



Dr. Luis Felipe Guerrero Agripino, Rector General de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en los artículos 19 y 21 fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 1, 3, 22 fracciones III y VI, 26, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y artículos 1, 2 fracción IV, 7, 17, 28, 57, 93 y 159 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; he tenido a bien emitir los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, con base en el siguiente:

### CONSIDERANDO

La Universidad de Guanajuato como Organismo Público Autónomo, tiene la potestad de gobernarse así mismo, atento a lo previsto en el artículo 3, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, siempre bajo la visión de lograr resultados óptimos que redunden en la docencia, la investigación y la extensión como funciones esenciales de esta Casa de Estudios. En este sentido, resulta pertinente la emisión del andamiaje normativo que regule las políticas y directrices sobre el uso eficiente, eficaz y con disciplina financiera de los recursos a efecto de que se verifiquen los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Los presentes Lineamientos, se originan en congruencia con Principios contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030, que presentó en su momento el suscrito, ante la Comisión de Desarrollo Institucional del Consejo General Universitario, con la finalidad de armonizar aspectos en su gestión administrativa, finanzas sanas, transparentes y con honradez para satisfacer los objetivos a los que estén designados 3 estrategias las cuales son:

- I. **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.** Uno de los puntos centrales en la administración ha sido mantener la viabilidad, la disciplina y el orden en las finanzas institucionales, con enfoque preventivo, para rendir cuentas claras a los organismos competentes, pues los recursos universitarios son aportación de la sociedad, a la cual nos debemos. El uso de recursos informáticos de control y registro seguirá siendo una constante en este apartado.
- II. **FUENTES ALTERNAS E INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO.** Con la participación de la comunidad universitaria, se determinará una directriz institucional de generación de fuentes alternas de financiamiento, que permitan impulsar más vigorosamente el desarrollo de las prioridades y propiciar más modalidades de apoyo a profesores y estudiantes. Se impulsará la generación de recursos mediante servicios, proyectos de vinculación, proyectos con los sectores, y otros a través del Ecosistema VIDA UG y el Campus Digital.
- III. **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Se fortalecerá el sistema de asignación y seguimiento de compras a los diversos proveedores de bienes y servicios, de forma que a la vez que se cumpla la normatividad aplicable, se atiendan las expectativas de eficiencia y oportunidad de la comunidad universitaria. Se destacará en esto la actuación de corresponsabilidad de gestores y usuarios. Bajo este orden de ideas, resulta a todas luces menester actualizar el marco normativo con la teleología de transparentar y rendir cuentas a la sociedad sobre los procedimientos necesarios para efectuar compras y contratar servicios, sin perder de vista



que la base económica es el sustento cotidiano de la Universidad, de sus estudiantes y de su personal implementado en el Programa de Mejora a la Gestión Universitaria. Constituye la base para la simplificación de los procesos, trámites y servicios que la institución brinda a la comunidad universitaria y los sectores social, productivo y gubernamental. Además, es el andamiaje para el uso eficiente de los recursos y la rendición de cuentas, para la simplificación y automatización de los servicios tendientes al uso cero del papel y la compra de productos ecológicos y amigables con el medio ambiente, lo anterior, propiciando una estructura para consolidar la universidad digital.

Además, se da cumplimiento a lo establecido en la normatividad que creó al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios cuya reestructuración se realizó mediante Acuerdo General de Rectoría General de fecha 30 de septiembre de 2015, cuyo objetivo es llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de las adquisiciones, enajenaciones y/o arrendamientos de bienes, así como para la contratación de los servicios, procurando la optimización de los recursos de la Institución, con finanzas sanas, transparentes y acordes a las necesidades de su desarrollo. El instrumento jurídico de mérito cuenta aportaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, debido a su participación como asesor, con voz pero sin voto, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracción VI, inciso d) e la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 30 párrafo tercero de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, lo anterior, obedece también a las atribuciones conferidas en el artículo 60 Bis fracción IX de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. Bajo este contexto, con base en lo antes relatado, he tenido a bien, en ejercicio de mis atribuciones, emitir los siguientes:

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

### **Título I**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Preliminares**

#### ***Objeto***

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

#### ***Principios y Valores***

**Artículo 2.** Los trámites, asuntos y procedimientos objeto de los presentes lineamientos, se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición, transparencia, a fin de asegurar la mejor oferta o postura para la



Universidad de Guanajuato, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como a los principios contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

### ***Sujetos***

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. Las personas titulares de las entidades académico-administrativas;
- II. Las personas titulares de las dependencias administrativas,
- III. Los Enlaces y Coordinadores Administrativos de las Entidades Académico-Administrativas y Dependencias Administrativas, y;
- IV. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.
- V. Todas aquellas personas adscritas a entidades académico – administrativas y dependencias, que intervengan en los trámites, asuntos y procedimientos

### ***Conducta de las personas servidoras públicas.***

**Artículo 4.** En la aplicación de los presentes Lineamientos *las personas servidoras públicas* deberán observar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato, aprobado por el Consejo General Universitario y publicado en la Gaceta Universitaria el 30 de agosto de 2021, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### ***Glosario***

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

- I. **Adjudicación directa con cotización de tres personas proveedoras:** El procedimiento de contratación a través del cual, las personas sujetas de los presentes Lineamientos bajo su responsabilidad asignan, con base en la normativa aplicable, un contrato a una persona para la enajenación, arrendamiento, adquisición de bienes o para la prestación de servicios, solicitando cotizaciones de tres o más personas proveedoras asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- II. **Adjudicación directa. (Integrando tres cotizaciones):** Procedimiento de contratación que se realiza con base en la Ley Federal, mediante el cual se solicitan cotizaciones a determinadas personas proveedoras que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;
- III. **Adjudicación directa:** El procedimiento de contratación a través del cual, las personas sujetas de los presentes Lineamientos bajo su responsabilidad asignan con base en la normativa



- aplicable a una persona un contrato para el arrendamiento de bienes, enajenación de bienes, la adquisición de bienes o para la prestación de servicios;
- IV. **Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleva a cabo la Universidad de Guanajuato, por conducto de las personas sujetas de los presentes Lineamientos;
  - V. **Área requirente:** Aquélla que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;
  - VI. **Autoridad administrativa:** Es la autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios de acuerdo con el monto autorizado en los presentes lineamientos.
  - VII. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes
  - VIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;
  - IX. **CONACYT:** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
  - X. **Coordinador administrativo:** La persona encargada en las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario y del Órgano Interno de Control, de la Universidad, de los trámites administrativos de las mismas;
  - XI. **Enlace administrativo:** La persona encargada en los departamentos y sedes de la Universidad de los trámites administrativos de las mismas;
  - XII. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los sujetos de los presentes lineamientos, organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información
  - XIII. **Invitación a cuando menos a tres personas.** El procedimiento administrativo federal, mediante el cual se convoca a participar a personas proveedoras a fin de que presenten una propuesta viable conforme a la invitación realizada, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - XIV. **La Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - XV. **Ley Estatal:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
  - XVI. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - XVII. **Liberación:** Escrito emitido por la autoridad administrativa facultada para ello, mediante el cual se autoriza a la persona Usuaría para que realice el proceso de compra o contratación de servicios.
  - XVIII. **Licitación pública:** El procedimiento de contratación que realiza la Universidad de Guanajuato a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios con la determinación del Comité, mediante el cual se convoca públicamente a todas las personas interesadas para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;
  - XIX. **Licitación restringida:** El procedimiento de contratación que realiza la Universidad de Guanajuato a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo con base en la Ley Estatal, con la determinación del Comité, mediante el cual se invita a personas proveedoras



que se encuentren inscritas en el Padrón de Personas Proveedoras de la Universidad, y que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato;

- XX. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o restringida, o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XXI. **Oficio de notificación de adjudicación directa:** Es el acto jurídico mediante el cual se comunica legalmente a una persona la adjudicación de un pedido o contrato, cuyas obligaciones contractuales comenzarán a partir del día siguiente que surta sus efectos la notificación atendiendo a la fuente de financiamiento, independientemente de la fecha de formalización del contrato;
- XXII. **Pedido:** Documento que contiene la solicitud de compra o la prestación de servicios por parte del área requirente o contratante.
- XXIII. **Persona Usuaría:** Personal Académico o Administrativo Universitario que se beneficia con la compra o contratación del servicio.
- XXIV. **Persona:** Se entenderá a aquella persona física o moral que puede ser sujeta de derechos y obligaciones
- XXV. **Postor:** Persona que presente su postura en un procedimiento de subasta.
- XXVI. **Proveedor:** La persona que suscribe contratos o pedidos de adquisiciones o de prestación de servicios con las y los Sujetos de los presentes Lineamientos;
- XXVII. **Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado, así como a los ingresos propios generados por la Universidad;
- XXVIII. **Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el Gobierno Federal;
- XXIX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXX. **SISAP:** El sistema informático que le permite a la Universidad administrar su patrimonio;
- XXXI. **Subasta:** Procedimiento Administrativo a través del cual los sujetos de esta Ley enajenan bienes de su propiedad al mejor postor.
- XXXII. **Unidad:** La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- XXXIII. **Unidades Responsables:** Entidades académico-administrativas y dependencias Administrativas facultadas para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos acordes al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato, y;
- XXXIV. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

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

**Artículo 6.** Solo por razones debidamente justificadas las unidades responsables podrán solicitar la liberación de la compra a fin de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios a la autoridad administrativa correspondiente, quién determinará lo conducente bajo su estricta responsabilidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de los presentes Lineamientos.

Solo podrá autorizarse hasta los montos de adjudicación directa conforme a lo establecido en los artículos 43 y 47 designado a cada autoridad administrativa para llevar a cabo la contratación y los supuestos del artículo 50 de los presentes Lineamientos.



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

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

#### ***Actividades previas a la autorización del arrendamiento***

**Artículo 7.** Como medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, solo se autorizará el arrendamiento de bienes inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Previamente al arrendamiento de bienes inmuebles se deberán realizar los estudios de costo beneficio realizado por el solicitante, atendiendo los siguientes puntos:

- I. Promover el aprovechamiento de los espacios propios universitarios, a fin de que aquellos que se encuentren subutilizados u ociosos sean puestos a disposición de nuevos requerimientos, eliminando así el arrendamiento innecesario;
- II. Tratándose de aquellos donde la Universidad tengan el carácter de arrendataria, se deberán revisar los contratos respectivos y en su caso, procurar sustituirlos por los espacios subutilizados; e
- III. Incentivar la concentración de oficinas en una misma ubicación para procurar el ahorro en servicios.

#### ***Arrendamiento de bienes inmuebles con recursos estatales***

**Artículo 8.** La Unidad Responsable informará oportunamente al titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, sobre las necesidades inmobiliarias a fin de que autorice el monto de las rentas que se deba pagar cuando se tenga el carácter de arrendatario.

La Unidad enviará a el Órgano Interno de Control copia del expediente de contratación y copia del contrato a la Oficina del Abogado General para su conocimiento, dentro de los diez días hábiles siguientes al término del mes calendario.

#### ***Cuando la Universidad sea Arrendataria y se pague con recursos estatales***

**Artículo 9.** Para el caso del arrendamiento de bienes inmuebles en los que la Universidad tenga el carácter de arrendataria, y cuente con recursos estatales para el pago del monto por concepto de renta, dicha contratación se realizará bajo lo establecido por la Ley Estatal, el Código Civil para el Estado de Guanajuato y Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato, y se deberá de integrar el expediente del arrendamiento con los siguientes elementos:

- I. Oficio de información por parte del área usuaria a la Dirección de Recursos Financieros para verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de inmuebles;



- II. Oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Financieros, en el que manifiesta si se cuenta con recursos presupuestales considerados para la adquisición de bienes inmuebles;
- III. Oficio de solicitud de autorización para la contratación del arrendamiento por parte del área usuaria, el cual contendrá la justificación de la necesidad del arrendamiento, el monto considerado para el pago mensual, el estudio de mercado correspondiente, dirigido al secretario de Gestión y Desarrollo; y
- IV. Oficio de autorización del Secretario de Gestión y Desarrollo para la contratación del arrendamiento.

***Arrendamiento de bienes inmuebles con recursos federales.***

**Artículo 10.** Para el caso del arrendamiento de bienes inmuebles en los que la Universidad tenga el carácter de arrendataria, y cuente con recursos federales para el pago del monto por concepto de renta, la contratación se realizará bajo lo establecido por el Código Civil Federal y se deberá de integrar el expediente del arrendamiento con los elementos señalados en el artículo anterior

***Procedimientos para la Enajenación de bienes muebles***

**Artículo 11.** Los procedimientos para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles son los siguientes:

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

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

***Enajenación de bienes muebles***

**Artículo 12** Tratándose de enajenación de bienes muebles, el Comité ejecutará el procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal, los Lineamientos Generales para la disposición de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato y acuerdos tomados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario.

**Capítulo II**

**Excepciones de Aplicación de la Ley y de Licitación Pública**

**Sección I**

**Excepción de aplicación de la Ley**

***De la Ley Federal***

**Artículo 13.** Por lo que hace a recursos provenientes de los Fondos de Investigación Científica y Desarrollo tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología (CONACYT) se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que expidan los centros de investigación, así como a las disposiciones administrativas que expida la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo establecido por el párrafo cuarto del artículo 1 de la Ley Federal

***De la Ley Estatal***

**Artículo 14.** La Ley Estatal no se aplicará cuando la contratación provenga de algún supuesto establecido en el artículo 7 de dicha Ley.



### *Justificación de la Excepción*

**Artículo 15.** En los procedimientos de asignación de contratos derivados de las excepciones referidas en los artículos 1 de la Ley Federal o 7 de la Ley Estatal se deberá emitir por el Titular de la Entidad Académico-Administrativa o el Titular de la Dependencia Administrativa un dictamen fundado y motivado que acredite que la contratación encuadra dentro de alguno de los supuestos normativos de aplicación del caso de excepción, sustentándose además en criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, a fin de dar cumplimiento al artículo 134 de la Constitución.

## Sección II Excepción de Licitación Pública

### *De licitación pública señalados por la Ley*

**Artículo 16.** Los procedimientos de adjudicación directa derivados de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 de la Ley Federal y 93 de la Ley Estatal, sólo serán procedentes en aquellos casos en que se encuentren debidamente dictaminados por quienes determinan la Ley Federal y la Ley Estatal y se justifique su procedencia, en todos los casos se deberá de contar con las razones técnicas y justificación de excepción de licitación. Para ello los y las solicitantes deberán acompañar las justificaciones técnicas y de excepción de licitación para soportar debidamente la actualización de las excepciones establecidas en dichas leyes, y en su caso, someterlo a consideración del Comité cuando así lo determine la Ley respectiva.

Para las adjudicaciones con fundamento en el artículo 42 de la Ley Federal y 27 de la Ley Estatal, no será necesario contar con la dictaminación a que se refiere el párrafo anterior, ya que la misma se realiza de conformidad al monto de la contratación, pero si deberán de observar lo establecido a continuación.

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, se deberá de realizar el dictamen de idoneidad del proveedor por parte de la Dependencia o Entidad que realizará el procedimiento y dicho documento se deberán acreditar los siguientes puntos:

- I. Contar con capacidad de respuesta inmediata;
- II. Contar con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.
- III. Que su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- IV. Que cuente con opinión positiva de cumplimiento de obligaciones a que hace referencia el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y lo acredite con la constancia respectiva.
- V. Verificar que no se encuentra dentro de los listados que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT) a que hace se refiere el artículo 69- B y dejar constancia de ello.
- VI. Verificar que no se encuentre sancionado y registrado en los listados que emite la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Finanzas y Administración y dejar constancia de ello.
- VII. Contar con un escrito mediante el cual el proveedor manifieste bajo protesta de decir verdad, que con la contratación no actualiza un conflicto de interés conforme con lo establecido en el Artículo 49, Fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homólogo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Demás documentos necesarios de acuerdo según la adquisición o servicio a contratar.





***Para la adquisición de reactivos***

**Artículo 17.** Tratándose de la adquisición de reactivos para laboratorios, en territorio nacional, atendiendo a su caducidad, peligrosidad, uso y manejo especializado, que sean indispensables para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión no será necesario realizar la consolidación, y por tanto se podrán adquirir de manera directa, conforme a lo siguiente:

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

Dicha adjudicación invariablemente deberá ser autorizada por la Autoridad Administrativa que corresponda: Rectores de Campus, el Director del Colegio Nivel Medio Superior, los Directores de División, los Directores de Departamento, los Directores de las Escuelas del Nivel Medio Superior, los Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios o en su caso el Titular de la Unidad, independientemente del monto que se adjudique, las cuales se deberán llevar a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de La Constitución.

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

**Artículo 18.** Tratándose del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se podrán adjudicar de manera directa por cada persona del profesorado beneficiaria de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y su Convocatoria para tal fin; siempre y cuando el monto otorgado a cada persona del profesorado beneficiaria en lo individual no exceda el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda para la Adjudicación Directa que asciende a **\$305,000.00 (Trescientos cinco mil pesos 00/100 M.N.)** más el impuesto al valor agregado.

***Registro de activos adquiridos con recursos PRODEP***

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

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

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

No aplica el párrafo anterior, si la contratación del servicio se lleva a cabo con un tercero o tercera y se deberá de formalizar el contrato si el monto es superior a lo establecido por el artículo 54 de los presentes Lineamientos, en caso contrario será suficiente el pedido y se deberá observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos.



**Capítulo III**  
**Planeación, programación y presupuestación**  
**Sección I**  
***Planeación, programación y presupuestación***

***Planeación***

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

***Programación***

**Artículo 22.** Las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas a través de sus coordinadores administrativos se encargarán de determinar las acciones a realizar para las adquisiciones, contratación de servicios, enajenaciones y arrendamientos dentro del ejercicio presupuestal correspondiente; en las que se establecerán los montos necesarios para alcanzar los objetivos señalados en el Presupuesto de Egresos, de la Universidad. Dicha información será enviada a la Dirección de Planeación, quién la integrará y sistematizará para el seguimiento de metas.

***Presupuestación***

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

***Suficiencia presupuestal***

**Artículo 24.** Las unidades responsables validarán mediante la requisición que se cuenta con la suficiencia presupuestal para el inicio del procedimiento de contratación.

**Título II**  
**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

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



La información del programa anual de adquisiciones es únicamente una referencia prospectiva y no representan una convocatoria ni un compromiso que obligue a la Universidad a realizar esas contrataciones.

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

**Artículo 26.** Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas al ejercer los recursos, mediante la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, deberán considerar en todo momento el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes o servicios requeridos, atendiendo a los periodos o calendario de recepción de requisiciones, consolidación o agrupación que realiza la Unidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de los presentes lineamientos.

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

### **Título III**

#### **Padrón de Proveedores**

##### **Capítulo I**

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

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

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

La Unidad será responsable de la integración, operación y actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato.

#### ***Para la contratación con proveedores no inscritos en el Padrón***

**Artículo 28.** Para el caso de que la contratación del bien, arrendamiento, enajenación o servicio se realice con proveedores que no se encuentren inscritos en el padrón, la Autoridad Administrativa responsable deberá:

- I. Integrar el expediente del proveedor con todos los requisitos que se establecen para la inscripción en el Padrón de Proveedores vigentes para el ejercicio fiscal que corresponda.
- II. Verificar que el proveedor no actualice ninguno de los impedimentos para participar en procedimientos de contratación señalados en los artículos 42 de la Ley Estatal y el 50 de la Ley Federal.
- III. Previo a la celebración del contrato presentar ante el Órgano Interno de Control la manifestación bajo protesta de decir verdad que el proveedor no desempeña cargo o comisión en el sector público y que con la suscripción del contrato no se actualiza el conflicto de interés, establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o artículo 49 fracción IX y Capítulo III del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

***De los impedimentos para contratar***

**Artículo 29.** En caso de actualizar el supuesto contenido en los artículos 42, fracción VII de la Ley Estatal o la 50 fracción II de la Ley Federal, deberá solicitarse la autorización previa y por escrito del Órgano Interno de Control de la Universidad, para continuar con el procedimiento de contratación correspondiente, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley Estatal para dicho efecto.

**Título IV****Atribuciones de las personas sujetas obligadas****Capítulo I****Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas*****Atribuciones de las entidades académico –  
administrativas y dependencias administrativas***

**Artículo 30.** Son atribuciones de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, a través de su enlace administrativo o de la persona usuaria responsable de la compra o contratación, las siguientes:

- I. Hacer llegar las solicitudes de compra a través del SISAP, con los requisitos establecidos en el artículo 33 de los presentes Lineamientos; y de conformidad con lo dispuesto en la guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago, elaborada con la finalidad de vigilar que el ejercicio de los recursos de la institución se realice de manera transparente, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez e imparcialidad, documentos que preferentemente deberán anexarse como soporte de las solicitudes de pago, dependiendo del trámite que se trate;
- II. Dar seguimiento a sus solicitudes de compra mediante el SISAP primordialmente, así como mantener comunicación directa con el Departamento de Adquisiciones;
- III. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Departamento de Adquisiciones, que resulte necesaria para dar continuidad al trámite de compra;
- IV. Acompañar a la persona usuaria final en el proceso de compra de sus solicitudes;
- V. Verificar la suficiencia presupuestal o disponibilidad del recurso que se pretende ejercer, así como que las características técnicas cumplan con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 33 de los presentes Lineamientos, así como informar a la Unidad el momento contable del egreso que deberán tener los recursos presupuestales según su vigencia;
- VI. Derivado de los procedimientos de contratación contenidos en los presentes Lineamientos, el dictamen técnico y la suficiencia presupuestal previstos en la fracción anterior no son solventados por las entidades académico-administrativas y las dependencias administrativas en el plazo de 3 tres días hábiles, la partida correspondiente se dará de baja del procedimiento correspondiente;
- VII. Asistir a los eventos derivados de los procedimientos de contratación;
- VIII. Contactar a las personas usuarias finales, coordinadores y coordinadoras de adquisiciones y áreas técnicas para cuestiones administrativas, técnicas o de logística que deriven del proceso de contratación;
- IX. Difundir los presentes Lineamientos de Adquisiciones y Políticas de Compras con las personas usuarias finales en colaboración con el Departamento de Adquisiciones;
- X. Coordinarse con la persona usuaria final para la recepción del bien o servicio y la emisión de la carta de recepción a entera satisfacción dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la recepción.



En caso de ausencia de la persona usuaria final, el enlace administrativo de la entidad académico-administrativa o de la dependencia administrativa al que este adscrito la persona usuaria final recibirá los bienes o servicios contratados y firmará la recepción de estos, pudiendo para ello solicitar la asesoría de alguna persona técnica que conozca respecto de los bienes o servicios de que se trate, en caso de ausencia del enlace administrativo firmará su superior jerárquico;

- XI. En coordinación con la persona usuaria final realizar la evaluación técnica de las cotizaciones o propuestas, debiendo verificar que cumplan con los requisitos solicitados;
- XII. Enviar un informe mensual a la Unidad sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, por adjudicación directa del mes inmediato anterior, dentro de los 5 días hábiles posteriores del mes a reportar independientemente de la fuente de financiamiento, con la finalidad de que la Unidad lo integre al informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley Federal y seguimiento al ejercicio del recurso Estatal, destacando todas aquellas realizadas mediante la autorización de compra mediante oficio de liberación;
- XIII. Mandar un informe acompañado del acta de adjudicación correspondiente a la Unidad sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, por adjudicación directa conforme al artículo 43, 47 y 50 fracciones I, II, IV y V de los presentes Lineamientos del mes inmediato anterior, dentro de los 5 días hábiles posteriores del mes para reportar al Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato conforme al artículo 40 de la Ley Federal y último párrafo del artículo 93 de la Ley Estatal;
- XIV. Hacer las gestiones para realizar el registro contable, etiquetamiento y resguardos individuales de los bienes muebles nuevos que se adquieran a través de los distintos procedimientos de contratación dentro de un término de 30 días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 27 de Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, y;
- XV. Documentar y resguardar los expedientes únicos de contratación que realicen directamente en cada una de sus entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de conformidad con la normativa aplicable.

## Capítulo II

### De la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

#### *Atribuciones*

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Unidad:

- I. Difundir los presentes Lineamientos a las entidades académicas y dependencias administrativas; así como publicarlo en su página de internet;
- II. Supervisar que la página de internet cumpla con las funciones de difusión de los actos relacionados con los procedimientos de contratación;
- III. Integrar anualmente los programas anuales de compras;
- IV. Recibir las requisiciones o solicitudes de pedido que realicen las Unidades Responsables;
- V. Llevar a cabo la agrupación de las requisiciones recibidas dentro del periodo establecido en los presentes Lineamientos;
- VI. Integrar los informes trimestrales que serán presentados al Comité;
- VII. Enviar por conducto de la persona titular los informes a que se refieren los presentes Lineamientos;
- VIII. Proporcionar al Órgano Interno de Control la información que le sea requerida;



- IX. Determinar, substanciar y en su caso, adjudicar los procedimientos de contratación pública en apego a las facultades establecida en la Ley Federal, Ley Estatal y los presentes Lineamientos.

***Del Departamento de Adquisiciones***

**Artículo 32.** Son atribuciones del Departamento de Adquisiciones:

- I. Recibir, revisar y solicitar se complemente información mediante la requisición electrónica, a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, así como realizar la investigación de mercado respectiva;
- II. Mantener comunicación constante y directa con las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas para el trámite de las solicitudes de compras;
- III. Hacer llegar en tiempo y forma, oficios y comunicados concernientes a los procedimientos de compra y contratación de servicios por licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación restringida y demás que se deriven de la operatividad;
- IV. Atender solicitudes de información y asesoría sobre los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios de manera directa;
- V. Cumplir con los tiempos que establece el marco legal de la Universidad para las compras que se realicen a través del Departamento de Adquisiciones;
- VI. Comunicar y socializar con apoyo de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, los presentes Lineamientos, y;
- VII. Conciliar con las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de manera periódica los trámites en proceso para su culminación en tiempo y forma.

**Título V**

**Del Procedimiento de Contratación**

**Capítulo I**

**Levantamiento de Requisición**

***Integración de la requisición***

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

- I. Ingresar a través del SISAP la solicitud de pedido. En caso de que los datos que proporcione: correo electrónico del coordinador, del usuario, celular y domicilio para tal fin sean personales; se entenderá que se tiene el consentimiento para que la unidad los proporcione a los proveedores de conformidad con lo establecido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato, solo en caso excepcionales, la persona Titular de la Unidad podrá autorizar el trámite de solicitudes recibidas vía oficio, para lo cual, el enlace administrativo del área usuaria o requirente deberá anexar la reserva presupuestal correspondiente a dicho oficio de solicitud y la cual deberá indicar el nombre y firma de quien la autorizó, así como la vigencia del recurso presupuestal, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para solventar el pago correspondiente;
- II. Contener la siguiente información clara y completa:
  - a. Cantidad;



- b. Descripción general;
  - c. Características y especificaciones técnicas detalladas; considerando garantía del producto, y en caso de ser necesario contemplar la instalación, puesta en marcha, capacitación.;
  - d. En los casos en los que soliciten el servicio de instalación de bienes en un espacio físico, se requiere anexar el proyecto ejecutivo de dicha instalación; ej. Instalación de equipos de seguridad, instalación de cableado, equipo de telecomunicaciones.;
  - e. Lugar de entrega presencial, considerando como tal, las instalaciones de la persona usuaria final, datos de contacto del enlace o coordinador administrativo, así como los de la persona resguardante del bien y/o servicio solicitado.;
  - f. Archivos de respaldo necesarios tales como: imágenes, planos, documentos de tipo académico, entre otros;
- III. En caso de que para el ejercicio de recursos Estatales se requiera una marca en específico, se deberá acompañar las razones técnicas para la contratación de marca o proveedor determinado, el área requirente, deberá de remitir el documento en la cual se emita las razones técnicas que justifiquen la necesidad por parte de la persona usuaria final;
- IV. En el caso de que se trate de compras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 93 de la Ley Estatal, se deberá de contar con las razones técnicas de la contratación y el dictamen técnico de justificación de la excepción de la licitación. Para los supuestos establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley Federal, el área requirente deberá de emitir las razones técnicas y el dictamen de justificación de la excepción de licitación pública, para el caso de los supuestos establecidos en la fracción II del artículo 22 de la Ley Federal, el usuario deberá de enviar las razones técnicas que servirán de sustento para el dictamen de excepción de licitación.
- V. En tratándose de bienes de importación deberá considerarse además del precio, un 35% (treinta y cinco por ciento) adicional por concepto de gastos de importación, derechos e impuestos; así como un porcentaje de 3 (tres) al millar sobre la suma total, por concepto de la carta de crédito;
- VI. Indicar y verificar la vigencia de los recursos que se solicitan ejercer, una vez que se ingrese y autorice a trámite la requisición de compra o de prestación de servicios, considerando que los recursos deben estar vigentes al momento en que se genere el pago a la persona proveedora por la entrega de los bienes o prestación del servicio, por lo que una vez que se ingrese y autorice la requisición de compra o de prestación de servicio, los recursos deberán estar vigente, tomando en consideración los tiempos previsto para la entrega de los bienes o servicios, de conformidad con lo siguiente:
- a. Para materiales, equipo de cómputo, otros equipos, mobiliario y servicios (excepto equipo de laboratorio) de 30 a 45 días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación;
  - b. Para equipo de laboratorio y científico de 45 a 60 días naturales contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación; al menos 90 días naturales;
  - c. Para equipo y mobiliario de todo tipo con tratamiento de importación: 120 días naturales; y
  - d. Para servicios de impresión: de 90 a 120 días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del fallo o de adjudicación.



- VII. En la vigencia de los recursos se considerará la clasificación contable del gasto que se estipule en la solicitud a esa fecha, siendo éste: comprometido, devengado, ejercido o pagado, a fin de determinar la viabilidad de la solicitud por los tiempos que se requieren para la compra, contratación, recepción y pago, y;
- VIII. Tratándose de adquisición de vehículos o teléfonos celulares, deberá anexarse la autorización de la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad o el convenio en que se establezca dicha adquisición.

## Capítulo II Investigación de mercado

### *Del objeto*

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

### *Ejecución*

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

Para tal efecto se validarán que las requisiciones ingresadas en el SISAP a través del enlace o coordinador administrativo de las Dependencias y Entidades reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, con el fin de que la Unidad realice la investigación de mercado correspondiente respecto al bien y/o servicio solicitado conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal y 50 de la Ley Estatal; en caso contrario, la Unidad devolverá la requisición a través del SISAP en un plazo máximo de 2 días hábiles.

La investigación de mercado la realizará el área especializada en la Unidad, o en su defecto, será responsabilidad del área requirente y contratante; el resultado de la investigación de mercado deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente, la antigüedad de la misma no debe ser mayor a cinco meses, tomando de referencia el último día hábil previo al inicio del periodo de la captura.

La Unidad comunicará a las unidades responsables el resultado de dicha investigación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de solicitarles el visto bueno por parte de usuario final y/o enlace administrativo del bien y/o servicio solicitado, o en su defecto, información adicional o suficiencia presupuestal.

Una vez que La Unidad y las Unidades Responsables cumplan con lo solicitado en el párrafo anterior, la Unidad y las Unidades Responsables validará su solicitud de compra y se considerará ingresada a la Unidad para dar inicio al proceso de consolidación.

### *De su Integración.*

**Artículo 36.** Se realizará por la persona usuaria o la Unidad, de acuerdo con las características del bien o servicios a contratar y se integrarán con al menos dos fuentes de información, con la siguiente prelación dependiendo del origen del financiamiento:





- I. Recursos Federales:
  - a. Compranet o históricos de la Universidad de Guanajuato,
  - b. De fuentes formales como Organismos Especializados o Cotizaciones formales o Cámaras Empresariales, o;
  - c. Páginas de Internet o consultas telefónicas documentadas.
  
- II. Recursos Estatales:
  - a. De fuentes formales como Organismos Especializados o Cotizaciones formales o Cámaras Empresariales,
  - b. Páginas de Internet o consultas telefónicas documentadas, o;
  - c. Históricos de la Universidad de Guanajuato.

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

**Artículo 37.** La Unidad y las Unidades Responsables determinarán el precio de mercado, que será el prevaleciente de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación, referida en el artículo 34 de los presentes lineamientos.

#### ***Determinación de precio No Aceptable***

**Artículo 38.** La Unidad y las unidades responsables, para determinar el precio No Aceptable atenderán lo establecido en el artículo 2 fracción XI de la Ley Federal y el inciso A) del artículo 51 de su Reglamento y artículo 4 fracciones XXI de la Ley Estatal.

#### ***Precio conveniente***

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

#### ***Integración del precio***

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



**Capítulo III**  
**Determinación del Procedimiento de Contratación**  
**Sección I**  
**Calendarización para captura de requisiciones**

*Calendario de periodos para recepción de requisiciones*

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

Periodo	Actividad	Fechas
Primer periodo	Captura	9 al 31 de enero
	Publicación	16 de febrero
Segundo periodo	Captura	01 al 28 de febrero
	Publicación	16 de marzo
Tercer periodo	Captura	01 al 31 marzo
	Publicación	4 de mayo
Cuarto periodo	Captura	17 de abril al 30 mayo
	Publicación	15 de junio

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

**Sección II**  
**De la agrupación o consolidación de las requisiciones**

*Procedimiento*

**Artículo 42.** Una vez ingresada la requisición conforme al artículo 33 de los presentes Lineamientos, y con la finalidad de determinar el procedimiento de contratación, La Unidad realizará el análisis de viabilidad agrupando o consolidando aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, tomando en consideración los siguientes criterios:

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

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



Una vez determinado el procedimiento de contratación correspondiente, se deberá de contar con la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento de contratación.

#### Capítulo IV

#### Adquisiciones por fuente de financiamiento

#### Sección I

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

#### *Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos federales*

**Artículo 43.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales, la Unidad homogeneiza y consolida el material y/o equipo, así como los servicios conforme a sus características y dictamina respecto del procedimiento de contratación bajo el cual se adquirirá conforme a los artículos 26 y 42 de la Ley Federal y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando que por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, pudiendo contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con lo siguiente:

Proceso	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	Hasta \$31,122		Rectores de Campus o Directores de División o Directores de Departamento o Director del Colegio del Nivel Medio Superior o Directores de las Escuelas del Nivel Medio Superior o Titulares de las dependencias administrativas de la Rectoría General o el Coordinador Administrativo de la Rectoría General o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Adjudicación Directa Integrando Tres Cotizaciones	\$31,123	\$61,000	Rectores de Campus o Directores de División o Directores de Departamento o Director del Colegio del Nivel Medio Superior o Directores de las Escuelas del Nivel Medio Superior o Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General o el Coordinador Administrativo de la Rectoría General o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$61,001	\$130,628	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$130,629	\$305,000	Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios



			Universitarios o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Invitación a cuando menos tres personas	\$305,001	\$2,420,000	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios
Licitación pública	Desde \$2,420,001 en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios

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

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

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

#### ***Método de Adjudicación de Partidas Desiertas de Licitación***

**Artículo 44.** En la adquisición de bienes y contratación de servicios que hayan formado parte de un procedimiento de licitación y se declaren partidas desiertas, para efecto de su adjudicación, deberá considerarse la suma de las mismas, a fin de determinar y llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

El presente artículo será aplicable exclusivamente para recursos Estatales.

#### ***Supuestos de dictaminación por los Titulares de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios o la Unidad***

**Artículo 45.** El Director de Infraestructura y Servicios Universitarios o el Titular de la Unidad serán los responsables de la dictaminación de la excepción de licitación, de la procedencia de la contratación y adjudicación, con base a la justificación técnica que emita el área usuaria o requirente; respecto de los bienes y de los servicios que se contraten con fundamento en los artículos 22 fracción II, 26, 40 y de la contratación con fundamento en las fracciones I, III, VIII, IX Segundo Párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley Federal y el último párrafo del artículo 43 de dicha Ley.

#### ***Supuestos de dictaminación por el Área Usuaria o Requirente de Excepción de Licitación***

**Artículo 46.** El área usuaria o requirente será la responsable de la dictaminación de la excepción de licitación y de la procedencia de la contratación; respecto de los bienes y de los servicios que se contraten con fundamento en los artículos, 26, 40 y 41 penúltimo párrafo en relación con sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX y al último párrafo del artículo 43 de la Ley Federal y artículo 21 del Reglamento. El Director de Infraestructura y Servicios Universitarios o el



Titular de la Unidad, están facultados de manera indistinta para adjudicar la adquisición o la contratación del servicio.

## Sección II

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

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

**Artículo 47.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, la Unidad llevará a cabo el procedimiento de consolidación previsto en el artículo 40 de los presentes Lineamientos, a fin de dictaminar el procedimiento de contratación a que hace referencia el artículo 48 de la Ley Estatal, bajo el cual se llevará la contratación.

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

Para efectos de este artículo se considerará lo siguiente:

Proceso	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	\$1.00	\$300,000.00	Rectores de Campus o Directores de División o Directores de Departamento o Director del Colegio del Nivel Medio Superior o Directores de las Escuelas del Nivel Medio Superior o Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General o el Coordinador Administrativo de la Rectoría General o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Personas Proveedoras	\$300,000.01	\$2'000,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo o Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Licitación Restringida	\$2'000,000.01	\$3'000.000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios
Licitación pública	Desde \$3'000.000.01 en adelante		

Las Autoridades facultadas para realizar los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres personas proveedoras, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 50 de los presentes Lineamientos, excepto



el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios

Los montos establecidos en esta tabla deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y estos podrán actualizarse de conformidad al Presupuesto de Egresos que la Universidad tenga aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, siguiendo las mismas formalidades de la aprobación de los presentes Lineamientos.

Las operaciones realizadas al amparo de este artículo no deberán ser fraccionadas, conforme a lo estipulado en el último párrafo del artículo 43 de los presentes Lineamientos.

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

**Artículo 48.** Para efecto de lo establecido por los artículos 43 y 47 de los presentes Lineamientos en los supuestos de adjudicación directa se deberá de contar con la validación del área que sustancia el procedimiento de contratación previa firma de la adjudicación por la Autoridad facultada para ello.

***De la notificación de la Adjudicación.***

**Artículo 49.** Los Coordinadores o Enlaces Administrativos de las Campus, Colegio del Nivel Medio Superior, Divisiones, Departamentos y de las Unidades Administrativas de la Rectoría General, informará mediante oficio de notificación, suscrito por ellos al proveedor o prestador de servicios que resulte adjudicado en los procedimientos de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores o Adjudicación Directa Integrando Tres Cotizaciones, de acuerdo a lo establecido por la fracción XXI del artículo 5 de los presentes Lineamientos.

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

**Artículo 50.** Los sujetos de estos Lineamientos, solamente previa liberación emitida de conformidad con el artículo 6 de los presentes Lineamientos podrán adquirir bienes o contratar servicios que a continuación se listan:

- I. Equipo de laboratorio, de cómputo, médico, científico, de oficina, de docencia, de servicios o cualquier otra variante;
- II. Mobiliario de laboratorio, de oficina, de docencia o cualquier otra variante;
- III. Materiales de consumo que no se encuentren en existencia en almacén general, para este punto bastará documentar la no existencia del material con la impresión de la pantalla del Catálogo de Materiales del Sistema SAP;
- IV. En general, todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean susceptibles de formar parte del inventario de activo fijo de la Universidad;
- V. Servicios a terceros que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad, y;
- VI. Bienes, materiales, reactivos y/o servicios de importación.



**Título VI**  
**Contratación**  
**Capítulo I**  
**Formalización del Contrato o Pedido**

*Documentos vinculantes del contrato*

**Artículo 51.** Para los efectos de interpretación de la Ley Federal, de la Ley Estatal y de estos Lineamientos, la convocatoria a la licitación, o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la solicitud de cotización para el caso de Adjudicaciones Directas, el contrato o pedido y sus anexos y las propuestas técnicas y económicas, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones o en la solicitud de cotización, en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

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

*Del contenido mínimo de los contratos*

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

*De la Integración del Contrato*

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

- I. Oferta Técnica
- II. Oferta Económica
- III. Garantía de cumplimiento de contrato
- IV. Y demás necesarios de acuerdo con el tipo de contratación.

*Montos a partir del cual se formalizan contratos*

**Artículo 54.** La formalización de los contratos incluidos a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 20 de los presentes Lineamientos se realizará a partir de **\$31,123.00 (Treinta y un mil ciento veintitrés pesos 00/100 M.N.)** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; pudiendo realizar contratación sin la formalización del mismo a través del pedido hasta la cantidad señalada con antelación.

Todos los compromisos que se generen para las adquisiciones de bienes y/o servicios por las dependencias y entidades académico-administrativas, deberán ser emitidos a través de un pedido elaborado en SISAP.

*Precio fijo de contratación*

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



### ***Contratos en el Extranjero***

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

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieren de ser utilizados o prestados en el país, su procedimiento de contratación y los contratos deberán realizarse dentro del territorio nacional.

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

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

## **Capítulo II De las Garantías**

### ***Garantía de Cumplimiento***

**Artículo 57.** La Autoridad Administrativa deberá de solicitar a la persona Proveedora que las garantías de cumplimiento se otorguen a favor de la Universidad de Guanajuato por el 10% (diez por ciento) del monto del contrato, requiriendo una póliza de fianza a partir de **\$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N)** del valor del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Los contratos menores a el monto señalado podrán ser garantizado por cualquier otro instrumento de garantía señalado en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren o en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal.

### ***Garantía de Anticipo***

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





### Capítulo III Garantía del Producto o Servicio

#### *Garantía del Producto y Servicio*

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

#### *Recepción de los bienes*

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

### Título VII Seguimiento

#### *Incumplimiento de proveedores*

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

#### *Notificación de incumplimiento*

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

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

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

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



### ***De las Prórrogas***

**Artículo 63.** Las solicitudes para prorrogar la entrega de Bienes y/o Servicios derivados de contratos, serán tramitadas a través de la Unidad o quien realice el proceso de contratación, quien deberá integrar al efecto el expediente respectivo.

## **Título VIII Rescisión**

### ***Rescisión de contrato***

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

### ***Causales de Rescisión.***

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

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

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

**Artículo 66** Las Entidades Académico-Administrativas y Dependencias Administrativas usuarias deberán de informar a la Unidad de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos formalizados, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma.

## **Título IX Solicitud de Pago**

### ***Requisito para recibir solicitud de pago***

**Artículo 67.** Para efectos de los pagos correspondientes, la Autoridad Administrativa deberá de contar con la Carta de Recepción a Entera Satisfacción por la totalidad de los bienes o servicios contratados



en cada una de las partidas, en estricto apego a los términos, plazos, entregas y condiciones establecidas en el contrato respectivo.

#### ***Documentos a entregar para el pago***

**Artículo 68.** Para efectos del trámite de pago a proveedores, se deberá entregar a la Coordinación de Pagos de la Unidad lo siguiente:

- I. Copia del pedido o acta de adjudicación;
- II. Los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- III. Carta de recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción en formato ADQ-FO-22 debidamente firmada y sellada por el usuario de forma legible sin tachaduras ni enmendaduras;
- IV. Contrato completo debidamente firmado, cuando este aplique, así como las garantías entregadas al área correspondiente, y;
- V. Archivo PDF y XML del comprobante fiscal al correo electrónico facturas\_compras@ugto.mx.

La Unidad no iniciará con el trámite de pago hasta no contar con la documentación y archivos completos.

#### ***Facturación de bienes separables***

**Artículo 69.** Tratándose de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente se deberá solicitar a la persona proveedora se especifique en la factura los costos unitarios.

#### ***Métodos de pago de los comprobantes fiscales***

**Artículo 70.** Para compras que se realizan la persona proveedora deberá de emitir los comprobantes bajo el método de pago diferido (PPD). Al momento de la recepción del pago vía transferencia bancaria, el proveedor se obliga a emitir el CFDI del complemento por recepción de pagos a favor de la Universidad de Guanajuato.

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

**Artículo 71.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo y a falta de disposición expresa se aplicará la normatividad aplicable en la materia ya sea estatal o federal.

### **Transitorios**

#### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la gaceta universitaria.

#### ***Abrogación***

**Artículo Segundo.** Los presentes Lineamientos, abrogan los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad



de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2021, publicados en la Gaceta Universitaria el 29 de enero de 2021.

#### ***Actualizaciones***

**Artículo Tercero.** Los artículos 18, 41, 43, 47, 54 y 57, podrán ser actualizados periódicamente, por lo que se darán a conocer las mismas a los Sujetos Obligados de los presentes Lineamientos, mediante su publicación en la Gaceta Universitaria.

#### ***Asuntos en trámite***

**Artículo Cuarto.** Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

#### ***Derogación de normatividad incompatible***

**Artículo Quinto.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los presentes Lineamientos fueron Dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato en Sesión de fecha 30 de enero de 2023.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 30 de enero de 2023.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino**. - Rúbrica.

LA QUE SUSCRIBE, DOCTORA CECILIA RAMOS ESTRADA, SECRETARIA 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, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, emitido por el Rector General el 30 de enero de 2023. **DOY FE.**