Gaceta Universitaria el 09 de febrero de 2024.

## Actualización de Calendarios para la recepción de requisiciones y montos

**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 42, así como los montos señalados en los artículos 44 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.

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 veinticinco.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de enero de 2025. 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 2025 y publicados en Gaceta Universitaria el 07 de febrero de 2024. **DOY FE.**