



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, se expiden los:

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

#### **Exposición de motivos**

La Universidad de Guanajuato, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con la facultad de gobernarse a sí misma y de administrar su patrimonio para el cumplimiento de sus actividades sustantivas; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

En alineación con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030, en su numeral 5.7 Eje de gestión sustentable, la Universidad reconoce la importancia de fortalecer sus procesos administrativos, garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y consolidar prácticas de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, en aras de mejora continua de los procedimientos para realizar adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; lo anterior, a fin de hacerlos más oportunos, eficientes y acordes a las necesidades institucionales.

Bajo este contexto, y como parte del compromiso institucional, por lo que hace al fortalecimiento del marco regulatorio universitario, se estima pertinente actualizar el instrumento normativo que regula dicha materia. La referida actualización tiene por objeto incorporar disposiciones que favorezcan una mayor claridad y sistematización de los procedimientos, fortalezcan los mecanismos de control y seguimiento, y contribuyan a una gestión administrativa más eficiente, transparente y acorde con las necesidades de esta institución en transformación ascendente.

Dicha actualización obedece a la necesidad de mantener su congruencia con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas. En particular, la reciente emisión de la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, lo que hace indispensable revisar y adecuar las disposiciones internas que regulan los procedimientos de la Universidad de mérito que se realizan en esta Casa de Estudios a fin de asegurar su armonización con el ordenamiento federal aplicable cuando se ejerzan recursos de dicha naturaleza. De igual forma, se estima pertinente preservar la debida correspondencia con las disposiciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato que continúan regulando los procedimientos financiados con recursos estatales. Lo anterior permite fortalecer la coherencia del marco regulatorio institucional y brindar mayor certeza jurídica respecto de las disposiciones aplicables en función del origen de los recursos públicos involucrados.

De igual forma, se advierte la conveniencia de fortalecer la sistematización y claridad de las disposiciones que regulan los procedimientos de adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante la incorporación de reglas más precisas y estructuras procedimentales claramente definidas. Ello con el propósito de facilitar su



interpretación y aplicación por parte de las dependencias y áreas universitarias que intervienen en las distintas etapas de los procedimientos de contrataciones públicas, favoreciendo una gestión administrativa más eficiente, homogénea y transparente, sin menoscabo de los mecanismos de control, vigilancia y rendición de cuentas que deben observarse en el ejercicio de los recursos públicos.

Adicionalmente, se considera pertinente incorporar disposiciones que contribuyan al fortalecimiento de la coordinación institucional entre las áreas participantes en los procedimientos de contratación, así como promover una cultura organizacional basada en la legalidad, la integridad, la igualdad sustantiva y el uso de lenguaje incluyente, en congruencia con los valores y principios que orientan el quehacer universitario.

En consecuencia, los presentes Lineamientos constituyen un instrumento normativo orientado a fortalecer la gestión institucional de los procedimientos de contrataciones públicas, que contribuyen al adecuado ejercicio de los recursos públicos, en cumplimiento de los fines y funciones de la Universidad de Guanajuato.

## **Título Primero** **Disposiciones generales**

### **Capítulo I** **Disposiciones preliminares**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los actos que realiza la Universidad de Guanajuato en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, comprendiendo las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y cierre administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Quando los recursos total o parcialmente sean federales, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Quando los recursos sean de carácter estatal, se aplicará la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

En ambos casos, deberán observarse las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que no contravengan la legislación señalada en los párrafos anteriores, salvo disposición expresa o régimen legal que establezca un régimen específico.

#### **Principios**

**Artículo 2.** Los actos previstos en los presentes Lineamientos se regirán por los principios establecidos en el artículo 134, primer párrafo constitucional, esto es, que la administración de los recursos deberá realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Lo anterior, con el propósito de asegurar para la Universidad de Guanajuato las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; así como por los principios establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.



### **Personas sujetas de aplicación**

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes Lineamientos las personas integrantes de la comunidad universitaria adscritas a entidades académico-administrativas o unidades responsables que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como las personas que participen en dichos procedimientos.

### **Conducta**

**Artículo 4.** Las personas sujetas a los presentes Lineamientos deberán observar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato, el Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

### **Glosario**

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

- I. **Acta de adjudicación:** Documento en el que consta el bien o servicio a contratar, el resultado de la evaluación técnica y económica de las propuestas, la justificación fundada y motivada de la adjudicación, así como el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para autorizarlo y notificarlo;
- II. **Adjudicación directa:** Procedimiento a través del cual se asigna libremente un pedido o contrato a una o varias personas, la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- III. **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores:** Procedimiento en el que se solicita la cotización de tres o más personas, para asignar libremente un pedido o contrato a una o varias personas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Área Requirente:** Aquella que solicite formalmente la adquisición de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios;
- V. **Autoridad Administrativa:** Persona servidora pública facultada para autorizar y adjudicar procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- VI. **Bien:** Los previstos en el Código Civil para el Estado de Guanajuato o en el Código Civil Federal, según corresponda;
- 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:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;
- IX. **Compras MX:** Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal;



- X. **Departamento:** Departamento de Adquisiciones de la Universidad de Guanajuato;
- XI. **Dependencias Administrativas:** Las Secretarías y los entes adscritos a la Rectoría General, que en su estructura administrativa se encuentren subordinados, así como los organismos autónomos;
- XII. **Dictamen de excepción y adjudicación:** Documento donde se funde y motive la excepción de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, y se asigne la contratación correspondiente emitido por una autoridad facultada para ello;
- XIII. **Dictamen de exclusión y adjudicación:** Documento donde se funde y motive la exclusión de la aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y se asigne la contratación correspondiente emitido por una autoridad facultada para ello;
- XIV. **Dictamen de investigación de mercado:** Documento resultante de la investigación de mercado, generado y autorizado conforme a la estructura orgánica de la Rectoría General, sus Dependencias Administrativas; los Campus con sus Divisiones y Departamentos; el Colegio de Nivel Medio Superior y sus escuelas;
- XV. **DISU:** Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria;
- XVI. **Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación mediante el cual se invita a cuando menos tres personas a presentar propuestas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en términos del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. **IVA:** Impuesto al valor agregado;
- XVIII. **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XIX. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XX. **Licitación pública:** Procedimiento de contratación mediante el cual se convoca públicamente a cualquier persona a presentar propuestas, conforme a las bases de la convocatoria, con el objeto de adjudicar un contrato en las mejores condiciones para la Universidad de Guanajuato en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- XXI. **Mercadeo:** Sondeo que permite identificar la oferta y precio existente de los bienes o servicios en el mercado, el cual deberá estar integrado por lo menos con dos fuentes de información diferentes;
- XXII. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XXIII. **Padrón:** Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato;
- XXIV. **Página de internet de la Unidad:**  
<https://intranet2.ugto.mx/AdquisicionesUG/adquisiciones;>
- XXV. **Pedido:** Documento emitido a una persona proveedora que contiene la información referente a los bienes o servicios adjudicados;
- XXVI. **Persona usuaria:** Aquella que utilizará los bienes o los servicios;



- XXVII. **Precio conveniente:** Tratándose de recursos de origen estatal, es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios y a éste se le resta el cuarenta por ciento. 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, siendo potestativa su aplicación;
- XXVIII. **Precio no aceptable:** Será 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 en el procedimiento de contratación; o bien, cuando, el monto ofertado en el procedimiento de contratación sea superior al del presupuesto autorizado por la Universidad;
- XXIX. **Precio no conveniente:** Tratándose de recursos de origen federal, 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 en los casos en los que no sea posible determinar un precio preponderante o que solo exista una propuesta, se tomará como referencia la mediana de la investigación de mercado; y a éste se le resta el porcentaje del cuarenta por ciento siendo potestativa su aplicación;
- XXX. **Precio preponderante:** Tratándose de recursos federales, es aquel que, derivado del análisis de las proposiciones que hayan resultado técnicamente solventes dentro del procedimiento de contratación, se ubique dentro de un rango que refleje consistencia entre los precios ofertados, cuyas variaciones sean reducidas y no excedan del cinco por ciento, considerando que estén en las mismas condiciones los proveedores. Excepcionalmente, la Unidad Administrativa contratante o las Unidades Responsables podrán determinar un porcentaje distinto, siempre que medie justificación debidamente fundada y motivada, en atención a la naturaleza o a las características técnicas de los bienes o servicios de que se trate.
- XXXI. **Recursos estatales:** Aquellos provenientes del Gobierno del Estado de Guanajuato o aquellos fondos, convenios y normas que les otorguen el carácter estatal, así como los recursos generados por las entidades y dependencias de la Universidad de Guanajuato;
- XXXII. **Recursos federales:** Aquellos provenientes por el Gobierno Federal;
- XXXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXXIV. **Requisición:** Documento impreso o electrónico mediante el cual se manifiesta la necesidad de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- XXXV. **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXXVI. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XXXVII. **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;



- XXXVIII. **SGD:** Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- XXXIX. **SISAP:** Sistema de Información Financiera, informático para el registro de operaciones administrativas que utiliza la Universidad de Guanajuato;
- XL. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XLI. **Unidad:** Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- XLII. **Unidades Responsables:** La Rectoría General, sus Dependencias Administrativas; los Campus con sus Divisiones y Departamentos; el Colegio de Nivel Medio Superior y sus escuelas;
- XLIII. **Universidad:** Universidad de Guanajuato.

## Capítulo II Planeación y programación

### *Planeación*

**Artículo 6.** La Dirección de Planeación enviará a la Unidad, dentro de los últimos diez días hábiles del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, la asignación de recursos para cada Unidad Responsable y demás información necesaria para la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### *Programación y presupuestación*

**Artículo 7.** Las Unidades Responsables, a través de las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas, deberán realizar oportunamente la planeación, programación y presupuestación de sus procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

Las acciones deberán programarse de conformidad con las fechas, criterios y disposiciones aplicables al ejercicio fiscal correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las adquisiciones, contrataciones de servicios, arrendamientos y, en su caso, enajenaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Universidad.

La información respectiva deberá remitirse a la Dirección de Planeación para su integración, sistematización y seguimiento, con el objeto de verificar la congruencia entre las acciones programadas y el cumplimiento de las metas institucionales.

Para tal efecto, las Unidades Responsables elaborarán una relación de las acciones programadas, en la que se precise su objeto, justificación, monto estimado y partida presupuestal correspondiente, conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

**Artículo 8.** La Unidad proporcionará al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando el recurso de origen federal y estatal, con la finalidad de que éste lo revise y formule observaciones y recomendaciones convenientes.



Tratándose de recursos federales, el programa será puesto a disposición del público en general a más tardar el 31 de diciembre de cada año, a través de la plataforma Compras MX y en la página de internet de la Universidad, de conformidad con la normativa aplicable.

Tratándose de recursos estatales, el programa será puesto a disposición del público en general a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, en la página de internet de la Universidad.

Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios integradas en dichos programas, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la Universidad y deberán publicarse conforme a lo establecido en este artículo, así como, hacerlo de conocimiento al OIC, una vez aprobado por el Comité.

## Título Segundo Contrataciones específicas

### Capítulo I Disposiciones aplicables a las contrataciones específicas

#### **Gastos específicos**

**Artículo 9.** Tratándose de los gastos, previstos en las fracciones siguientes, no será aplicable el procedimiento de contratación pública a través de la Unidad, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales, administrativas y de control que resulten aplicables.

Las Unidades Responsables autorizarán, ejercerán y comprobarán los recursos, observando lo dispuesto en las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad vigentes para el ejercicio fiscal que corresponda, así como lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente a las contrataciones públicas.

Serán considerados dentro de dichos supuestos los siguientes:

- I. Los referidos a seguridad social, prestaciones laborales, prestaciones económicas y demás previsiones derivadas de la relación laboral, salvo solicitud expresa de la Dirección de Recursos Humanos a la Unidad para llevar a cabo algún procedimiento de adjudicación;
- II. Los gastos de mantenimiento, de obra y de servicios relacionados que sean normados por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Los gastos operativos, adquisiciones o servicios cubiertos mediante fondo revolvente, así como aquellos relacionados con:
  - a) Pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, gas LP, servicios postales, servicios financieros y bancarios, impuestos, derechos y demás contribuciones aplicables, así como alimentos otorgados al personal con motivo de encomiendas de trabajo o extensión de horario; y



- b) Gastos por concepto de viáticos y comisiones oficiales, incluyendo estacionamiento, peaje, combustibles, transporte terrestre y hospedaje del personal comisionado;

**IV.** Los gastos por compras o contratación de servicios que resulten inviables para realizar el proceso de adjudicación como contratación pública, siempre y cuando esté autorizado el gasto por la autoridad competente de cada Unidad Responsable;

Quedarán comprendidos en este supuesto los siguientes casos:

- a) Pago de membresías, cuotas e inscripciones de integrantes de la comunidad universitaria a congresos, seminarios, simposios, convenciones o eventos académicos, científicos, culturales o profesionales;
- b) Pago a ponentes, conferencistas, talleristas, artistas o especialistas, cuando su contratación se justifique mediante criterios académicos, técnicos, artísticos, profesionales o de experiencia especializada y las actividades sean organizadas por la Universidad;
- c) Suscripciones a libros, revistas indexadas, plataformas digitales, licencias, derechos de exhibición, derechos de autor, interpretación o uso musical;
- d) Adquisición de refacciones o materiales para mantenimiento de vehículos derivado de caso fortuito, fuerza mayor o situaciones que comprometan la continuidad operativa y la seguridad;
- e) Materiales o servicios requeridos para la atención inmediata de inmuebles universitarios por razones de operatividad, seguridad, salubridad o prevención de riesgos;
- f) Adquisición de materiales, refacciones o servicios indispensables para evitar afectaciones a la operatividad, funcionalidad o continuidad del equipamiento, infraestructura universitaria; y
- g) Cualquier gasto o servicio cuya omisión pueda generar afectaciones a la seguridad, salubridad, operatividad, prestación de servicios, integridad de las personas, medio ambiente o patrimonio universitario, derivado de caso fortuito o fuerza mayor.

Para los supuestos previstos en las fracciones I y IV, la investigación de mercado deberá sustentar la inexistencia de proveeduría en las condiciones requeridas, debidamente fundada y motivada. Dicho documento deberá integrarse en el expediente del gasto correspondiente.

La falta de planeación no será motivo para la aplicación del presente artículo en los supuestos previstos en los incisos d), e), f) y g) de la fracción IV.

En relación con las fracciones I y IV, deberá observarse adicionalmente lo dispuesto en el artículo 73 de los presentes Lineamientos.

**Adquisición con recursos PRODEP**

**Artículo 10.** Tratándose del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), las adquisiciones de bienes, materiales o contratación de servicios se podrán adjudicar de



manera directa por cada persona del profesorado beneficiaria, de acuerdo con 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.

Tratándose de recurso federal, el profesorado beneficiario a través de su coordinador o enlace administrativo deberá apoyarse con la persona responsable de adquisiciones de las Unidades Responsables, para su correspondiente registro en la plataforma de Compras MX cuando el monto sea igual o superior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir IVA.

En el caso de concurrencia de recursos, el procedimiento se realizará a través del Departamento o, en su caso, se solicitará la liberación de compra, conforme a los artículos 66, 67 y 68 de los presentes Lineamientos.

En un plazo no mayor a siete 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.

#### **Transporte aéreo**

**Artículo 11.** En caso de contratación de servicio de transporte aéreo de personas pasajeras con las líneas aéreas, el billete de pasaje físico o electrónico hará las veces del contrato, debido a que este se perfecciona con la compra de boleto, de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Aviación Civil.

Cuando el servicio sea prestado por una persona distinta a una aerolínea, no resultará aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior, por lo que deberá llevarse a cabo el procedimiento de contratación correspondiente, conforme a los presentes Lineamientos.

## **Capítulo II Arrendamiento de bienes inmuebles**

#### **Condiciones para el arrendamiento**

**Artículo 12.** Como medida de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, solo se autorizará el arrendamiento de bienes inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición y se cuente con un análisis de costo-beneficio emitido por el Área Requirente, con el apoyo de las áreas técnicas correspondientes, cuando se trate de arrendamientos nuevos. Lo anterior, independientemente del origen del recurso presupuestal.

El análisis de costo-beneficio deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Manifestación de haber analizado los espacios universitarios disponibles al momento de su elaboración;
- II. Justificación de que ninguno de los espacios disponibles satisface las necesidades del Área Requirente, precisando dichas necesidades; y
- III. En su caso, revisión de los contratos de arrendamiento vigentes, a efecto de determinar la viabilidad de sustituirlos por espacios subutilizados.



Lo anterior, a fin de promover el aprovechamiento de los espacios propios universitarios e incentivar la concentración de oficinas en una misma ubicación, procurando el ahorro en servicios.

#### **Procedimiento de arrendamiento**

**Artículo 13.** El procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El Área Requirente emitirá un oficio de solicitud de arrendamiento dirigido a la persona titular de la SGD, en el que se justifique la necesidad del arrendamiento y se incluya lo siguiente:
  - a) El análisis de costo-beneficio, en su caso;
  - b) Un mercadeo de la zona o área geográfica donde se ubique el inmueble. Este requisito no será aplicable en caso de renovación, siempre que el incremento en el monto de la renta no exceda la variación anual del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
  - c) Manifestación de contar con suficiencia presupuestal, así como la identificación de su origen;
  - d) Identificación del inmueble y del periodo por el cual se solicita el arrendamiento.
- II. Recibido lo anterior, la persona titular de la SGD emitirá en su caso, un oficio en el que manifieste que no se cuenta con recursos presupuestales considerados para la adquisición de bienes inmuebles, el monto y periodo de la renta que se autoriza; y
- III. Autorizado el arrendamiento, el Área Requirente elaborará el contrato de conformidad con la legislación aplicable, los presentes Lineamientos y a su estructura organizacional.

### **Título Tercero**

#### **Atribuciones de las personas sujetas obligadas**

#### **Capítulo I**

#### **Autoridades Responsables**

#### **Atribuciones de las Unidades Responsables**

**Artículo 14.** Son atribuciones de las Unidades Responsables, a través de su enlace o coordinador administrativo o de la Persona usuaria responsable de la compra o contratación, las siguientes:

- I. Ingresar las requisiciones correspondientes, en términos de lo establecido en el Capítulo I del Título Sexto de los presentes Lineamientos;
- II. Dar seguimiento a sus requisiciones mediante el SISAP, así como mantener comunicación constante con el Departamento;
- III. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Departamento, que resulte necesaria para dar continuidad al trámite de compra;



- IV. Brindar atención a la Persona usuaria durante el procedimiento de compra de las requisiciones correspondientes;
- V. Realizar las investigaciones de mercado o mercadeo, según corresponda;
- VI. Otorgar la suficiencia presupuestal, derivado de la mediana obtenida en la investigación de mercado o del análisis de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos, en un plazo máximo de tres días hábiles. Asimismo, dentro del mismo plazo, emitir el dictamen técnico que corresponda, durante los procedimientos de contratación previstos en los presentes Lineamientos.

En caso de no emitirse la suficiencia presupuestal o el dictamen técnico dentro del plazo establecido, se cancelará la requisición correspondiente;

- VII. Asistir a los actos y eventos de los procedimientos de contratación;
- VIII. Establecer comunicación con las personas usuarias, las personas coordinadoras de adquisiciones y las áreas técnicas, para la atención de asuntos administrativos, técnicos o logísticos relacionados con el proceso de contratación;
- IX. Difundir los presentes Lineamientos a las personas usuarias, con el apoyo del Departamento;
- 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 y enviarla al área de pagos correspondiente.

En caso de ausencia de la Persona usuaria, el enlace administrativo de la Unidad Responsable al que esté adscrito la Persona usuaria, recibirá los bienes o servicios contratados y firmará la carta de recepción a entera satisfacción, 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 carta de recepción a entera satisfacción, la persona superior jerárquica, y posteriormente se realizará el cambio de resguardante, en su caso, a efecto de cumplir lo establecido en la fracción que antecede;

- XI. Realizar y emitir el dictamen derivado de la evaluación técnica de las cotizaciones o propuestas recibidas en el procedimiento de contratación correspondiente, en coordinación con la Persona usuaria, verificando que cumplan con los requisitos solicitados;
- XII. Siempre y cuando no exista un conflicto de interés, deberán firmar 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 de la totalidad de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, independientemente de la fuente de financiamiento, con la finalidad de que se integre el informe trimestral a que se refiere el artículo 30, fracción IV de la Ley Federal y seguimiento al ejercicio del recurso estatal. Lo anterior, se deberá entregar dentro de los ocho días hábiles posteriores al término del trimestre a reportar;
- XIV. Enviar un informe mensual al OIC, sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios del mes inmediato anterior, efectuadas por adjudicación directa conforme a los artículos 64, 65, fracción I, 82, 84, 86 y 87 de los presentes Lineamientos, acompañado



del dictamen de excepción de licitación y el acta de adjudicación correspondiente. Dicho informe deberá ser enviado dentro de los diez días hábiles posteriores al término del mes a reportar. Lo anterior conforme al artículo 53, cuarto párrafo de la Ley Federal o 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 necesarias para el registro contable, etiquetado y resguardo individual de los bienes muebles nuevos que se adquieran a través de los distintos procedimientos de contratación, en un plazo de treinta días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XVI. Documentar, validar y resguardar los expedientes únicos de contratación que realicen, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Notificar a la Unidad en tiempo y forma cualquier incumplimiento de la persona proveedora o de cualquier situación que pueda afectar procedimiento de contratación o el cumplimiento del objeto del contrato;
- XVIII. Utilizar preferentemente los perfiles establecidos en la Página de Internet de la Unidad para la solicitud de equipo de cómputo, periféricos y demás bienes ahí publicados. En estos casos, no será necesario adjuntar a la requisición las evidencias señaladas en el artículo 56, fracción VII de los presentes Lineamientos;
- XIX. Sustanciar los procedimientos de contratación que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Tratándose de recursos federales y cuando el monto sea igual o superior a 300 veces el valor diario de la UMA, sin incluir el IVA, los procedimientos de contratación, la formalización del contrato y su seguimiento deberán realizarse a través de la plataforma Compras MX conforme a la Ley Federal, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XXI. Sustanciar los procedimientos de extinción de los contratos, con apoyo de sus áreas legales cuando se estime necesario; y
- XXII. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### ***Atribuciones de la Unidad***

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Unidad:

- I. Difundir los presentes Lineamientos a las Unidades Responsables y publicarlos en la página de internet de la Unidad;
- II. Supervisar la difusión de los procedimientos de contratación en la página de internet de la Unidad;
- III. Integrar los informes trimestrales que serán presentados al Comité;
- IV. Enviar los informes a que se refieren los presentes Lineamientos;
- V. Proporcionar al OIC la información que le sea requerida a la Unidad con motivo de sus atribuciones conferidas en la normativa aplicable a las contrataciones públicas;



- VI. Determinar, sustanciar y, en su caso, adjudicar los procedimientos de contratación pública, conforme a las facultades establecidas en la Ley Federal, su Reglamento o la Ley Estatal y en los presentes Lineamientos;
- VII. Integrar, operar y actualizar el Padrón;
- VIII. Integrar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad con base en la información que presente la Dirección de Planeación y monitorear su ejecución;
- IX. Dar a conocer los periodos de consolidación y la actualización de montos de contratación; y
- X. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### ***Atribuciones del Departamento***

**Artículo 16.** Son atribuciones del Departamento:

- I. Recibir y revisar las requisiciones ingresadas, y solicitar, en su caso, que se complemente la información correspondiente.
- 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;
- IV. Remitir en tiempo y forma a las personas que integran el Comité y a las Unidades Responsables que tengan el carácter de usuarias, los oficios y comunicados relativos a los procedimientos de compra y contratación de servicios;
- V. Atender solicitudes de información y asesoría sobre los procedimientos de contratación;
- VI. Difundir y capacitar a las Unidades Responsables respecto de los presentes Lineamientos;
- VII. Dar seguimiento con las Unidades Responsables a los trámites en curso para su correcta culminación;
- VIII. Llevar a cabo la agrupación o consolidación de las requisiciones recibidas dentro de los periodos establecidos por la Unidad;
- IX. Difundir y distribuir los materiales de consumo existentes en el Almacén General;
- X. Realizar los procedimientos de contratación derivado de las requisiciones recibidas;
- XI. Preparar, revisar y validar la información que se presenta al Comité; y
- XII. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.



## Título Cuarto Padrón de proveedores

### Capítulo I Disposiciones generales

#### **Aplicación**

**Artículo 17.** En las contrataciones con recursos estatales, se consultará el Padrón, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a las personas proveedoras registradas y refrendadas.

#### **Vigencia**

**Artículo 18.** La vigencia de la inscripción en el Padrón será indefinida y permanecerá vigente en tanto no se emita una resolución por autoridad competente que decrete la suspensión o cancelación del registro.

#### **Verificación y requerimiento de información**

**Artículo 19.** La persona encargada del Padrón podrá verificar en cualquier momento la vigencia de la información proporcionada por las personas proveedoras inscritas y, en su caso, solicitará la actualización y refrendo de la documentación o información que integre su expediente.

#### **Notificaciones**

**Artículo 20.** Las notificaciones en los procedimientos administrativos relacionados con el Padrón se realizarán mediante correo electrónico institucional, a la cuenta que las personas proveedoras proporcionen al momento de su inscripción.

### Capítulo II Inscripción, modificación y refrendo

#### **Requisitos**

**Artículo 21.** La persona titular de la Unidad emitirá, modificará y publicará los requisitos de inscripción, modificación de la información y documentación, así como refrendo, los cuales se encuentran en la Página de Internet de la Unidad.

#### **Procedimiento de inscripción**

**Artículo 22.** La inscripción en el Padrón se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La persona interesada enviará en formato PDF, vía correo electrónico, a la persona encargada del Padrón, la documentación correspondiente a los requisitos de inscripción, para su revisión y, en su caso, validación;
- II. Se verificará que la persona solicitante, sus accionistas o socios no se encuentren inhabilitados o sancionados en la plataforma electrónica de Proveedores Inhabilitados de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato, ni en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la SABG. De encontrarse en alguno de dichos supuestos, se resolverá negar la inscripción mediante escrito fundado y motivado.

De la consulta efectuada se integrará la captura de pantalla correspondiente al expediente;



- III. Se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, mediante correo institucional, informe si la persona solicitante, sus accionistas o socios, laboran o han laborado para la Universidad, la respuesta obtenida se integrará al expediente;
- IV. Se revisarán cuantitativa y cualitativamente los requisitos, y si estos resultan incompletos, confusos o insuficientes, se le pedirá al solicitante mediante correo electrónico para que envíe los documentos completos y correctos.

Cuando los requisitos sean validados, la persona encargada del Padrón comunicará mediante correo electrónico al solicitante que entregue en físico los documentos originales o en copia certificada que requieran ser integrados a su expediente en esta forma.

Presentados los documentos físicos, cuando alguno fuere confuso o incompleto se requerirá al solicitante para que en el plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación subsane la observación realizada o complete la documentación, en caso de no hacerlo su solicitud se tendrá como no presentada;

- V. Una vez recibidos los requisitos de inscripción completos y correctos, la persona titular de la Unidad expedirá la cédula de inscripción en un plazo de quince días hábiles posteriores a la recepción de los requisitos;
- VI. Se informará al solicitante, mediante correo electrónico, que ha sido inscrito en el Padrón, indicando el nombre completo de la persona proveedora y el número de cédula que le corresponde, la cual hará las veces de clave de identificación en los procedimientos de contratación.
- VII. Expedida la cédula de inscripción, se formará el expediente de la persona proveedora, al cual se le asignará un número progresivo que incluya la referencia al año de su apertura; y
- VIII. El expediente se integrará en formato físico y digital. En el formato físico obrarán únicamente los documentos originales o copias certificadas, mientras que en el digital se incorporará la totalidad de la documentación presentada para el trámite de inscripción.

#### ***Obligación de actualización de las personas proveedoras***

**Artículo 23.** Las personas proveedoras inscritas están obligadas a mantener actualizada la información y documentación de su registro y cuando este cambie deberán informarlo a la persona encargada del Padrón.

#### ***Modificación y actualización de la información***

**Artículo 24.** La persona proveedora actualizará la información y documentación de su registro mediante el procedimiento de modificación, a petición de la persona proveedora o solicitud de la persona encargada del Padrón.

#### ***Procedimiento de modificación***

**Artículo 25.** El procedimiento de la modificación de la información y documentación en el Padrón se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La persona proveedora enviará en formato PDF vía correo electrónico a la persona encargada del Padrón los documentos o la información que requiere actualizar en su expediente, para su revisión y, en su caso, validación.



- II. Se revisarán los documentos, y si estos resultan incompletos, confusos o insuficientes, se solicitará a la persona proveedora mediante correo electrónico que los subsane.
- III. Cuando los requisitos sean validados, la persona encargada del Padrón solicitará mediante correo electrónico a la persona proveedora que entregue los documentos originales o en copia certificada, cuando se requiera ser integrados a su expediente; y
- IV. La persona encargada del padrón notificará a la persona proveedora, mediante correo electrónico, la actualización de su registro.

La documentación presentada se integrará al expediente de la persona proveedora. Los documentos exhibidos en original o en copia certificada se conservarán en formato físico y digital. Los demás documentos se resguardarán únicamente en formato digital.

#### **Refrendo**

**Artículo 26.** El refrendo es el procedimiento que debe realizar anualmente la persona proveedora a fin de mantener su vigencia en el Padrón, y se realizará a petición de esta. Las personas morales deberán realizar el refrendo a más tardar el día 30 de abril, y las personas físicas a más tardar el día 31 de mayo, de cada año.

#### **Procedimiento de Refrendo**

**Artículo 27.** El procedimiento de refrendo del registro se sustanciará y resolverá conforme a lo previsto en el procedimiento de modificación de este Título

Cuando los requisitos sean validados, la persona encargada del Padrón comunicará mediante correo electrónico a la persona proveedora que su registro ha sido refrendado a la anualidad en curso.

### **Capítulo III Suspensión del registro en el Padrón**

#### **Suspensión de registro**

**Artículo 28.** La suspensión del registro en el Padrón es la inhabilitación temporal impuesta a la persona proveedora que le impide participar o ser considerado en procedimientos de contratación con cargo a recursos estatales, cuando incumpla con las obligaciones de actualización o refrendo de su registro, así como cuando exista resolución firme de inhabilitación emitida por autoridad competente, y en los demás supuestos que señale la Ley Estatal.

#### **Procedimiento de suspensión del registro**

**Artículo 29.** La persona titular de la SGD será competente para instaurar y resolver el procedimiento de suspensión del registro en el Padrón, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la DISU emitirá oficio dirigido a la persona titular de la SGD, en el que se haga del conocimiento la probable actualización de alguna de las causales de suspensión;
- II. Si se estima procedente, la persona titular de la SGD emitirá el acuerdo de inicio del procedimiento, en el que se asignará el número de expediente correspondiente y se ordenará su notificación a la persona proveedora, para que dentro del plazo de diez días hábiles alegue lo que a su interés jurídico convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes; y



- III. Transcurrido el plazo citado, la persona titular de la SGD emitirá la resolución debidamente fundada y motivada dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, y se notificará a la persona proveedora mediante correo electrónico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

#### **Terminación de la suspensión**

**Artículo 30.** La suspensión del registro en el Padrón concluirá cuando la persona titular de la SGD emita el acuerdo mediante el cual levante la suspensión e instruya la actualización del estatus del registro; previa comunicación de la persona encargada del Padrón, indicando que la persona proveedora acreditó que han cesado las causas que le dieron origen.

### **Capítulo IV Cancelación del registro**

#### **Cancelación**

**Artículo 31.** La cancelación es el procedimiento mediante el cual se anula el registro de la persona proveedora en el Padrón, cuando así proceda en los supuestos previstos en la Ley Estatal.

#### **Procedimiento administrativo**

**Artículo 32.** El procedimiento de cancelación del registro se sustanciará y resolverá conforme a lo previsto en el procedimiento de suspensión de este Título.

#### **Terminación de la cancelación**

**Artículo 33.** La cancelación del registro en el Padrón es definitiva. No obstante, la persona interesada podrá presentar una nueva solicitud de inscripción y de resultar procedente, se le asignará un nuevo número de registro.

#### **Cancelación por dictamen**

**Artículo 34.** La persona titular de la SGD realizará la cancelación del registro en el Padrón por fallecimiento de la persona física o extinción de la persona moral. Para estos efectos, emitirá un dictamen fundado y motivado, de conformidad con la Ley Estatal, el cual deberá contener:

- I. Número de procedimiento;
- II. Nombre;
- III. Cédula de inscripción;
- IV. Fecha de fallecimiento o de extinción, según sea el caso;
- V. Fecha en la cual la Universidad tuvo conocimiento del fallecimiento o extinción;
- VI. Documentos públicos expedidos por la autoridad competente que den certeza plena del fallecimiento o extinción;
- VII. Nombre, firma y cargo de quien lo emita; y
- VIII. Lugar y fecha de expedición.



## Título Quinto Enajenaciones

### Capítulo I Disposiciones generales

#### ***Procedimiento de enajenación de bienes muebles***

**Artículo 35.** Los procedimientos para la enajenación de bienes muebles a título oneroso serán los siguientes:

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

La subasta será realizada por el Departamento de Contratos y Aspectos Legales de la Unidad, y la adjudicación directa por el Departamento.

#### ***Marco normativo***

**Artículo 36.** Los procedimientos de enajenación de bienes muebles se realizarán de conformidad con la Ley Estatal, los presentes Lineamientos, las bases y las consideraciones que se emitan para cada procedimiento.

En la adjudicación directa, además de lo anterior, se observará lo dispuesto en el dictamen de excepción a la subasta pública.

#### ***Expediente previo del procedimiento***

**Artículo 37.** Previo a la realización de los procedimientos de enajenación se deberá contar con un expediente que integre:

- I. Dictamen de baja de los bienes muebles, emitido por la persona titular de la SGD, el cual deberá contener como mínimo:
  - a) El nombre del procedimiento;
  - b) El material de manufactura de los bienes;
  - c) La justificación de que los bienes son inútiles, incosteables u obsoletos;
  - d) El nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que lo emite;
  - e) El lugar y fecha de su expedición; y
- II. Avalúo comercial expedido por perito valuador en la materia, con cédula profesional, cuya gestión corresponderá a la persona titular del Departamento de Control de Bienes.

#### ***Pago de los bienes enajenados***

**Artículo 38.** El pago de los bienes enajenados se realizará en una sola exhibición, a través de la Dirección de Recursos Financieros, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la emisión del fallo de adjudicación mediante los medios establecidos en las bases y en las consideraciones del procedimiento. Una vez efectuado el pago, el enlace administrativo de la Unidad emitirá la factura correspondiente.



### **Entrega de bienes**

**Artículo 39.** La persona titular del Departamento de Control de Bienes, o la persona servidora pública que ésta designe, con la participación del OIC, realizará la entrega de los bienes, las bajas correspondientes y las facturas respectivas a las personas postoras adjudicadas dentro del plazo previsto en las bases y las consideraciones del procedimiento, levantando acta circunstanciada del acto. La entrega de los bienes se realizará una vez acreditado el pago total de los mismos.

## **Capítulo II Subasta**

### **Subasta**

**Artículo 40.** La enajenación de bienes muebles se llevará a cabo mediante subasta pública, adjudicándose a la persona postora que ofrezca las mejores condiciones para la Universidad, con posibilidad de puja al alza, salvo los casos de excepción previstos en la Ley Estatal.

### **Bases de la subasta**

**Artículo 41.** Las bases del procedimiento de subasta deberán contener lo siguiente:

- I. El calendario de los actos del procedimiento;
- II. Las personas servidoras públicas que participarán en los actos del procedimiento;
- III. La descripción de los bienes, incluyendo su precio mínimo base;
- IV. El costo y la forma de pago de las bases;
- V. El contenido de las posturas técnica y económica;
- VI. El concepto, monto y forma del depósito por bienes no retirados, en su caso;
- VII. El concepto, monto y forma de la garantía de seriedad de la postura, en su caso.
- VIII. El concepto, monto y forma de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de postura se entenderá como garantía de cumplimiento del contrato del postor adjudicado. Cuando el monto de la referida garantía sea inferior al exigido como garantía de cumplimiento de contrato, el postor adjudicado deberá entregar una ampliación de la garantía por la diferencia correspondiente, la cual deberá otorgarse en la misma forma que la garantía de seriedad de la postura.

- IX. El desarrollo del acto de presentación y apertura de la postura técnica;
- X. El desarrollo del acto de subasta pública y del fallo de adjudicación;
- XI. Las causales de desechamiento y descalificación de posturas;
- XII. Las causales para declarar desierto el procedimiento o sus partidas; y
- XIII. El acto de retiro de los bienes.



El Comité autorizará el procedimiento de subasta, su convocatoria, bases y precio mínimo base, de conformidad con la Ley estatal.

#### ***Publicación de la convocatoria***

**Artículo 42.** La convocatoria deberá publicarse por lo menos una vez en día hábil, en uno de los diarios de mayor circulación estatal o nacional, así como en la página de internet de la Unidad.

#### ***Venta de bases***

**Artículo 43.** Las bases del procedimiento podrán adquirirse dentro del plazo que se establezca en las mismas. En todo caso, entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de presentación y apertura de posturas técnicas deberá mediar un plazo no menor a quince días naturales, contado a partir de la fecha de publicación.

#### ***Junta de aclaraciones***

**Artículo 44.** La junta de aclaraciones será realizada por el Comité o la persona servidora pública designada para tal efecto y con la participación de la persona titular del Departamento de Control de Bienes, quien actuará como representante del área resguardante de los bienes.

Solo podrán participar las personas interesadas que hayan adquirido las bases del procedimiento y presentado sus solicitudes de aclaración en tiempo y forma conforme a lo previsto en las mismas.

Podrán llevarse a cabo una o más juntas de aclaraciones; sin embargo, entre la última de ellas y el acto de presentación y apertura de posturas técnicas deberá mediar un plazo mínimo de dos días naturales.

De cada junta se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar, en su caso, que se trata de la última y se enviará por correo a las personas participantes.

#### ***Presentación y apertura de postura técnica***

**Artículo 45.** El acto de presentación y apertura de posturas técnicas será presidido por el Comité o por la persona servidora pública que éste designe para tal efecto, con la participación del OIC en calidad de testigo con voz, encargado de verificar la integridad del procedimiento, y se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Las personas postoras deberán presentar dos sobres cerrados, uno que contenga la postura técnica y otro la postura económica;

Los sobres se entregarán de manera presencial durante el acto o, cuando así lo establezcan las bases, mediante servicio postal o de mensajería.

Las posturas deberán estar firmadas autógrafamente por las personas postoras o, en su caso, por sus representantes legales o apoderados.

- II. Se realizará la revisión cuantitativa del contenido de las posturas técnicas, desechando aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases del procedimiento;
- III. Se dará a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de subasta y el fallo de adjudicación;
- IV. Se levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de las personas postoras, las posturas técnicas



aceptadas y las desechadas, señalando las razones de su desechamiento, así como cualquier otra circunstancia que estime relevante del acto.

El acta será firmada por las personas asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguna de ellas no afectará su validez y efectos. Asimismo, el acta se publicará en la página de internet de la Unidad.

#### **Acto de subasta y fallo de adjudicación**

**Artículo 46.** El acto de subasta y fallo de adjudicación se celebrará en un plazo no menor a tres días hábiles siguientes del acto de presentación y apertura de la postura técnica. Dicho acto será presidido por el Comité o por la persona servidora pública que éste designe para tal efecto y contará con la participación del OIC, en calidad de testigo con voz, encargado de verificar la integridad del procedimiento, así como de los postores cuyas posturas técnicas hayan sido aceptadas, y se desarrollará conforme lo siguiente:

- I. Revisión cualitativa de los documentos que integran las posturas técnicas, descalificando aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases del procedimiento;
- II. Revisión cuantitativa de las posturas económicas por partida, desechando aquellas que carezcan de alguno de los documentos o requisitos que las integran, conforme a las bases del procedimiento;
- III. Revisión cualitativa de las posturas económicas por partida y se descalifican aquellas que no cumplan con los requisitos de las bases del procedimiento;
- IV. De entre las posturas aceptadas, se tomará como base aquella que haya sido declarada con el mejor precio, procediéndose a la puja al alza, adjudicándose el contrato al postor que ofrezca el mejor precio.
- V. Las posturas técnica y económica deberán ser firmadas por al menos dos postores y por las personas servidoras públicas asistentes al acto.
- VI. Se levantará el acta de fallo correspondiente, en la cual se hará constar el análisis de las posturas admitidas, así como aquellas que hayan sido descalificadas, fundando y motivando la resolución respectiva; y
- VII. Los postores asistentes al acto deberán firmar el acta de fallo; la falta de firma no invalidará su contenido ni sus efectos. Se entregará copia del acta a los asistentes y el Comité comunicará, mediante correo electrónico, a los postores que no hayan asistido, que el acta se encuentra a su disposición en la página de internet de la Unidad.

#### **Causas para declarar desierta la subasta**

**Artículo 47.** Se declarará desierta una subasta o las partidas de esta en los siguientes casos:

- I. Cuando no se presenten al menos tres posturas;
- II. Cuando ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases del procedimiento;
- III. Cuando ninguna postura alcance el precio mínimo base por partida; y
- IV. En los demás casos que se establezcan en las bases del procedimiento y en la Ley Estatal.



### ***Empate en las posturas***

**Artículo 48.** En caso de empate entre dos o más postores, se solicitará de manera inmediata una mejora de precio; de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo, colocando los nombres de los postores empatados en papeles por separado, los cuales se introducirán en una urna transparente, y el primero que se extraiga será declarado ganador;

## **Capítulo III Enajenación mediante adjudicación directa**

### ***Enajenación mediante adjudicación directa***

**Artículo 49.** La enajenación mediante adjudicación directa es el procedimiento a través del cual la Universidad transfiere la propiedad de bienes muebles, cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la subasta establecidos en la Ley Estatal.

En tales casos, la persona titular de la DISU o la persona titular de la Unidad deberá emitir un dictamen de excepción a la subasta pública debidamente fundado y motivado, mediante el cual se autorice el procedimiento de adjudicación directa y se determine el precio mínimo base.

Se informará al Comité del resultado del procedimiento en los informes trimestrales correspondientes.

### ***Consideraciones de la enajenación mediante adjudicación directa***

**Artículo 50.** Las consideraciones del procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa deberán contener lo siguiente:

- I. El calendario de los actos del procedimiento;
- II. Los cargos de las personas servidoras públicas que participarán en los actos del procedimiento;
- III. La descripción completa de los bienes objeto de la enajenación mediante adjudicación directa, incluyendo la determinación del precio mínimo base;
- IV. El contenido y las formas de entrega de las posturas técnica y económica;
- V. De resultar procedente, el tipo, monto y forma del pago aplicable en caso de bienes no retirados;
- VI. El concepto, monto y forma de la garantía de cumplimiento del contrato;
- VII. Las causales de desechamiento y descalificación de las posturas;
- VIII. Las causales para declarar desierto el procedimiento o, en su caso, alguna de sus partidas;
- IX. El acto y las condiciones para el retiro de los bienes; y
- X. Las demás que se consideren necesarias.

### ***Invitación al procedimiento***

**Artículo 51.** La invitación al procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa se efectuará de manera presencial o por correo electrónico, señalando el objeto del



procedimiento, las consideraciones correspondientes y la forma, así como el plazo para la presentación de las posturas.

#### ***Evaluación de las posturas***

**Artículo 52.** El Departamento evaluará cuantitativa y cualitativamente los aspectos requeridos en las posturas técnica y económica, y determinará si estas cumplen con los mismos,

#### ***Notificación de la adjudicación***

**Artículo 53.** Una vez efectuada la evaluación de las posturas, la persona titular de la Unidad emitirá el acta de adjudicación a favor del postor que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las consideraciones del procedimiento y se notificará presencialmente o mediante correo electrónico al postor adjudicado.

#### ***Conclusión de las enajenaciones***

**Artículo 54.** Los procedimientos de enajenación concluyen con cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. La emisión del fallo o acta de adjudicación;
- II. La cancelación del procedimiento; o
- III. La declaratoria de desierta del procedimiento.

## **Título Sexto Requisición, consolidación y liberación de compra**

### **Capítulo I Requisición y consolidación**

#### ***Ingreso de la requisición***

**Artículo 55.** El Área Requirente que solicite la adquisición de bienes o la contratación de servicios, independientemente de la fuente de financiamiento, la modalidad de contratación o el tipo de adjudicación, deberá ingresar la requisición conforme a lo siguientes:

- I. Cuando el trámite sea realizado por el Departamento, la requisición deberá capturarse a través del sistema institucional SISAP;
- II. De manera excepcional, la persona titular de la Unidad podrá autorizar la tramitación de requisiciones recibidas vía oficio. En estos casos, el enlace administrativo del Área Requirente deberá anexar la reserva presupuestal correspondiente, la cual deberá contener como mínimo:
  - a) El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza;
  - b) La vigencia del recurso presupuestal; y
  - c) El tipo de recurso o programa.

Lo anterior, con el fin de garantizar la suficiencia y disponibilidad de recursos para llevar a cabo la adjudicación correspondiente.



Cuando la requisición contenga datos personales tales como correo electrónico, número telefónico o domicilio de la persona coordinadora administrativa, del enlace administrativo o de la Persona usuaria, se entenderá que existe consentimiento tácito para su comunicación a las personas proveedoras, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

**Contenido mínimo de la requisición**

**Artículo 56.** La requisición, independientemente de su modalidad de ingreso, deberá contener información clara, completa y suficiente, e incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- I. Cantidad solicitada y unidad de medida;
- II. Descripción general y objetivos de la adquisición de los bienes o de la contratación de los servicios;
- III. Características y especificaciones técnicas detalladas de los bienes o servicios, considerando, en su caso, la garantía del producto, instalación, su proyecto ejecutivo, puesta en marcha, capacitación, visitas en sitio u otros requerimientos necesarios;
- IV. Tratándose de adquisiciones de mobiliario, la indicación expresa de si se solicita la entrega y armado en el lugar de destino; en caso de no señalarse dicha condición en la requisición, no podrá exigirse posteriormente a la persona proveedora;
- V. En el caso de licencias de software, la vigencia de la licencia, considerando la disponibilidad y vigencia del recurso presupuestal;
- VI. El lugar de entrega presencial, entendido como el domicilio en el que serán recibidos los bienes o prestados los servicios, incluyendo al menos los siguientes datos:
  - a) Datos de contacto de la persona que recibirá los bienes o servicios;
  - b) Datos de la persona resguardante del bien o servicio;
  - c) Datos de contacto del enlace administrativo; y
  - d) Datos de la persona titular de la coordinación administrativa;
- VII. Documentación de respaldo necesaria, tales como imágenes, diseños, fichas técnicas, planos, metraje, pesaje, documentos académicos, normas oficiales o internacionales aplicables, así como al menos dos evidencias que acrediten que las especificaciones técnicas permiten la participación de más de una marca;
- VIII. El plazo estimado en el que se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio en concordancia con la fracción X;
- IX. Suficiencia presupuestal o, en su caso, la autorización presupuestal emitida por la SGD, emitida través de la Dirección de Recursos Financieros;
- X. La indicación y verificación de que los recursos presupuestales se encuentren vigentes, considerando los tiempos estimados de entrega, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de la adjudicación, conforme a lo siguiente:
  - a) Materiales, equipo de cómputo, otros equipos, mobiliario y servicios, excepto equipo de laboratorio: de treinta a cuarenta y cinco días naturales;



- b) Equipo de laboratorio y científico: sesenta días naturales;
- c) Equipo y mobiliario con tratamiento de importación: ciento veinte días naturales
- d) Servicios de impresión: de noventa a ciento veinte días naturales;
- e) Diseño y fabricación de uniformes: noventa días naturales; y

- XI.** El nombre y puesto de la persona servidora pública responsable de realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas por las personas proveedoras, quien además deberá suscribir la carta de ausencia de conflicto de interés, misma que se integrará al expediente de contratación, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas.

#### ***Solicitudes con marca o persona proveedora determinada***

**Artículo 57.** Cuando la requisición se refiera a una marca o persona proveedora determinada, el Área Requirente deberá remitir una carta bajo protesta de decir verdad en la que se expongan las razones técnicas, funcionales u operativas que justifiquen dicha solicitud, incluyendo, cuando aplique:

- I. Tabla comparativa de las características técnicas cuando aplique; y en su caso,
- II. Carta de proveedor exclusivo emitida por el fabricante o documento que acredite la patente de la marca, según corresponda.

La documentación a que se refiere el presente artículo será exigible cuando la contratación se fundamente en los supuestos previstos en la legislación aplicable, de conformidad con el artículo 54, fracciones I y VIII de la Ley Federal; 84, fracción V; y 109, fracción VIII de su Reglamento; así como el 45; y 93, fracción III de la Ley Estatal.

Tratándose de solicitudes sustentadas en el artículo 54, fracción XVII de la Ley Federal, la carta bajo protesta de decir verdad deberá contener, adicionalmente, la justificación técnica, incluyendo su descripción general, objetivo y, en su caso, la tabla comparativa correspondiente, debiendo anexarse el documento que acredite la autorización del proyecto de investigación científica o de desarrollo tecnológico.

#### ***Solicitud de excepción a la licitación***

**Artículo 58.** Cuando la contratación se ubique en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XIX de la Ley Federal, o el 93, fracciones II, III, IV, VI, IX, X y XII de la Ley Estatal, el Área Requirente deberá contar con las razones técnicas, académicas o de investigación que justifiquen su viabilidad, las cuales deberán acreditarse mediante un escrito emitido por la persona titular del área usuaria o requirente.

#### ***Consideraciones presupuestales especiales***

**Artículo 59.** Las requisiciones deberán considerar las siguientes previsiones presupuestales especiales:

- I. Cuando se utilicen precios de referencia obtenidos de páginas de internet, éstos deberán considerarse sin descuentos ni promociones, y al precio de referencia más alto identificado se le deberá adicionar un treinta por ciento; o



- II. Tratándose de bienes de importación, con independencia de la fuente de donde se obtengan los precios de referencia, únicamente deberá considerarse un treinta y cinco por ciento adicional por concepto de gastos de importación, derechos e impuestos, así como un cargo equivalente a tres al millar sobre el monto total, por concepto de carta de crédito.

#### **Clasificación contable del gasto**

**Artículo 60.** Para determinar la viabilidad de la solicitud, deberá considerarse dentro de la requisición, la clasificación contable del gasto ya sea comprometido, devengado, ejercido o pagado, tomando en cuenta los tiempos necesarios para la adquisición o contratación, la recepción del bien o la prestación del servicio, así como la realización del pago correspondiente.

#### **Autorizaciones y validaciones adicionales**

**Artículo 61.** Además de los requisitos señalados en los artículos anteriores, deberán anexarse, según corresponda, las siguientes autorizaciones o validaciones adicionales:

- I. Para la adquisición de vehículos o teléfonos celulares, la autorización de la persona titular de la SGD o, en su caso, el convenio en el que se establezca dicha adquisición;
- II. Para la adquisición de servicios de telefonía fija y licencias telefónicas, la validación emitida por la Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información;
- III. Para la adquisición de equipos de seguridad, 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 del Colegio del Nivel Medio Superior; y
- IV. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios en bienes inmuebles que conlleve la intervención directa o parcial de infraestructura dentro de los inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o en alguno de los sitios emblemáticos de la Universidad, deberán de contar con la validación de la persona titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación de la Universidad.

#### **Periodos de recepción de requisiciones**

**Artículo 62.** Para la adecuada planeación y organización operativa de los procedimientos de contratación que se tramiten a través de la Unidad, durante el mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, esta deberá informar a las áreas requirentes los periodos establecidos para la recepción de requisiciones.

La Unidad podrá habilitar periodos extraordinarios de recepción, previa aprobación del Comité, cuando resulte necesario para el ejercicio eficiente de los recursos presupuestales asignados a la Universidad, siempre que dichos periodos se encuentren debidamente fundados y motivados.

#### **Análisis de viabilidad y consolidación de requisiciones**

**Artículo 63.** Una vez ingresada la requisición conforme a lo establecido en el presente Capítulo, y con la finalidad de determinar el procedimiento de contratación aplicable, la Unidad realizará un análisis de viabilidad para efectos de agrupar o consolidar las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contrataciones de servicios, considerando entre otros, los siguientes criterios:

- I. Que correspondan a una misma partida presupuestal;
- II. Que se trate de bienes o servicios de naturaleza afín;



- III. Que los bienes o servicios correspondan a un mismo tipo de proveeduría;
- IV. Que se vinculen con proyectos especiales; o
- V. Que atiendan a los fines de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

El importe resultante de la agrupación o consolidación de las requisiciones, una vez aplicados los criterios anteriores, servirá como base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, de conformidad con la normativa aplicable.

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, deberá contarse con la investigación de mercado que sustente la viabilidad y las condiciones de la contratación.

De manera excepcional, las Unidades Responsables podrán solicitar la no consolidación de bienes o servicios, cualquiera que sea la partida presupuestal de que se trate, cuando así lo requieran necesidades operativas debidamente justificadas. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito y quedará sujeta a la validación de la Unidad.

La responsabilidad sobre la veracidad, suficiencia y contenido de la justificación de las necesidades operativas que motiven la solicitud de no consolidación corresponderá exclusivamente al Área Requiriente.

#### ***Adquisición de reactivos y sustancias exceptuadas de agrupación o consolidación***

**Artículo 64.** Tratándose de la adquisición de reactivos, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímicos destinados a laboratorios de uso académico y de investigación dentro del territorio nacional, no será obligatoria su agrupación o consolidación, cuando dichos bienes resulten indispensables para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión.

La excepción a que se refiere el párrafo anterior se sustenta en la caducidad, el grado de peligrosidad, las condiciones de uso y manejo especializado de dichos bienes, así como en la posible existencia de circunstancias que puedan generar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales significativos.

En consecuencia, los bienes señalados en el presente artículo podrán adquirirse de manera directa, siempre que se cumpla con lo establecido en el artículo 54 fracción XVII de la Ley Federal o el 93 fracción IV de la Ley Estatal, según corresponda.

La adjudicación se deberá realizar de manera invariable por las personas titulares de las Rectorías de Campus, de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, de las Direcciones de División, de las Direcciones de Departamento, de las Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior, de la DISU o de la Unidad según corresponda, independientemente del monto que se pretenda adjudicar; y deberá realizarse en apego a lo dispuesto en el artículo 134, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, el expediente de contratación deberá integrarse con el dictamen de excepción a la licitación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con lo establecido en el artículo 53, segundo párrafo de la Ley Federal y el artículo 108 de su Reglamento, o bien en el artículo 94 de la Ley Estatal, según corresponda.

En los casos en que se solicite la adjudicación de una marca determinada en cualquiera de los supuestos previstos en el presente artículo financiados con recursos estatales, deberá contarse con la autorización expresa de la persona facultada para adjudicar, conforme a lo



dispuesto en el artículo 85 de los presentes Lineamientos, quien deberá validar las razones técnicas que sustenten dicha solicitud, mismas que deberán ser debidamente justificadas por el Área Requirente.

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

**Artículo 65.** Tratándose de la adquisición de consumibles de impresión, tales como cartuchos de tóner, tintas, tambores u otros similares; de la contratación de servicios de fumigación, jardinería y recarga de extintores; así como de la adquisición de semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, y de la contratación de servicios de recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), no será necesario realizar la agrupación o consolidación de las requisiciones.

En consecuencia, los bienes y servicios a que se refiere el párrafo anterior podrán adquirirse de manera directa por las Autoridades Administrativas, conforme a las necesidades que se presenten y de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando se trate del uso total o parcial de recursos federales para la adquisición de consumibles de impresión en los que se solicite una marca determinada, la adjudicación directa sólo procederá cuando se acredite el supuesto previsto en el artículo 54, fracción VIII de la Ley Federal, en relación con el artículo 57 del mismo ordenamiento, así como con lo dispuesto en el artículo 82 de los presentes Lineamientos;
- II. Cuando se trate de la adquisición de consumibles de impresión conforme al monto, así como de la contratación de servicios de fumigación o recarga de extintores, o de la adquisición de semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, y de los servicios de recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), con uso total o parcial de recursos federales, la adjudicación directa podrá realizarse siempre que se acrediten los supuestos establecidos en el artículo 55 de la Ley Federal, en relación con el artículo 58 del mismo ordenamiento, así como con lo dispuesto en el artículo 83 de los presentes Lineamientos.
- III. Cuando se trate de la adquisición de consumibles de impresión conforme al monto, así como de la contratación de servicios de fumigación, jardinería o recarga de extintores, o de la adquisición de semillas para siembra, alimentos y vacunas para animales, fertilizantes, y de los servicios de recolección de residuos peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), con uso total o parcial de recursos estatales, la adjudicación directa procederá siempre que se acrediten los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley Estatal y en el artículo 85 de los presentes Lineamientos.

En los casos en que se solicite la adjudicación de una marca determinada en cualquiera de los supuestos previstos en el presente artículo financiados con recursos estatales, deberá contarse con la autorización expresa de la persona facultada para adjudicar, conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de los presentes Lineamientos, quien deberá validar las razones técnicas que sustenten dicha solicitud, mismas que deberán ser debidamente justificadas por el Área Requirente.

## **Capítulo II Liberación de compra**

### **Objeto**

**Artículo 66.** La liberación de compra es el procedimiento mediante el cual la persona titular de la Unidad o la persona titular de la DISU, autorizan mediante oficio a las Unidades



Responsables, realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, previa solicitud presentada por estas.

La liberación de compra sólo procederá por razones debidamente justificadas, y siempre que se cuente con el recurso presupuestal para realizarlo.

No se considera causa justificada y, por tanto, será improcedente la solicitud de liberación, cuando el motivo sea la falta de planeación y programación o por causas directamente imputables a la Persona Usaria.

#### ***Procedencia de la liberación***

**Artículo 67.** Las Unidades Responsables, solo podrán adquirir bienes o contratar servicios que a continuación se listan, cuando cuenten con la liberación de la compra derivados de caso fortuito, fuerza mayor o casos debidamente justificados conforme al presente Capítulo:

- 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. En general, todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean susceptibles de formar parte del inventario de activo fijo de la Universidad;
- IV. Bienes y servicios a terceras personas que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad; y
- V. Bienes, materiales, reactivos o servicios para los cuales se requiera realizar trámites para su importación.

Tratándose de materiales de consumo que no se encuentren en existencia en el Almacén General, no será necesario contar con la liberación de compra, bastará con la impresión de la pantalla que acredite la no existencia del material a través del sistema SISAP.

#### ***Procedimiento administrativo de la liberación***

**Artículo 68.** Las Unidades Responsables, a través de las personas titulares administrativas facultadas en los artículos 83 y 85 de los presentes Lineamientos, podrán solicitar la liberación de compra a la persona titular de la Unidad o la persona titular de la DISU, conforme a sus montos autorizados de actuación.

Para estos efectos, deberán remitir oficio de solicitud de liberación de compra, precisando lo siguiente:

- I. El bien o servicio de que se trate;
- II. Las causas debidamente justificadas que motiven la solicitud de liberación;
- III. El origen del recurso;
- IV. La partida presupuestal correspondiente;
- V. La vigencia del recurso; y
- VI. Al menos una cotización del bien o servicio solicitado, la cual deberá contener:



- a) La descripción detallada de los bienes o servicios ofertados, incluyendo marca y modelo, cuando aplique;
- b) La garantía del bien o servicio ofertado;
- c) La fecha de emisión de la cotización;
- d) La vigencia de la cotización;
- e) El otorgamiento de crédito por un plazo de veinte días naturales;
- f) El tiempo y lugar de entrega;
- g) El precio unitario, incluyendo el IVA; y
- h) El nombre y firma de la persona que suscribe la cotización.

Una vez recibida la solicitud, la persona titular de la Unidad o la persona titular de la DISU a quien se haya presentado, podrá autorizar la liberación de compra mediante oficio, considerando las facultades y montos autorizados señalados en los artículos 82, 83, 85, 86 y 87 de los presentes Lineamientos, y los supuestos previstos en los artículos 10, tercer párrafo; y 67 de este mismo ordenamiento.

La Unidad Responsable a la que se haya autorizado la liberación de compra, será responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable de acuerdo con el origen del recurso.

## Título Séptimo Procedimientos de contratación

### Capítulo I Disposiciones generales

#### *Integración del costo total de la adquisición*

**Artículo 69.** Para la integración del costo total de la adquisición deberá considerarse el precio neto a pagar, sobre la base de efectivo o su equivalente, así como todos los gastos necesarios para que el bien o servicio, según su naturaleza, se encuentren en el lugar y en las condiciones que permitan su funcionamiento o prestación.

De manera enunciativa y no limitativa, el costo total de la adquisición incluirá, entre otros, los derechos, impuestos, costos de garantías (del bien o servicio, de cumplimiento y, en su caso, de anticipo), gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, condiciones de crédito a veinte días naturales y cualquier otro gasto que sea necesario para disponer del bien o del servicio correspondiente.

#### *Impedimentos*

**Artículo 70.** Tratándose de recursos federales, la Autoridad Administrativa se abstendrá de adjudicar y contratar a las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 71 de la Ley Federal.



Las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 42 de la Ley Estatal estarán impedidos de participar en los procedimientos de contratación con recursos de origen estatal.

La Autoridad Administrativa deberá cerciorarse que la persona proveedora manifieste por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, aun desempeñándolo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Cuando se trate de personas morales, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Esta manifestación deberá hacerse del conocimiento del OIC con anterioridad a la celebración del acto correspondiente.

En caso de que la persona proveedora se ubique en un posible conflicto de interés, en términos de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Federal; 133 de su Reglamento; o 42, fracción VII de la Ley Estatal, deberá remitir el caso al OIC mediante oficio, para que, en su caso, determine la procedencia de la contratación.

#### ***Contratación con personas proveedoras no inscritas en el Padrón***

**Artículo 71.** Tratándose de procedimientos de contratación con recursos estatales, se preferirá en igualdad de circunstancias a las personas proveedoras del estado de Guanajuato que estén registradas y refrendadas en el Padrón.

En el supuesto de contratar con personas no inscritas en el Padrón, se deberá acreditar en las conclusiones del dictamen de investigación de mercado que ofrece las mejores condiciones técnicas y económicas de conformidad con los presentes Lineamientos, y se invitará a que se inscriban en dicho Padrón.

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

- I. En caso de ser persona moral:
  - a) Acta constitutiva, su última modificación al objeto social;
  - b) Poder notarial de la persona representante o apoderado legal, los cuales deberán incluir sus inscripciones en el Registro Público correspondiente; e
  - c) Identificación oficial vigente de la persona representante o apoderada legal.
  - d) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- II. En caso de ser persona física:
  - a) Identificación oficial vigente de la persona representante o apoderada legal; y
  - b) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.

Previo a la celebración del contrato se deberá remitir al OIC, a través de correo electrónico lo siguiente:

- I. Área contratante;
- II. Número de procedimiento;



- III. La persona proveedora;
- IV. Fecha de adjudicación;
- V. Descripción breve del objeto de contratación;
- VI. Monto de la contratación;
- VII. Origen del recurso; y
- VIII. Formato de manifiesto expedido por la SABG o por el SESEA, según sea el caso.

#### ***Acreditamiento de cumplimiento de obligaciones***

**Artículo 72.** Para todos los procedimientos de contratación, independientemente de la fuente de financiamiento, se requerirán a la persona proveedora los siguientes documentos para participar en ellos y para la formalización de los contratos:

- I. La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente, a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- II. La opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, emitida en sentido positivo o sin opinión según sea el caso, en montos mayores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA; y
- III. La constancia de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, vigente y sin adeudos o sin registro, según sea el caso, en montos mayores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA.

Tratándose de contrataciones con cargo a recursos estatales, además de los anteriores documentos, las personas proveedoras deberán presentar para participar en los procedimientos y para la formalización de los contratos la Opinión de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Estatales vigente y en sentido positivo emitida por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato. En caso de que la persona proveedora no sea sujeto de obligaciones fiscales en el Estado de Guanajuato conforme a la legislación fiscal estatal, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que no es sujeto de dichas obligaciones.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos aplicables será causa para desechar la oferta, no formalizar el contrato o dejar sin efectos el pedido correspondiente, sin responsabilidad alguna para la Universidad y con las consecuencias jurídicas que resulten aplicables a la persona proveedora.

En las contrataciones cuyo monto sea superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA, se hará del conocimiento de la persona proveedora que, previo a la formalización del contrato correspondiente, deberá hacer pública la información contenida en la fracción I y II del presente artículo.

#### ***Integración del expediente de contratación***

**Artículo 73.** Para todos los procedimientos de contratación, la Unidad o las Unidades Responsables deberán validar que en el expediente correspondiente obren, como mínimo, los siguientes documentos:



- I. Documentación que acredite que la actividad comercial o profesional de la persona proveedora se encuentra relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, lo cual se acreditará mediante la constancia de situación fiscal emitida por el SAT con cadena digital, tratándose de personas morales, dichas actividades deberán ser congruentes con su objeto social;
- II. Escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual la persona proveedora manifieste que no se actualiza ninguno de los impedimentos para participar en el procedimiento de contratación previstos en el artículo 71 de la Ley Federal o en el 42 de la Ley Estatal, según corresponda;
- III. Tratándose de contrataciones con cargo a recursos estatales cuyo monto sea igual o superior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, el formato de Manifiesto de Particulares emitido por la SESEA.
- IV. Tratándose de contrataciones con cargo a recursos federales cuyo monto sea igual o superior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, el acuse del Manifiesto de Particulares expedido por la SABG;
- V. Para contrataciones cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, en lugar de lo señalado en las fracciones III y IV, podrá presentar un escrito mediante el cual la persona proveedora manifieste, bajo protesta de decir verdad, que con la contratación no se actualiza un conflicto de interés, conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en el 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, según corresponda;
- VI. Constancia de que se verificó que:
  - a) La persona proveedora no se encuentra incluida en la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes a que se refiere el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, publicada por el SAT;
  - b) La persona proveedora no se encuentra sancionada, inhabilitada, cancelada o registrada en los listados emitidos por la SABG o por la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato;
  - c) Las constancias señaladas en el artículo 72 de los presentes Lineamientos cumplan con los requisitos establecidos a través su validación;
  - d) Las demás que, en su caso, se establezcan en las bases de los procedimientos de contratación o en las consideraciones de las invitaciones correspondientes;
- VII. Las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación deberán, previo a la resolución correspondiente y siempre que no exista conflicto de interés, suscribir una carta bajo protesta de decir verdad mediante la cual manifiesten la inexistencia de conflictos de intereses en su intervención;
- VIII. El dictamen de investigación de mercado o mercadeo, según corresponda, tabla comparativa de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios y, en su caso, los dictámenes correspondientes; y
- IX. Los contratos o pedidos, así como la garantía de cumplimiento o anticipo, en su caso.



### **Validación de la sustanciación del procedimiento**

**Artículo 74.** Para todos los procedimientos de contratación, se deberá de contar con la validación a través de la firma de la persona servidora pública que participe en sus diferentes etapas, previo a la firma del acta de adjudicación y pedido.

### **Notificación de la adjudicación**

**Artículo 75.** Las personas ejecutivas de compra de la Unidad, las Unidades Responsables, las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas o, en su caso, las personas enlaces de adquisiciones de los Campus o Colegio del Nivel Medio Superior; notificarán la adjudicación remitiendo el pedido, acta de adjudicación o, en su caso, acta de dictaminación del procedimiento de exclusión o excepción de aplicación de la ley y adjudicación correspondiente, a la persona que resulte adjudicada en el procedimiento de contratación.

## **Capítulo II Investigación de mercado**

### **Objeto**

**Artículo 76.** Las investigaciones de mercado tienen por objeto identificar las condiciones imperantes del mercado, incluyendo la existencia de productos o servicios en cantidad, calidad y oportunidad requeridas; la verificación de la existencia de personas proveedoras extranjeras, nacionales o locales; así como el precio prevaleciente al momento de su realización. Asimismo, servirán como referencia para la determinación del precio no aceptable.

### **Ejecución**

**Artículo 77.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Unidad o las Unidades Responsables realizarán la Investigación de mercado respectiva.

La investigación de mercado será realizada por el área especializada de la contratante de manera conjunta con el Área Requirente. En todos los casos, la investigación de mercado deberá formalizarse mediante el dictamen de investigación de mercado correspondiente conforme a la normativa aplicable.

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

En el caso de que sea realizada en la Unidad, el Departamento comunicará a las Unidades Responsables el resultado de dicha investigación y en caso de requerirse, se solicitará información adicional o suficiencia presupuestal.

Una vez que las Unidades Responsables atiendan los requerimientos a que se refiere el párrafo anterior, el Departamento validará la requisición correspondiente, notificará a las Unidades Responsables la conclusión de la investigación de mercado y considerará la requisición para efectos de su integración a la agrupación o consolidación que corresponda.

### **Integración**

**Artículo 78.** La investigación de mercado se integrará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal, su Reglamento o en la Ley Estatal, según corresponda, atendiendo a las siguientes precisiones:

- I. Cuando se ejerzan recursos federales, en todos los casos deberá de consultarse la fuente de información de Compras MX y al menos alguna otra fuente de información para poder integrar el dictamen de investigación de mercado de acuerdo con lo siguiente:



- a) En todos los casos deberá contener al menos tres precios preponderantes;
- b) Se preferirán como fuentes de información las cotizaciones formales y las obtenidas de organismos especializados, sobre aquellas obtenidas de páginas de internet;
- c) Deberá contarse, al menos, con una cotización formal cuya antigüedad no sea mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de su emisión;
- d) Tratándose de Compras MX:
  - i. En el supuesto que no se encuentre información en los tres años previos, deberá allegarse de información histórica de contrataciones similares que se encuentren en la Plataforma, para lo cual deberá de aplicarse el Índice Nacional de Precios al Consumidor el cual deberá ser actualizado a través de la calculadora de inflación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
  - ii. De no encontrarse información se dejará evidencia de la consulta realizada.
- e) Cuando la fuente de información sean páginas de internet y con la información disponible no sea posible integrar el costo total por la adquisición del bien o la prestación del servicio, deberá considerarse un treinta por ciento adicional para la determinación del precio final;
- f) De manera complementaria, podrán utilizarse como fuente de información consultas telefónicas o realizadas por cualquier otro medio, mismas que deberán encontrarse debidamente documentadas, incluyendo los datos necesarios que permitan su verificación; y

**II.** Cuando se ejerzan recursos estatales:

- a) En todos los casos deberá contener al menos tres precios preponderantes, independientemente de las fuentes de información;
- b) Se deberá contar con al menos una cotización formal con una antigüedad no mayor a treinta días naturales a partir de la fecha de su emisión.
- c) Se preferirán las fuentes de información que no sean de páginas de internet.
- d) Cotizaciones formales de proveedores u organismos especializados públicos o privados;
- e) Históricos de la Universidad de los procesos adjudicados, para lo cual deberá de aplicarse el Índice Nacional de Precios al Consumidor el cual deberá ser actualizado a través de la calculadora de inflación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- f) Compras MX;
- g) Páginas de internet, las cual en el supuesto de que con la información disponible no se logre la integración del costo total por la adquisición de un bien o prestación de servicios se aplicará lo señalado en la fracción I inciso e) del presente artículo; y



- h) Consultas telefónicas o por algún otro medio, actividad que deberá estar debidamente documentada con la información que permita su verificación.

#### ***Dictamen de investigación de mercado***

**Artículo 79.** El dictamen de investigación de mercado, como documento resultante de la investigación correspondiente, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. El fundamento legal;
- II. La descripción de los bienes o servicios, así como los plazos y condiciones de la adquisición o prestación correspondiente;
- III. La metodología utilizada;
- IV. La entidad requirente y los objetivos de la adquisición de los bienes o de la contratación de los servicios;
- V. El resultado de la investigación de mercado, con la información obtenida; y
- VI. Las conclusiones del resultado de la investigación.

#### ***Determinación del precio de referencia***

**Artículo 80.** El precio de referencia será el resultado de la mediana de los precios obtenidos en la investigación de mercado. La Unidad y las Unidades Responsables determinarán el precio de referencia en el dictamen de investigación de mercado correspondiente.

Cuando no sea posible determinar la mediana de los precios, por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 54, fracción I de la Ley Federal o en el 93, fracción III de la Ley Estatal, según corresponda, para acreditar el precio de mercado se podrá solicitar a la persona proveedora potencial, la entrega de alguno de los siguientes documentos, o la manifestación en su cotización de:

- I. Carta o manifestación de que oferta el mejor precio;
- II. La información relativa al precio al público del bien o servicio de que se trate; o
- III. El precio especial ofrecido a la Universidad.

### **Capítulo III Contratación con recursos federales**

#### ***Procedimientos de adquisición***

**Artículo 81.** Los procedimientos de contratación con recursos federales son los previstos en el artículo 35 de la Ley Federal.

La Universidad, por regla general, llevará a cabo el procedimiento de licitación pública, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, a fin de asegurar las mejores condiciones para la Universidad, para lo cual se deberá atender al procedimiento establecido en la Ley Federal y su Reglamento.

No obstante, podrá llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley Federal, así como en los casos en que por el monto de las



contrataciones se pueda llevar a cabo uno de estos procedimientos, conforme a lo previsto en el artículo 55 de la Ley Federal.

#### **Supuestos de excepción a la licitación pública**

**Artículo 82.** Los procedimientos de contratación que se deriven de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley Federal sólo serán procedentes cuando se encuentren debidamente fundados y motivados, de conformidad con el artículo 58 de los presentes Lineamientos.

La dictaminación de la procedencia de la excepción a la licitación pública y la adjudicación será responsabilidad de la persona titular del área usuaria o requirente, de la persona titular de la DISU, la persona titular de la Unidad o del Comité, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, fracción II, 53, segundo párrafo; y 54 de la Ley Federal, así como en el artículo 108 de su Reglamento. El procedimiento de contratación se llevará a cabo por la Unidad o las Unidades Responsables que hayan emitido el dictamen correspondiente.

Las personas titulares del área usuaria o requirente podrán adjudicar servicios y bienes no inventariables hasta el monto que tengan autorizado conforme al artículo 83 de los presentes Lineamientos. Asimismo, podrán ejercer dichas facultades en los casos en que se les hubiera autorizado la liberación de compra, de conformidad con lo establecido en el artículo 66, 67 y 68 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de las contrataciones que se realicen con motivo del importe a ejercer, previstas en los artículos 55 y 58 de la Ley Federal, no será necesario contar con el dictamen a que se refiere el presente artículo.

#### **Procedimiento general de contratación con recursos federales**

**Artículo 83.** En las adquisiciones de bienes y en la contratación de servicios con cargo total o parcial a recursos federales, la Unidad deberá agrupar o consolidar el material, equipo y servicios, conforme al artículo 63 de los presentes Lineamientos, a efecto de determinar el monto total de la contratación y el procedimiento al que deberá sujetarse, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 55 y 58 de la Ley Federal, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo siguiente:

<b>Montos de adjudicación de bienes y servicios con recursos federales</b>			
<b>Procedimiento de contratación</b>	<b>Monto mínimo sin IVA</b>	<b>Monto máximo sin IVA</b>	<b>Autoridad Administrativa competente</b>
Adjudicación Directa sin formalizar contrato en Compras MX	Hasta \$35,192.99 (Treinta y cinco mil ciento noventa y dos pesos 99/100 M.N.)		Personas titulares de las Unidades Responsables y Personas titulares de sus Coordinaciones Administrativas; Persona titular de la Unidad y Persona titular del Departamento.
Adjudicación Directa	\$35,193.00 (Treinta y cinco mil ciento noventa y tres pesos 00/100 M.N.)	\$78,200.00 (Setenta y ocho mil doscientos pesos 00/100 M.N.)	



	\$78,200.01 (Setenta y ocho mil doscientos pesos 01/100 M.N.)	\$195,500.00 (Ciento noventa y cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.)	Persona titular de la Unidad.
	\$195,500.01 (Ciento noventa y cinco mil quinientos pesos 01/100 M.N.)	\$391,000.00 (Trescientos noventa y un mil pesos 00/100 M.N.)	Persona titular de la DISU o Persona titular de la Unidad.
Invitación a cuando menos tres personas	\$391,000.01 (Trescientos noventa y un mil pesos 01/100 M.N.)	\$3,264,000.00 (Tres millones doscientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Licitación pública	\$3,264,000.01 (Tres millones doscientos sesenta y cuatro mil pesos 01/100 M.N.) en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

En montos iguales o superiores a las trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, las contrataciones y la formalización del contrato correspondiente, deben realizarse a través de la plataforma Compras MX, conforme lo establecen los artículos 58 de la Ley Federal y el 127 de su Reglamento.

Las operaciones que se realicen con fundamento en este artículo no deberán fraccionarse, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Federal y en el 111 de su Reglamento.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará conforme a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley Federal y demás disposiciones que resulten aplicables.

En las adjudicaciones directas que se lleven a cabo a través de la plataforma Compras MX, deberá atenderse lo dispuesto en los artículos 55 y 58 de la Ley Federal, así como en las demás disposiciones aplicables.

Para la formalización de las adjudicaciones a que se refiere el presente artículo, deberá generarse el acta de adjudicación correspondiente. Tratándose de las personas titulares de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior, así como de las Coordinaciones Administrativas de las Divisiones y de las Dependencias Administrativas, deberá contarse con la autorización por escrito de la persona titular correspondiente, en la que se les delegue la facultad de adjudicar.

Las autoridades facultadas para realizar procedimientos de adjudicación directa únicamente podrán ejercer dicha facultad respecto de bienes y servicios que no se encuentren comprendidos dentro de la clasificación prevista en el artículo 67 de los presentes Lineamientos, con excepción de la persona titular del Departamento, la persona titular de la Unidad y la persona titular de la DISU.



Para los procedimientos de adjudicación directa menores a las trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, 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 siempre y cuando se encuentre vigente la cotización de la persona proveedora que pueda resultar adjudicado. En caso de no recibir ninguna cotización, se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

Todas las adquisiciones deberán integrarse conforme a lo previsto en el artículo 73 de los presentes Lineamientos.

#### **Excepción de la aplicación de la Ley Federal**

**Artículo 84.** En los supuestos de excepción a la aplicación de la Ley Federal previstos en el artículo 2, los procedimientos de contratación deberán adjudicarse mediante el dictamen de excepción y adjudicación, el cual será emitido por la persona titular de la Unidad Responsable correspondiente, independientemente del monto de contratación.

El dictamen de excepción deberá acreditar que la contratación se ubica en alguno de los supuestos normativos de excepción previstos en la Ley Federal, y deberá encontrarse debidamente fundado y motivado.

Deberá realizarse un ejercicio de mercadeo que permita acreditar que la contratación se realiza en apego a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicho mercadeo deberá permitir identificar la oferta y el precio existente en el mercado para los bienes o servicios de que se trate, y deberá integrarse, al menos, con dos cotizaciones provenientes de dos fuentes de información distintas.

De manera excepcional, cuando no sea posible realizar el mercadeo en los términos señalados en el párrafo anterior, con base en las necesidades debidamente justificadas de la Universidad, dicha circunstancia se acreditará mediante escrito fundado y motivado, firmado por la Persona usuaria, el cual deberá presentarse previamente a la persona facultada para realizar la adjudicación, a efecto de que sea analizado y, en su caso, autorizado.

Además de lo anterior, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 73 de los presentes Lineamientos e integrarse al expediente de contratación, al menos, la siguiente documentación:

- I. Mercadeo, en sustitución del dictamen de la Investigación de Mercado;
- II. Pedido y acta de dictaminación y adjudicación correspondiente;
- III. El contrato, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, el cual deberá elaborarse conforme al Código Civil Federal y a la normatividad aplicable; y
- IV. Los demás documentos que resulten necesarios, conforme a la guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago emitida por la Dirección de Recursos Financieros.

En los casos en que la Universidad lo determine, podrá solicitarse garantía de cumplimiento, la cual podrá consistir en cheque cruzado, pagaré, cheque certificado o fianza, tratándose de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, o en montos inferiores cuando así se considere conveniente.



Tratándose del supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley Federal, el procedimiento de contratación será competencia de la Dirección de Recursos Humanos, conforme al análisis efectuado por la propia Dirección.

## Capítulo IV Contratación con recursos estatales

### **Procedimiento general de contratación con recursos estatales**

**Artículo 85.** En las adquisiciones de bienes y en la contratación de servicios financiados con recursos estatales, la Unidad realizará la agrupación o consolidación correspondiente, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 63 de los presentes Lineamientos, a efecto de determinar el procedimiento de contratación aplicable, conforme a lo dispuesto en los artículos 27, 45 y 48 de la Ley Estatal y en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Autoridad Administrativa podrá llevar a cabo los procedimientos que actualice alguna de las causales de adjudicación directa, así como en los casos en que por el monto de las contrataciones se pueda llevar a cabo uno de estos procedimientos.

En los casos en que se solicite la adjudicación de una marca determinada en cualquiera de los supuestos previstos en el presente artículo financiados con recursos estatales, deberá contarse con la autorización expresa de la persona facultada para adjudicar, conforme a lo dispuesto en el presente artículo, quien deberá validar las razones técnicas que sustenten dicha solicitud, mismas que deberán ser debidamente justificadas por el Área Requerente.

Para efectos del presente artículo, se considerarán los montos y procedimientos establecidos en la tabla siguiente:

<b>Montos de adjudicación de bienes y servicios con recursos estatales</b>			
<b>Procedimiento de contratación</b>	<b>Monto mínimo sin IVA</b>	<b>Monto máximo sin IVA</b>	<b>Autoridad Administrativa competente</b>
Adjudicación Directa	\$0.01 (Un centavo de peso M.N.)	\$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)	Personas titulares de las Unidades Responsables y Personas titulares de sus Coordinaciones Administrativas; Persona titular de la Unidad y Persona titular del Departamento.
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores	\$300,000.01 (Trescientos mil pesos 01/100 M.N.)	\$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Persona titular de la DISU o Persona titular de la Unidad.
Licitación Restringida	\$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
Licitación Pública	Desde \$3'000,000.01 (Tres millones de pesos 01/100 M.N.) en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios



Las operaciones derivadas de la aplicación del presente artículo no deberán fraccionarse, en términos de lo dispuesto en el artículo 27, segundo párrafo de la Ley Estatal.

Para la formalización de las adjudicaciones a que se refiere el presente artículo, deberá generarse el acta de adjudicación correspondiente. Tratándose de las personas titulares de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior, así como de las Coordinaciones Administrativas de las Divisiones y de las Dependencias Administrativas, deberá contarse con la autorización por escrito de la persona titular correspondiente, en la que se le delegue la facultad de adjudicar.

Las autoridades facultadas para realizar procedimientos de adjudicación directa únicamente podrán ejercer dicha facultad respecto de bienes y servicios que no se encuentren comprendidos dentro de la clasificación prevista en el artículo 67 de los presentes Lineamientos, con excepción de la persona titular del Departamento, la persona titular de la Unidad y la persona titular de la DISU.

Para el procedimiento de adjudicación directa, 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 pueden ser utilizadas para la adjudicación siempre y cuando se encuentre vigente la cotización de la persona proveedora que pueda resultar adjudicada. En caso de no recibir ninguna cotización, se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

Para las adjudicaciones directas con cotización de tres proveedores, se deberá de contar con al menos tres cotizaciones susceptibles de evaluación y se podrá adjudicar por partida, siempre y cuando se cuente con al menos una propuesta por partida que reúna los requisitos y aspectos técnicos específicos establecidos en las invitaciones del procedimiento de contratación. Además de que presente las mejores condiciones para la Convocante, y se trate de un precio conveniente, y no de un precio no aceptable.

Todas las adquisiciones deberán integrarse conforme a lo previsto en el artículo 73 de los presentes Lineamientos.

#### ***Causales de adjudicación directa***

**Artículo 86.** Los procedimientos de contratación que deriven de los supuestos previstos en el artículo 93 de la Ley Estatal únicamente serán procedentes cuando se encuentren debidamente fundados y motivados, atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso.

La causal de adjudicación directa deberá acreditarse mediante un dictamen de excepción, el cual deberá emitirse de manera previa al inicio del procedimiento de contratación y encontrarse firmado por la Autoridad Administrativa competente.

#### ***Autoridades competentes en causales de adjudicación directa***

**Artículo 87.** En los supuestos previstos en el artículo 93, fracciones I a la XIII de la Ley Estatal, la persona titular de la DISU o la persona titular de la Unidad podrán, en su caso, aprobar la investigación de mercado correspondiente, así como autorizar y dictaminar las causales de adjudicación directa y realizar la adjudicación, hasta por un monto de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA.

Lo anterior con fundamento legal en el artículo 9, fracciones IX y XI; 45; 48, fracción I incisos c) y d); 93 y 94 de la Ley Estatal.



Tratándose de adjudicaciones iguales o superiores a \$2,000,000.01 (dos millones de pesos 01/100 M.N.), sin incluir el IVA, corresponderá de manera exclusiva al Comité autorizar el procedimiento de contratación, dictaminar la causal de la adjudicación directa y realizar la adjudicación.

Tratándose de las Autoridades Administrativas competentes, distintas a la persona titular de la DISU o la persona titular de la Unidad, podrán aprobar la investigación de mercado, así como autorizar y dictaminar las causales de adjudicación directa y realizar la adjudicación, únicamente tratándose de servicios y bienes no inventariables, conforme a los montos máximos autorizados para adjudicar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 de los presentes Lineamientos. Asimismo, podrán ejercer dichas facultades en los casos en que se les hubiera autorizado la liberación de compra, de conformidad con lo establecido en el artículo 66, 67 y 68 de los presentes Lineamientos.

#### ***Declaratoria de licitación o partidas desiertas y determinación de contratación***

**Artículo 88.** La licitación pública o las partidas contenidas en ésta podrán declararse desiertas, además de los supuestos previstos en el artículo 79 de la Ley Estatal, en cualquiera de los casos siguientes:

- I. Cuando vencido el plazo para la venta de las bases, éstas no sean adquiridas por al menos tres personas distintas;
- II. Cuando en el acto de presentación y apertura de ofertas, no participen al menos tres personas que cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases;
- III. Tratándose de partidas, cuando durante el acto de presentación y apertura de ofertas no exista, al menos, una oferta por partida que reúna los requisitos o lineamientos establecidos en las bases;
- IV. 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; y
- V. Cuando las ofertas presentadas se encuentren por debajo del precio conveniente, a consideración del Comité.

El monto total de las partidas declaradas desiertas se tomará como base para determinar el procedimiento de contratación que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

#### ***Exclusión de aplicación de la Ley Estatal***

**Artículo 89.** Los procedimientos de asignación de contratos que deriven de los supuestos de exclusión de la aplicación de la Ley Estatal previstos en el artículo 7 de dicha Ley deberán adjudicarse mediante el dictamen de exclusión y adjudicación, el cual será emitido por la persona titular de la Unidad Responsable correspondiente, independientemente del monto de contratación.

El dictamen deberá acreditar, con base en el resultado de un ejercicio de mercadeo de conformidad con el artículo 84 de los presentes Lineamientos, que la contratación se realiza en apego a lo establecido en el artículo 134, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Sí derivado de las necesidades del Área Requirente, no es posible obtener un mercadeo que contemple al menos dos cotizaciones provenientes de fuentes de información distintas, dicha circunstancia se acreditará mediante un escrito en el que se justifique la necesidad, mismo que deberá estar firmado por la Persona usuaria. Este documento deberá presentarse previamente a la persona facultada para realizar la adjudicación de manera previa a la adjudicación, a efecto de que sea analizado y, en su caso, autorizado.

Para efectos de este artículo, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 72 y 73 de los presentes Lineamientos. Asimismo, el expediente de contratación deberá integrarse, al menos, con la documentación siguiente:

- I. Mercadeo, en sustitución del dictamen de la Investigación de Mercado;
- II. Pedido, y acta de dictaminación y adjudicación correspondiente;
- III. El contrato, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA, el cual deberá elaborarse conforme al Código Civil para el Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable; y
- IV. Los demás requisitos establecidos en la guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago emitida por la Dirección de Recursos Financieros.

La Autoridad Administrativa podrá requerir garantía de cumplimiento, ya sea mediante cheque cruzado, pagaré, cheque certificado o de caja, o póliza de fianza tratándose de contrataciones por un monto igual o superior a \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, o por montos inferiores cuando así se estime conveniente.

Tratándose del supuesto previsto en el artículo 7, fracción IV de la Ley Estatal, el procedimiento de contratación será competencia de la Dirección de Recursos Humanos, conforme al análisis efectuado por la propia Dirección.

## **Título Octavo** **Contratos, garantías, recepción y pago**

### **Capítulo I** **Contratos**

#### ***Documentos que vinculan a las partes***

**Artículo 90.** La convocatoria, las bases y las consideraciones obligatorias para la elaboración e integración de las ofertas; así como el contrato o pedido y sus anexos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

Las estipulaciones que se establezcan en el contrato o en el pedido no deberán modificar las condiciones previstas en los documentos que integran el procedimiento de contratación; en caso de discrepancia, prevalecerán las condiciones establecidas en dichos documentos.

#### ***Contenido mínimo de los contratos***

**Artículo 91.** Los contratos que celebre la Universidad deberán contener los requisitos que establezca la normatividad aplicable.

Tratándose de los contratos que se encuentren exceptuados de la aplicación de la Ley Federal o excluidos de la aplicación de la Ley Estatal, éstos deberán contener, como mínimo, los elementos siguientes:



- I. La acreditación de la personalidad jurídica de las partes;
- II. El objeto del contrato;
- III. La forma y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- IV. Las condiciones de pago;
- V. La garantía de cumplimiento y, en su caso, la exención de ésta, cuando resulte aplicable;
- VI. La vigencia del contrato;
- VII. Las causales de rescisión;
- VIII. La jurisdicción aplicable; y
- IX. Las demás estipulaciones que resulten necesarias de acuerdo con la naturaleza de la contratación

#### **Anexos del contrato**

**Artículo 92.** Los contratos podrán tener como anexos los siguientes documentos:

- I. La oferta técnica;
- II. La oferta económica; y
- III. Los demás necesarios de acuerdo con la contratación.

#### **Formalización de los contratos**

**Artículo 93.** La formalización de las contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir el IVA se realizará a través de un contrato; cuando se trate de contrataciones menores, se podrá llevar a cabo la formalización a través de un pedido.

En contrataciones federales la firma de los contratos será a través de la plataforma Compras MX en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, para lo cual las personas que intervengan en la suscripción deberán estar registrados y contar con los requisitos necesarios que establezca la propia plataforma.

En el caso de enajenaciones siempre se formalizarán con un contrato, independientemente del monto.

#### **Contratos en el extranjero**

**Artículo 94.** Los contratos que se celebren en el extranjero, independientemente de la fuente de financiamiento, cuyo objeto se cumpla fuera del territorio nacional, se regirán por la legislación aplicable del lugar en que se formalice el acto jurídico. En todo caso, en su celebración y ejecución deberán observarse los principios de los presentes Lineamientos y, en lo aplicable, la Ley Federal, a fin de asegurar las mejores condiciones para la Universidad.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse en los contratos o pedidos, según corresponda, las condiciones de entrega conforme a los Términos Internacionales de Comercio (INCOTERMS), así como utilizarse los métodos de pago propios del comercio internacional.



### **Seguimiento de contratos**

**Artículo 95.** El seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Unidad, estará a cargo de la Jefatura del Departamento o, en su caso, del área universitaria que este directamente vinculada al seguimiento del objeto de contratación, según corresponda. Para el caso de los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Unidades Responsables, serán las personas que se indiquen en el propio contrato, quienes tendrán el carácter de Administrador(a) del Contrato. Dicho seguimiento se compartirá con las áreas usuarias de las Unidades Responsables.

En todos los casos, el Área Requirente o Persona Usuaria, serán responsables de informar de manera inmediata, a través de correo electrónico, a la persona responsable del seguimiento del contrato, sobre cualquier incumplimiento que se presente durante su ejecución.

Cuando se trate de contratos financiados con recursos federales, el seguimiento deberá realizarse a través de la plataforma Compras MX, en el Módulo de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones. Para tal efecto, las personas responsables del seguimiento deberán contar con el registro y acreditación correspondientes en dicho módulo.

### **Prórroga**

**Artículo 96.** Las solicitudes de prórroga para la entrega de bienes o la prestación de servicios deberán ser autorizadas por las personas servidoras públicas que suscribieron el contrato o pedido.

Para la procedencia de la prórroga, deberá integrarse al expediente respectivo la solicitud correspondiente, que acredite la existencia de caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Incumplimiento del contrato**

**Artículo 97.** En caso de incumplimiento por parte de las personas proveedoras en los plazos de entrega, en las especificaciones técnicas de los bienes o servicios contratados o en cualquier otra obligación contractual, las Autoridades Administrativas deberán calcular y gestionar las penas convencionales y deducciones al pago, que resulten aplicables de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo y en la Ley Federal y su Reglamento o en la Ley Estatal, según corresponda.

Las Unidades Responsables deberán informar a la Unidad o a la Autoridad Administrativa correspondiente, según sea el caso, sobre la aplicación de las penas convencionales o deducciones al pago a que se refiere el presente artículo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su determinación. Las Unidades Responsables deberán informar a la Unidad para que ésta a su vez, informe al Comité sobre dichos incumplimientos y sanciones aplicadas, a través del informe trimestral correspondiente.

Lo anterior, independientemente de la posible rescisión del contrato o de la procedencia de la aplicación de sanciones derivadas de la comisión de infracciones previstas en la legislación aplicable.

## **Capítulo II Garantías y recepción**

### **Garantía de cumplimiento**

**Artículo 98.** La Autoridad Administrativa deberá solicitar a la persona proveedora que la garantía de cumplimiento se constituya a favor de la Universidad de Guanajuato. Dicha garantía será equivalente al diez por ciento del monto total del contrato, sin incluir el IVA, o bien, del veinte por



ciento cuando se contemplen deducciones, siempre que así se estipule en las bases o en las consideraciones de las invitaciones del procedimiento de contratación.

- I. Tratándose de procedimientos de contratación con recursos de origen federal iguales o superiores a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, sin incluir IVA, se aceptarán como garantías de cumplimiento únicamente las siguientes:
  - a) Cheque certificado;
  - b) Cheque de caja; y
  - c) Póliza de fianza.
  
- II. Tratándose de procedimientos de contratación con recursos de origen estatal, además de las anteriores, se aceptarán como garantías de cumplimiento las siguientes:
  - a) Pagaré; y
  - b) Cheque cruzado.

En contrataciones cuyo monto sea igual o superior a \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, será obligatoria la presentación de una póliza de fianza como garantía de cumplimiento, independientemente de la fuente de financiamiento o del tipo de procedimiento de contratación.

Las contrataciones que no se rijan por la Ley Federal ni por la Ley Estatal, la Autoridad Administrativa podrá solicitar el tipo de garantía que considere más adecuado de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

#### **Garantía de anticipo**

**Artículo 99.** Cuando la Autoridad Administrativa autorice el otorgamiento de un anticipo a la persona proveedora, ésta deberá constituir, una póliza de fianza a favor de la Universidad de Guanajuato por el cien por ciento del monto del anticipo IVA incluido, previo al pago del anticipo.

En los casos en que se otorguen anticipos, el porcentaje de éstos no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del pedido o del contrato correspondiente IVA incluido.

La falta de constitución de la garantía de anticipo en los términos señalados no eximirá a la persona proveedora del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales contraídas.

#### **Formalización de contrato y recepción de garantías**

**Artículo 100.** En los procedimientos de contratación que lleven a cabo la Unidad o el Comité, la formalización de los contratos y la recepción de las garantías de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, estarán a cargo de la Jefatura de Contratos y Aspectos Legales de la Unidad.

Tratándose de las Unidades Responsables, la formalización de los contratos y la recepción de las garantías corresponderán a la persona servidora pública que sea designada para tal efecto por el representante o apoderado legal de la persona que suscriba el contrato correspondiente.

#### **Garantía del objeto del contrato**



**Artículo 101.** Las Autoridades Administrativas deberán solicitar a las personas proveedoras que garanticen que los bienes y servicios son de primera calidad, debiéndose estipular en el contrato las condiciones y el alcance de las garantías de estos.

#### **Recepción de los bienes**

**Artículo 102.** Una vez suscritos los contratos o pedidos, la Persona usuaria o Área Requiriente será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las personas proveedoras. Dicha verificación deberá acreditarse mediante la carta de recepción de bienes o servicios a entera satisfacción.

La Persona usuaria o Área requirente contará con un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de los bienes o servicios, para requisitar la carta de recepción correspondiente y remitirla de manera inmediata a las áreas competentes para el trámite de pago.

Para estos efectos, la persona servidora pública que reciba los bienes o servicios deberá asentar en la carta de recepción, al menos, la siguiente información: nombre completo, puesto, firma, unidad receptora, sello y fecha de recepción. Asimismo, en el apartado correspondiente a la persona resguardante del bien, deberán señalarse el nombre completo, número de empleado o empleada, puesto, firma, sello, unidad resguardante, Dirección, División o Unidad, Departamento, sede y área correspondiente.

El incumplimiento del plazo señalado no afectará la validez de la recepción de los bienes o servicios; sin embargo, dará lugar a las responsabilidades administrativas que resulten aplicables, conforme a la normatividad vigente.

En ningún caso la entrega de los bienes o la prestación de los servicios podrá realizarse mediante servicios de paquetería, ni se permitirá que éstos queden bajo resguardo del personal de seguridad.

#### **Seguimiento de garantías**

**Artículo 103.** La entrega y liberación de las garantías de cumplimiento y, en caso, anticipos, estará a cargo de la Jefatura de Contratos y Aspectos Legales de la Unidad o, en su caso, del área universitaria que este directamente vinculada al seguimiento del objeto de contratación.

### **Capítulo III Pago**

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

**Artículo 104.** Para efectos de iniciar el trámite de pago, la persona proveedora deberá entregar a la Coordinación General Administrativa, Coordinación Administrativa, Enlace Administrativo de la Unidad Responsable requirente o, en su caso, a la Coordinación de Pagos de la Unidad, según corresponda, la documentación siguiente:

- I. Carta de recepción de los bienes 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. Los archivos en formato XML y PDF del comprobante fiscal digital correspondiente, los cuales deberán remitirse a los correos electrónicos institucionales que para tal efecto determine las personas servidoras públicas referidas en el primer párrafo, según corresponda,



de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en el 40 de su Reglamento;

- III. Copia del acta de adjudicación o pedido; y
- 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 y correctos.

## Título Noveno Suspensión y cancelación de contratos

### Capítulo I Disposiciones comunes

#### **Supletoriedad**

**Artículo 105.** En los procedimientos administrativos derivados de las contrataciones públicas reguladas por la Ley Federal y la Ley Estatal, según corresponda, se aplicará la normatividad supletoria prevista en dichos ordenamientos.

#### **Obligación de informar**

**Artículo 106.** Las Unidades Responsables deberán informar al Administrador(a) del Contrato, de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o cancelación de los contratos formalizados, dentro de los tres días hábiles a que tengan conocimiento de la misma.

### Capítulo II Suspensión de los contratos

#### **Objeto de la suspensión**

**Artículo 107.** La suspensión de los contratos tiene como finalidad interrumpir temporalmente las obligaciones de las partes que los suscriban derivado de situaciones ajenas a las mismas, una vez que se hayan terminado estas circunstancias, se reanudarán las obligaciones en los términos en que fueron pactadas.

#### **Procedencia de la suspensión**

**Artículo 108.** La Autoridad Administrativa podrá suspender los contratos cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite temporalmente el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de las adjudicaciones realizadas por el Comité, la suspensión será tramitada por la persona titular de la SGD o la persona a la que ésta designe.

Una vez decretada la suspensión y sus alcances, ésta se formalizará a través de la suscripción de un convenio entre las personas que intervinieron en la firma del contrato o, en su caso, por las personas que ostenten los cargos de aquellas que hayan suscrito el instrumento legal.

#### **Pago de obligaciones derivadas de la suspensión**



**Artículo 109.** Durante la suspensión de un contrato, la Universidad sólo estará obligada a cubrir el pago de los bienes efectivamente entregados o de los servicios efectivamente prestados hasta la fecha en que surta efectos la suspensión.

Asimismo, en su caso, deberán reintegrarse los anticipos que no hubiesen sido amortizados, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.

### Capítulo III Cancelación de partidas de contratos en recursos federales

#### *Procedencia de la cancelación*

**Artículo 110.** La Autoridad Administrativa, a petición de la persona proveedora podrá cancelar las partidas contenidas en el contrato o pedido, hasta un diez por ciento del monto total contratado cuando se demuestre la existencia de causas justificadas que le impiden cumplir con la entrega total de las cantidades pactadas.

En el caso de las adjudicaciones realizadas por el Comité, la cancelación será tramitada por la persona titular de SGD con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General.

Una vez decretada la cancelación y sus alcances, ésta se formalizará a través de la suscripción de un convenio entre las personas que intervinieron en la firma del contrato o, en su caso, por las personas que ostenten los cargos de aquellas que hayan suscrito el instrumento legal.

#### *Pago de obligaciones pendientes*

**Artículo 111.** Se pagarán únicamente los bienes que hubiesen sido efectivamente entregados o los servicios efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

### Título Décimo Rescisión y terminación anticipada de los contratos

#### Capítulo I Rescisión

#### *Objeto de la rescisión*

**Artículo 112.** La rescisión administrativa tiene por objeto dar por terminada la relación contractual, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, cuando se actualice el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo de la persona proveedora, conforme a lo previsto en el contrato y en la normativa aplicable.

#### *Causales de rescisión*

**Artículo 113.** Las Autoridades Administrativas deberán establecer en las bases o consideraciones, en los pedidos y en los contratos de los procedimientos de contratación las causales de rescisión administrativa, las cuales se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones contractuales de la persona proveedora.

Serán causales de rescisión administrativa en el ámbito federal y estatal, las siguientes:



- I. Cualquier omisión en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios objeto del contrato, por parte de la persona proveedora, que afecte de manera determinante la ejecución de actividades sustantivas de la Universidad o las acciones que dieron origen a la contratación;
- II. Que los bienes entregados o los servicios prestados 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. Cuando la proyección del cálculo de la pena convencional derivada del atraso en la entrega de los bienes o servicios rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato;
- IV. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los términos requeridos, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal y su Reglamento.

Adicional a ellas, en lo federal se agregarán:

- I. Cuando se supere el límite máximo establecido en las bases del procedimiento de contratación por concepto de deducciones de pagos; y
- II. Cuando la suma total del monto de las cancelaciones de partidas rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

#### ***Tramitación de expediente***

**Artículo 114.** Cuando se inicie un procedimiento administrativo de rescisión o de terminación anticipada de un contrato, la Autoridad Administrativa deberá integrar el expediente correspondiente y asignarle un número progresivo, en el que se incluya la referencia al año en que se inicie el procedimiento.

Dicho número deberá asentarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan dentro del expediente. Todas las actuaciones que obren en el mismo deberán estar debidamente foliadas.

Asimismo, el expediente podrá identificarse con claves u otros datos que permitan reconocer la materia de que se trate.

Cuando la resolución que ponga fin al procedimiento sea desfavorable a la persona proveedora o prestadora de servicios, la Autoridad Administrativa deberá informarle, al momento de la notificación correspondiente, el derecho y el plazo con los que cuenta para promover el recurso administrativo que proceda o, en su caso, acudir ante la autoridad jurisdiccional competente.

## **Capítulo II**

### **Rescisión de los contratos federales**

#### ***Autoridades administrativas competentes***

**Artículo 115.** La Universidad, a través de la persona titular de la SGD, con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General, será la autoridad competente para iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de rescisión administrativa federal, cuando se actualice el incumplimiento grave



de las obligaciones contractuales a cargo de las personas proveedoras, con independencia de la Autoridad Administrativa que haya adjudicado el contrato.

#### **Dictamen de incumplimiento**

**Artículo 116.** La persona administradora del contrato deberá emitir un dictamen en el que se precise la actualización de un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales a cargo de la persona proveedora, cuando se configure alguno de los supuestos previstos en el presente Capítulo.

El dictamen de incumplimiento deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. Número de procedimiento de contratación;
- II. Número de contrato;
- III. Nombre de la persona proveedora;
- IV. Objeto del contrato;
- V. Plazo y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- VI. Monto de la contratación;
- VII. La justificación fundada y motivada que sustente la procedencia de la rescisión administrativa federal;
- VIII. Nombre, cargo y firma de la persona administradora del contrato; y
- IX. Lugar y fecha de emisión.

El dictamen de incumplimiento y el expediente de contratación deberán remitirse a la oficina de la Abogacía General en un plazo de ocho días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se advierta la necesidad de rescindir el contrato.

#### **Acuerdo de no inicio del procedimiento de rescisión**

**Artículo 117.** La persona titular de la SGD a propuesta de la Oficina de la Abogacía General podrá acordar el no inicio del procedimiento administrativo de rescisión administrativa federal cuando, del análisis del dictamen de incumplimiento y de las circunstancias del caso, determine su improcedencia.

El acuerdo de no inicio deberá encontrarse debidamente fundado, motivado, y notificarse a la persona administradora del contrato.

Cuando resulte jurídicamente procedente, la persona titular de la SGD podrá optar por la ampliación de la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento aplicable, debiendo remitir su resolución a las autoridades administrativas que hayan formalizado el contrato, para la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

#### **Procedimiento administrativo de rescisión**

**Artículo 118.** El procedimiento administrativo de rescisión administrativa federal se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, atendiendo a las precisiones siguientes:



- I. La SGD a propuesta de la Oficina de la Abogacía General, mediante auto fundado y motivado, determinará el inicio del procedimiento de rescisión administrativa federal y se ordenará la notificación a la persona proveedora a través de la plataforma correspondiente, asimismo, se requerirá a la persona proveedora para que, en su respuesta, señale un correo electrónico para efectos de las notificaciones que no sea posible realizar mediante dicha plataforma, tanto dentro del procedimiento como en actos posteriores, para lo cual se le dará un término de cinco días hábiles;
- II. Recibida la respuesta de la persona proveedora, se desahogarán las pruebas, en ejercicio de sus atribuciones, la SGD podrá allegarse de los medios de prueba que estime necesarios para la debida resolución del procedimiento;
- III. Concluido el desahogo de las pruebas, las actuaciones quedarán a disposición de la persona proveedora y se le otorgará un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes, mismos que deberán ser valorados junto con las pruebas al momento de emitir la resolución;
- IV. Transcurrido el plazo para la formulación de alegatos, o realizada la manifestación expresa de no presentarlos, la SGD deberá emitir, dentro de los ocho días hábiles siguientes, la resolución fundada y motivada mediante la cual determine si procede o no la rescisión del contrato, notificando a la persona proveedora;
- V. Cuando se determine no rescindir el contrato y resulte procedente la suscripción de un convenio modificatorio, la autoridad administrativa fijará el plazo para el cumplimiento y suscribirá el convenio modificatorio respectivo; y
- VI. Cuando se determine la rescisión del contrato, se remitirá copia certificada de la resolución a la SABG, para los efectos conducentes derivados de la probable actualización de una infracción administrativa, en términos de la Ley Federal.

#### ***Finiquito***

**Artículo 119.** Concluida la rescisión la SGD o la autoridad administrativa, deberá elaborar el finiquito correspondiente a favor de la persona proveedora, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento aplicable.

El finiquito deberá remitirse, junto con copia certificada de la resolución de rescisión, a la Oficina de la Abogacía General, para la ejecución de las garantías correspondientes del contrato, sin que sea procedente el cobro de penas convencionales.

#### ***Conclusión del procedimiento de rescisión***

**Artículo 120.** El procedimiento administrativo de rescisión administrativa federal concluirá por cualquiera de las causas siguientes:

- I. El cumplimiento del objeto del contrato, cuando exista aceptación y verificación por parte del área requirente y se mantenga vigente la necesidad que dio origen a la contratación;
- II. La emisión de resolución; y
- III. La celebración de un convenio.

#### ***Procedencia de la adjudicación posterior a la rescisión***

**Artículo 121.** Cuando se rescinda un contrato, la contratación que, en su caso, resulte necesaria para atender la necesidad institucional correspondiente, deberá realizarse conforme a



lo dispuesto en la Ley Federal y demás disposiciones aplicables, por la Autoridad Administrativa que haya adjudicado el contrato rescindido.

### Capítulo III Rescisión de los contratos estatales

#### ***Autoridades administrativas competentes***

**Artículo 122.** La Universidad, a través de la Autoridad Administrativa que haya adjudicado el contrato, podrá rescindir administrativamente los contratos cuando se actualice un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales a cargo de la persona proveedora.

Tratándose de contratos cuya adjudicación haya sido realizada por el Comité, corresponderá a la persona titular de la SGD, con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de rescisión.

La persona titular de la SGD, con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General o la autoridad administrativa, según corresponda, será quien valore la procedencia del procedimiento de rescisión administrativa y, en su caso, resuelva conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal.

#### ***Dictamen de incumplimiento***

**Artículo 123.** La persona administradora del contrato deberá emitir un dictamen en el que se precise la actualización de un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales a cargo de la persona proveedora, cuando se configure alguno de los supuestos previstos en el presente Capítulo.

El dictamen de incumplimiento deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número del procedimiento de contratación;
- II. Número de contrato;
- III. Nombre de la persona proveedora;
- IV. Objeto del contrato;
- V. Plazo y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- VI. Monto de la contratación;
- VII. La justificación debidamente fundada y motivada que sustente la procedencia de la rescisión administrativa;
- VIII. Nombre, cargo y firma de la persona administradora del contrato; y
- IX. Lugar y fecha de emisión.

El dictamen de incumplimiento y el expediente de contratación, deberá remitirse a la autoridad administrativa o a la Oficina de la Abogacía General, según corresponda, en un plazo de ocho días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se advierta la necesidad de rescindir el contrato.



### **Valoración de inicio de procedimiento**

**Artículo 124.** La persona titular de la SGD a propuesta de la Oficina de la Abogacía General, o la autoridad administrativa, deberá determinar, de manera fundada y motivada, la procedencia del procedimiento administrativo de rescisión y emitir el auto correspondiente.

Cuando se determine la improcedencia del procedimiento de rescisión, dicha determinación deberá notificarse a la persona administradora del contrato.

### **Procedimiento administrativo**

**Artículo 125.** El procedimiento administrativo de rescisión se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

- I. La SGD o Autoridad Administrativa notificará por escrito a la persona proveedora el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
- II. La SGD o Autoridad Administrativa desahogará las pruebas y se allegará de los medios de prueba que considere necesarios;
- III. Concluido el desahogo de las pruebas, las actuaciones quedarán a disposición de la persona proveedora y se otorgará un plazo de cuatro días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo respectivo, para que formule los alegatos que considere pertinentes. Estos y las pruebas deberán ser valorados al momento de emitir la resolución;
- IV. Transcurrido el plazo para formular los alegatos o realizada la manifestación de no presentarlos, la SGD o la Autoridad Administrativa, en los siguientes diez días deberá emitir la determinación de dar o no por rescindido el contrato de manera fundada y motivada, determinará el finiquito conforme a la información que brinde la persona administradora del contrato, la sanción y notificación en un plazo de quince días hábiles

En su caso, precisará la abstención de sanción por incompetencia.

- V. Cuando exista resolución desfavorable a la persona proveedora, deberá remitirse a la Oficina de la Abogacía General copia certificada para la ejecución de las garantías correspondientes del contrato.

### **Notificación al Padrón**

**Artículo 126.** La resolución firme de inhabilitación de una persona proveedora derivada de la rescisión administrativa del contrato deberá ser notificada por la persona titular de la SGD o la autoridad administrativa al Padrón, a efecto de que se proceda de inmediato a la suspensión del registro correspondiente.

### **Suspensión del procedimiento de rescisión**

**Artículo 127.** Cuando el OIC cite a audiencia de conciliación, la Autoridad Administrativa que haya adjudicado el contrato o, en su caso, la persona titular de la SGD podrá suspender el procedimiento administrativo de rescisión, hasta en tanto concluya el procedimiento de conciliación correspondiente.

### **Conclusión del procedimiento de rescisión**

**Artículo 128.** El procedimiento administrativo de rescisión concluirá por cualquiera de las causas siguientes:



- I. El cumplimiento del objeto del contrato, cuando exista aceptación y verificación por parte del área requirente y se mantenga vigente la necesidad;
- II. La emisión de resolución; o
- III. La celebración de un convenio.

#### Capítulo IV Terminación anticipada

##### **Objeto**

**Artículo 129.** La terminación anticipada tiene por objeto extinguir el contrato antes de la conclusión de su vigencia cuando, de acuerdo con la naturaleza del instrumento contractual, se actualice alguna causal prevista en la Ley Federal y su Reglamento o en la Ley Estatal, según corresponda.

##### **Causales de terminación anticipada**

**Artículo 130.** Las Autoridades Administrativas deberán establecer en las bases o consideraciones, en los pedidos y en los contratos de los procedimientos de contratación que la Universidad podrá terminar anticipadamente los contratos federales y estatales cuando concurren causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas debidamente justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto de la Universidad, o bien, cuando haya vencido el plazo de suspensión del contrato y subsista el supuesto que impida restablecer su ejecución.

Adicionalmente, tratándose de contratos sujetos a la legislación federal, procederá la terminación anticipada cuando se declare la nulidad de los actos que les dieron origen, derivada de la resolución de una inconformidad o de una intervención de oficio emitida por la autoridad competente, así como cuando exista acuerdo mutuo entre las partes.

#### Capítulo V Terminación anticipada de los contratos federales

##### **Autoridades administrativas competentes**

**Artículo 131.** La Universidad, a través de la persona titular de la SGD, con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General, valorará el inicio del procedimiento de terminación anticipada federal y en su caso, sustanciará y resolverá.

##### **Dictamen y opinión del OIC**

**Artículo 132.** La persona administradora del contrato deberá emitir un dictamen, de conformidad con el Reglamento, en el que se precisen las causas y razones que sustenten la procedencia de la terminación anticipada federal.

Tratándose de la causal de común acuerdo, deberá incorporarse la manifestación expresa de voluntad de la persona proveedora.

El dictamen deberá remitirse a la Oficina de la Abogacía General o en su caso del OIC, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de que se advierta la necesidad de dar por terminado el contrato, cuando el monto y la causal así lo ameriten.



El OIC emitirá opinión única y no vinculante dentro del plazo de cinco días naturales. Transcurrido dicho plazo sin que se emita respuesta se entenderá que no existen sugerencias u observaciones.

#### ***Remisión del dictamen con opinión del OIC***

**Artículo 133.** La persona administradora del contrato remitirá mediante oficio a la Oficina de la Abogacía General el dictamen con la opinión del OIC, y la copia certificada del expediente, en un plazo máximo de ocho días hábiles para que de vista a la persona titular de la SGD y en su caso, se determine la terminación anticipada.

#### ***Resolución de terminación anticipada***

**Artículo 134.** La persona titular de la SGD resolverá la terminación anticipada federal conforme a la Ley Federal y su Reglamento, notificando la resolución a la persona proveedora y a la administradora del contrato.

Cuando la terminación derive de común acuerdo, se solicitará mediante oficio a las autoridades que suscribieron el contrato la formalización del convenio respectivo, acompañando copia certificada de la resolución.

#### ***Finiquito***

**Artículo 135.** Extinguido el contrato la persona administradora del contrato elaborará el finiquito conforme a la Ley Federal y su Reglamento, el cual podrá incluir los gastos no recuperables.

El finiquito será remitido mediante oficio a las autoridades que firmaron el contrato para la suscripción del convenio de finiquito con la persona proveedora. Una vez firmado, se enviará copia certificada a la SGD para su integración al expediente.

### **Capítulo VI Terminación anticipada de los contratos estatales**

#### ***Autoridades administrativas***

**Artículo 136.** La Universidad, a través de la Autoridad Administrativa que haya adjudicado, podrá terminar anticipadamente los contratos, en el caso de adjudicaciones del Comité será la persona titular de la SGD quien en su caso inicie, tramite y resuelva el procedimiento de terminación anticipada con el auxilio de la Oficina de la Abogacía General.

Las Autoridades Administrativas que celebraron el contrato serán quienes formalicen los convenios que deriven del procedimiento.

#### ***Actos previos del procedimiento***

**Artículo 137.** La persona administradora del contrato deberá informar mediante oficio a la Oficina de la Abogacía General o a la autoridad administrativa la probable procedencia de la terminación anticipada estatal, remitiendo copia certificada del expediente y exponiendo los fundamentos y motivos que la sustentan, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de que se advierta la necesidad de la terminación.

La persona titular de la SGD con auxilio de la Oficina de la Abogacía General o la autoridad administrativa abrirá el expediente correspondiente, determinará la procedencia mediante un auto. En caso negativo, notificará mediante oficio a la persona administradora del contrato.



### **Resolución**

**Artículo 138.** La persona titular de la SGD o Autoridad Administrativa que haya adjudicado el contrato resolverá el procedimiento de terminación anticipada estatal conforme a la Ley Estatal y notificará la resolución a la persona proveedora.

En todos los casos, deberá remitirse copia de la resolución a la persona administradora del contrato.

### **Finiquito**

**Artículo 139.** Extinguido el contrato por terminación anticipada estatal, la persona administradora del contrato deberá elaborar el finiquito correspondiente conforme a la Ley Estatal y remitirlo a la Autoridad Administrativa, posteriormente, las autoridades que firmaron el contrato celebrarán convenio de finiquito con la persona proveedora.

## **TRANSITORIOS**

### **Inicio de vigencia**

**Artículo primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente 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 07 de febrero de 2025.

### **Procedimientos en trámite y contratos en ejecución**

**Artículo tercero.** Los procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, así como los contratos derivados de éstos, se sustanciarán y concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de la publicación de la convocatoria o del envío de la primera invitación.

Los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento continuarán rigiéndose por las disposiciones que les fueron aplicables al momento de su formalización.

### **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 la recepción de requisiciones a que se refiere el artículo 62, así como de los montos señalados en los artículos 83 y 85 de los presentes Lineamientos.

La actualización de los montos se realizará, conforme 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.

Los presentes Lineamientos fueron dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato y emitidos de manera conjunta por la Rectoría General y el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, a los treinta días del mes de junio de dos mil veintiséis.



En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 01 de julio de dos mil veintiséis. 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**.

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 01 de julio de 2026 y publicados en Gaceta Universitaria el 03 de julio de 2026. **DOY FE.**