



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 y artículo 25 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; he tenido a bien emitir los Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma 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 contratación de obras. 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 alternativas 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. **PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA.** En la primera fase desarrollada durante el PLADI 2010-2020, el despliegue del Plan maestro de infraestructura ha permitido reunir en una plataforma única el portafolio de proyectos de la obra física requerida. Durante esta nueva etapa de planeación, deberá ser un auténtico plan vertebrador del desarrollo futuro de la Universidad, ordenado conforme a las diversas modalidades académicas que se impulsarán, priorizando un diseño innovador de los espacios universitarios para hacer uso eficiente de la luz natural,



la ventilación y demás variables, a efecto de sustentar las formas de educación presencial, a distancia y semipresencial.

- IV. **GESTIÓN DE OBRA.** Se fortalecerá el sistema de seguimiento en línea para el proceso de la obra física en todos sus aspectos, de forma que se cuente con información expedita y actualizada, para sustentar la toma de decisiones respectiva.
- V. **GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS EN LAS SEDES.** Se reforzarán los programas de mantenimiento en las sedes, de forma que los servicios otorgados a la comunidad sean cada vez mejores, destacando la identidad institucional y su adaptación a las diversas modalidades educativas.
- VI. **GESTIÓN INTEGRAL DE LA ENERGÍA Y DEL AGUA.** Para promover un enfoque transversal de sostenibilidad presente y futura, se continuará con el programa integral de uso eficiente de los recursos, que incluye el Plan institucional de gestión de energía y uso del agua, y una política para consolidar la infraestructura universitaria, con diseños y tecnologías amigables con el medio ambiente, que permitan fortalecer nuestra calidad académica y humana.
- VII. **VISIÓN SUSTENTABLE Y AGENDA AMBIENTAL.** Se tendrá como guía en la infraestructura existente, así como en la proyectada, una visión sustentable y amigable con el medio ambiente. Se fortalecerá la conciencia ecológica de la comunidad con un enfoque de corresponsabilidad, bajo la integración de una Agenda Ambiental UG que entrelace esfuerzos y cumpla compromisos definidos.

Además, se da cumplimiento a lo establecido en la normatividad que creó al Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato 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 obra pública, de los servicios relacionados con la misma y su ejecución que requiera la Universidad de Guanajuato. El instrumento jurídico de mérito cuenta con las aportaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, debido a su participación como asesor, con voz pero sin voto, del Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en los artículos 1° fracción VI párrafo segundo, 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los artículos 1°, 2° fracción X, 25 y 26 de su Reglamento; y los artículos 1° fracción III y demás relativos de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios 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 DE OPERACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Disposiciones preliminares

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos de operación constituyen disposiciones de carácter interno y tienen por objeto regular los actos que realiza la Universidad de Guanajuato, relacionados con la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, gasto, control y cierre administrativo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

Principios

Artículo 2. Los actos de los presentes Lineamientos se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia honradez, accesibilidad universal, coherencia, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, racionalidad, seguridad, imparcialidad, concurrencia, igualdad, oposición y sustentabilidad, que garanticen a la Universidad de Guanajuato la mejor opción en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de la normativa aplicable; así como a los principios contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.

Sujetos

Artículo 3. Es de observancia obligatoria la aplicación de los presentes Lineamientos por las áreas de la Universidad de Guanajuato que realicen y/o participen en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, gasto, control y cierre administrativo de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 4. Son sujetos de los presentes lineamientos:

- I. Las dependencias académico-administrativas;
- II. Las dependencias administrativas;
- III. Las personas titulares de las entidades académico-administrativas;
- IV. Las personas titulares de las dependencias administrativas,
- V. Los Enlaces y Coordinadores Administrativos de las Entidades Académico-Administrativas y Dependencias Administrativas, y;
- VI. El Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato.
- VII. Todas aquellas personas adscritas a entidades académico – administrativas y dependencias, que intervengan en los trámites, asuntos y procedimiento.

Y cualquier otra a la cual, por norma o por delegación, le corresponda la aplicación de la normatividad aplicable en la materia y los presentes lineamientos.





Conducta de las personas servidoras públicas

Artículo 5. 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 6. Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables los conceptos contenidos en los glosarios de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como:

- I. **Autoridades administrativas:** Es la autoridad facultada para autorizar y adjudicar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma con base en el presente lineamiento (Comité de Obra Pública, Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, Titulares de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior);
- II. **Banco de proyectos UG:** Base de datos de los estudios y/o proyectos de la obra pública, que permitan programar y presupuestar con debida anticipación la ejecución de la obra o servicio relacionado con la misma;
- III. **Campus:** Entidad académico-administrativa que se integra por una o más Divisiones;
- IV. **Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS):** Entidad académico-administrativa del subsistema del nivel medio superior de la Universidad de Guanajuato, que se integra por las Escuelas que presten servicios de este nivel;
- V. **Comité:** Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato;
- VI. **Contratante:** La Universidad de Guanajuato, quien celebra acuerdos mediante los cuales crea, transmite, modifica y extingue derechos y obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- VII. **Convocante:** La Universidad de Guanajuato, quien realiza procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- VIII. **Coordinaciones de Infraestructura de los Campus y el CNMS:** Áreas administrativas ejecutoras de los Campus y el CNMS;
- IX. **DISU:** La Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios de la Universidad de Guanajuato;
- X. **Ley de Contrataciones:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Ley Estatal:** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. **Ley Federal:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIII. **Licitante:** Persona física o moral, o la asociación de éstas que participen en cualquier procedimiento de adjudicación mediante la modalidad de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o licitación simplificada;



- XIV. OAG:** Oficina del Abogado General;
- XV. Obra pública por administración directa:** Trabajos de Mantenimiento menor y rehabilitación de elementos constructivos, realizados por el personal adscrito a la Universidad dentro de los espacios universitarios; en las áreas de carpintería, fontanería, pintura, electricidad, herrería, impermeabilización, albañilería, así como todas aquellas actividades que se requieran de acuerdo a los servicios específicos solicitados.
- XVI. OIC:** Órgano Interno de Control;
- XVII. Padrón de contratistas:** Registro donde se incluyen los datos de las personas físicas y morales que intervienen en algún procedimiento de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma, también conocido como Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVIII. Padrón de proveedores:** Registro de las personas físicas o morales que deseen prestar servicios de mantenimiento de bienes inmuebles con el área contratante, a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo de la Universidad de Guanajuato;
- XIX. Persona contratista:** Persona física o moral que celebra con la contratante instrumentos para la ejecución de la obra pública y/o los servicios relacionados con la misma, que debe estar registrada en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a cargo de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM) del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XX. Persona Provedora:** La persona que suscribe contratos de prestación de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles con las y los sujetos de los presentes Lineamientos;
- XXI. Presupuesto Estatal:** Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XXII. Presupuesto Federal:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIII. Presupuesto:** Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente de la Universidad de Guanajuato autorizado por el H. Consejo General Universitario;
- XXIV. Proyecto ejecutivo:** Conjunto de planos, estudios y documentos necesarios, encaminados a materializar la obra pública requerida por la Universidad de Guanajuato al momento de su contratación;
- XXV. Registro de Evaluación de desempeño de Contratistas de la Universidad de Guanajuato:** Registro que contiene la evaluación de las personas físicas o morales que hayan celebrado obra pública y/o servicios relacionados con la misma a cargo de la Universidad de Guanajuato;
- XXVI. Registro Único de Proveedores y Contratistas:** Registro de las personas físicas o morales inscritos en el sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet que intervienen en algún procedimiento de adjudicación y contratación de obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas;
- XXVII. Secretaría:** Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- XXVIII. SICOM:** Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato;
- XXIX. UIC:** Unidad de Infraestructura y Conservación; y

**XXX. Universidad:** Universidad de Guanajuato.**De la interpretación**

Artículo 7. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Comité será la autoridad competente para su resolución.

Capítulo II**Planeación, programación y presupuestación de la Obra y Servicios Relacionados con la Misma****Planeación**

Artículo 8: La DISU, los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior, formularán su correspondiente programa anual de obra, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto, así como a los montos mínimos y máximos para adjudicar, contratar y ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma, emitido por el Comité; la integración de dichos programas constituirá el Programa Anual de Obra de la Universidad.

En el caso de obras cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total de la obra, como el relativo a los ejercicios de que se trate, según las etapas de ejecución que se establezcan en la planeación y programación de las mismas.

Las propuestas de inversión de cada uno de los años subsecuentes, cuando proceda, se ajustarán a las condiciones de costo que rijan en el momento de la formulación del proyecto del presupuesto anual correspondiente.

De la integración del Programa Anual de Obra

Artículo 9: El instrumento para concretar las acciones programadas se denominará Programa Anual de Obra, dicho programa se integrará de la siguiente manera:

- a) La Secretaría y la Dirección de Planeación, convocarán a la DISU, para definir las directrices a seguir en el ejercicio fiscal entrante; lo anterior, previo al mes de junio del ejercicio fiscal en curso.
- b) Durante el mes de junio del ejercicio fiscal en curso, la DISU emitirá un oficio solicitando a los Campus y al CNMS informar sobre las necesidades de infraestructura prioritarias; en dicho informe, deberán dar preferencia al mantenimiento, rehabilitación, ampliación o conclusión de las obras ya iniciadas para que éstas, sean factibles de operar.
- c) A más tardar en la primera semana del mes de agosto del ejercicio fiscal en curso, los Campus y el CNMS deberán hacer llegar a la DISU, los listados priorizados de acciones a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal, acorde a su banco de proyectos, a los cuales, deberá adjuntar la justificación respectiva debidamente validada por la autoridad administrativa correspondiente.
- d) La UIC realizará el análisis exhaustivo de los requerimientos e integrará una versión del Pre-Programa Anual de Obra, dicho programa deberá estar alineado al Plan de



Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030, a la Agenda para el Fortalecimiento de la Vinculación y al Proyecto de Desarrollo Rectoral.

Posteriormente, el programa de mérito será presentado ante la Secretaría, la Dirección de Planeación y la Dirección de Recursos Financieros a más tardar en la primera semana del mes de septiembre del ejercicio fiscal en curso; lo anterior, para conocimiento, y en su caso, comentarios o recomendaciones.

- e) Una vez que se cuente con el visto bueno de las áreas involucradas, la DISU procederá a presentar en sesión ordinaria al comité, el Programa Anual de Obra al inicio del siguiente ejercicio fiscal.

De la aprobación del Programa Anual de Obra

Artículo 10: El Programa Anual de Obra deberá ser aprobado por el Comité, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, actualizarlo acorde a la periodicidad de la normativa aplicable y en su caso su publicación a través de la página de CompraNet o en la página de internet de la Universidad, según corresponda.

Una vez aprobado, las áreas contratantes de la Universidad procederán a la contratación de las acciones que en éste se detallan.

El Programa Anual de Obra podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado por la DISU, acorde a las prioridades institucionales, previa autorización de la Secretaría, debiendo informar de ello al Comité y en su caso actualizar el publicado en la página de CompraNet.

La DISU en sesión ordinaria del Comité, trimestralmente informará sobre el estatus y los resultados generales de las contrataciones que se realicen respecto del Programa Anual de Obra previamente aprobado, para que éste revise, y en su caso, recomiende las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma; asimismo, proponga medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

Banco de proyectos

Artículo 11. La DISU, los Campus y el CNMS, deberán generar y actualizar de manera cuatrimestral, una base de datos con las necesidades, estudios y proyectos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; lo anterior, con la finalidad de programar y presupuestar con debida anticipación la ejecución. Los Campus y el CNMS deberán informar a la DISU en la misma periodicidad.

Impacto ambiental y vial

Artículo 12. En el supuesto que resulte aplicable, antes de iniciar cualquier obra o servicio relacionado con esta, la convocante deberá contar con la resolución de la evaluación de las manifestaciones de impacto ambiental e impacto vial correspondientes. Las condicionantes y observaciones establecidas en las resoluciones antes referidas, deberán de estar incluidas en los proyectos de obra con el objeto de prevenir, mitigar o restituir algún impacto con la ejecución de las obras.



La contratante podrá coadyuvar con la persona contratista en la gestión de los procedimientos necesarios para contar con la resolución de evaluación de los impactos ambiental y vial.

Proyecto ejecutivo

Artículo 13. El proyecto ejecutivo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- I. Localización detallada, socialización, acreditación de la propiedad o en su defecto la liberación de derecho de vía, factibilidades, dictámenes, autorizaciones y permisos en su caso;
- II. Levantamiento topográfico detallado y actualizado, del área o predio a ubicar la obra, así como los estudios de mecánica de suelos y estudios complementarios en su caso, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos;
- III. Estudios específicos de acuerdo al tipo, complejidad de proyecto, obra y/o servicio, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos;
- IV. Los proyectos propios de la obra con todos los planos arquitectónicos, las ingenierías y especialidades, los estudios, cálculos, memorias técnicas y todos los documentos detallados que son necesarios para su construcción, firmados por el responsable del proyecto y sus corresponsables; dichos proyectos deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación.
- V. Especificaciones generales y particulares de construcción detalladas, avaladas por el responsable del proyecto;
- VI. Números generadores que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación;
- VII. Catálogo de conceptos, que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación; y
- VIII. Presupuesto base.

Capítulo III

Padrón de Personas Contratistas y Proveedoras

Registro del Padrón de Personas Contratistas y Proveedoras

Artículo 14. Toda persona física o moral, podrá participar en cualquiera de los procedimientos de contratación que realice la Universidad, siempre y cuando se encuentre inscrita y vigente en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del sistema electrónico CompraNet y/o en el Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato, según sea el caso y con las excepciones que establezca la normativa aplicable.



Artículo 15. Para la evaluación del desempeño de las personas contratistas y/o proveedoras que hayan ejecutado obra pública y/o servicios relacionados con la misma para la Universidad, la DISU, por conducto de la UIC, elaborará y será responsable de la administración de un registro, el cual se integrará con la información que publica la SICOM, la que proporcionen las mismas personas contratistas y/o proveedoras, así como aquella que le informen las áreas universitarias contratantes.

La UIC, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la información contenida en el registro;
- b) Realizar el registro de personas contratistas y mantenerlo actualizado; y
- c) Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.

La información contenida en el registro deberá consultarse en la etapa de adjudicación, previo y durante a la contratación y en la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma; por las personas responsables de las áreas contratantes universitarias, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la Ley Federal, las leyes estatales, de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Se registrará la información de las personas contratista y/o proveedoras, de acuerdo con la actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de los contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el párrafo primero de este artículo y de su cumplimiento en tiempo y en forma.

De cada persona contratista y/o proveedora, el registro contendrá cuando menos los datos que se enlistan:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II. En el caso de ser persona moral, la información relativa a la escritura constitutiva, sus reformas y los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente; además, la relación de socios;
- III. Estados Financieros correspondientes al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, debidamente firmados por contador público titulado, así como la última declaración anual de impuestos y la provisional ante el Sistema de Administración Tributaria;
- IV. Nombre de los representantes legales, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio;
- V. La información relativa a los contratos de obras y/o servicios que acrediten su especialidad;
- VI. La información de los contratos de obras y/o servicios que acrediten su experiencia;
- VII. La información referente a la capacidad técnica, económica y financiera; y



VIII. El historial en materia de contrataciones públicas y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de obras y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales, deductivas, reintegros, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad y/o la Universidad de Guanajuato.

La DISU, determinará los parámetros para determinar el grado de cumplimiento, lo cual se deberá acreditar de manera fehaciente.

Solicitud de suspensión o cancelación del registro

Artículo 16. Cuando la contratante conozca que se haya actualizado alguno de los supuestos de suspensión o cancelación del padrón que corresponda, procederá como se detalla:

a) Para el caso de alguna persona contratista que haya actualizado alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos en la Ley Estatal, a través de la Secretaría, deberá solicitar a la SICOM, iniciar el procedimiento de suspensión o cancelación del registro del Padrón Único de Contratistas. Para ello, deberá remitir el expediente del procedimiento administrativo correspondiente.

b) Para el caso de proveedores, la autoridad administrativa solicitará a la DISU iniciar el procedimiento de suspensión o cancelación del registro del Padrón de Proveedores cuando conozca de alguna persona proveedora que haya actualizado alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos en la Ley de Contrataciones, a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo de la Universidad de Guanajuato; para ello deberá remitir el expediente del procedimiento administrativo correspondiente.

Impedimento para adjudicar obra

Artículo 17. En caso de que el contratista o proveedor actualice algún incumplimiento a la normativa o se le haya suspendido o cancelado el registro en los padrones respectivos, la DISU deberá asentarlos en el registro de evaluación del desempeño, con la finalidad de abstenerse de contratar a las referidas personas; dichas circunstancias, deberán hacerse de conocimiento a las autoridades administrativas, a la Secretaría y al OIC.

Artículo 18. La DISU, CNMS y Campus se abstendrán de contratar a la persona física o moral que actualice algún incumplimiento señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Capítulo IV

Procedimientos para la contratación de Obra pública y Servicios Relacionados con la Misma

Artículo 19. La DISU elaborará los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para la celebración de estos, la Secretaría de Gestión y Desarrollo autorizará el contenido,



de conformidad con cada caso en particular; debiéndose ajustar a lo establecido por las leyes estatales, la Ley Federal y demás normativa aplicable, según corresponda.

En los casos en donde el contrato se derive de un procedimiento de licitación pública, simplificada o sus excepciones, para la revisión del mismo, de conformidad a lo estipulado en los Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga, la Secretaría de Gestión y Desarrollo podrá apoyarse en la OAG.

Debiendo remitir un tanto de los contratos que se generen a la OAG para su resguardo debidamente firmado.

Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, previo a la celebración de los contratos, deberá cerciorarse que la persona manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de interés; dicha manifestación, deberá constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del contrato.

En caso de que la persona contratista sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

La UIC a través de sus Departamentos deberá dar seguimiento al cumplimiento del contrato, debiendo realizar las gestiones pertinentes, de ser necesario, ante las autoridades que se requieran.

Artículo 20. Los Campus y el CNMS elaborarán los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para la celebración de los mismos, la autoridad administrativa autorizará el contenido de éstos, de conformidad con cada caso en particular, deberá para tal efecto apoyarse para su revisión con la coordinación jurídica correspondiente; debiéndose ajustar a lo establecido por las leyes federales, estatales y lineamientos, además normativa aplicable, según corresponda.

Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, previo a la celebración de los contratos, deberá cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de interés; dicha manifestación, deberá constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del contrato.

En caso de que la persona contratista sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Las Coordinaciones de Infraestructura de los Campus y el CNMS deberán dar seguimiento al cumplimiento del contrato, debiendo realizar las gestiones pertinentes.

Debiendo remitir un tanto de los expedientes unitarios que se generen para su resguardo debidamente firmado; incluyendo un tanto de los contratos que se generen a la OAG para



su resguardo, de conformidad a lo estipulado en los Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.

Artículo 21. Solo se podrá contratar obra o servicios relacionados con la misma a aquellas personas que acrediten:

- 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 el 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.*

Debiendo dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley Federal, así como el artículo 16 de la Ley Estatal.

Formas de realizar obra pública

Artículo 22. La Universidad podrá realizar las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y prestación de servicios por alguna de las dos formas siguientes:

- I. Por contrato, o
- II. administración directa.

Artículo 23. La Universidad seleccionará el procedimiento de adjudicación acorde con la naturaleza de la obra o servicio, la fuente del recurso y el monto a contratar, que le asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Respecto a los montos, se atenderá a lo estipulado en el *Presupuesto de Egresos de la Federación o la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato*. y lo aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Capítulo V

Procedimientos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

Licitación Pública, Licitación Simplificada y de Invitación a cuando menos tres personas

Para el caso de las licitaciones

Artículo 24. La DISU, a través de la UIC, será la responsable de elaborar las bases y requisitos de las licitaciones, mismas que deberán someterse a la revisión y aprobación del Comité, previo a su emisión; asimismo, designará a las personas servidoras públicas, que acrediten fehacientemente que cuentan con el conocimiento técnico y legal necesario para que presidan la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y evaluación cuantitativa de las mismas.



Artículo 25. La convocante designará al o las personas servidoras públicas, que acrediten fehacientemente contar con los conocimientos, experiencia y facultades para realizar el análisis cualitativo de aquellas propuestas que fueron aceptadas en la etapa de apertura, conforme a los requisitos establecidos en la Ley federal o Ley estatal, en las bases de licitación y los presentes Lineamientos.

En los procedimientos de licitación se evaluarán las propuestas a través del mecanismo binario determinando la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases por el ente público convocante, así como considerar la congruencia en el análisis de precios unitarios, que se tomarán en cuenta para aceptar como solvente y conveniente una propuesta, dando preferencia a la que presente el monto total más bajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley Estatal y 115 fracción I, 116, 117 y 118 y 123 del Reglamento de la Ley estatal, así como los artículos 38 párrafos quinto y sexto de la Ley Federal y 63 fracción I, 64 y 65 del Reglamento de la Ley Federal.

Aspectos a considerar en la evaluación de propuestas

Artículo 26. En los procedimientos de licitación a que se refieren los presentes lineamientos, una vez llevada a cabo la etapa de apertura de propuestas, en la evaluación de las mismas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

I. Propuesta Legal

Personalidad jurídica

- A) En las personas morales, deberán acreditar con las certificaciones correspondientes, estar debidamente constituida y su objeto debe permitir la ejecución de la obra a contratar o el servicio relacionado con la misma, presentar las modificaciones y actas de asamblea respectivas, así como poder notarial en caso de representación distinta a la señalada en el acta constitutiva; estar dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- B) En el caso de personas físicas, deberán acreditar estar dada de alta en el Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial o poder notarial en caso de representación de debidamente certificado.
- C) Acreditar tener un domicilio, debidamente registrado y localizado, con el comprobante que se requiera en las bases incluyendo la verificación domiciliaria del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

II. Propuesta técnica.

Deberá acreditarse con:

- a) La experiencia en obras o servicios de montos similares;
- b) Maquinaria y equipo de construcción, propia y adecuada para la realización de los trabajos;
- c) Permanencia en el mercado en el sector de la construcción;
- d) Implementación de sistemas de calidad y seguridad;
- e) El personal administrativo titulado;
- f) Capacitación al personal administrativo y de campo;



- g) Incluir personal con discapacidad; y
- h) Contar con línea de crédito financiero revolvente.

Capacidad financiera

- A) La capacidad financiera deberá acreditarse con el capital contable, para lo cual deberán presentar la última declaración anual de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con la que se cuente y estados financieros a la misma fecha, además de los estados financieros al cierre del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.
- B) Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, la convocante dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos, solicitará que quienes participen cuenten con liquidez suficiente, sin que en ningún caso pueda ser mayor al treinta por ciento del importe estimado de la obra por ejecutar.
- C) La evaluación de la capacidad financiera se realiza en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros.

III. Propuesta económica

- a) La parte económica de acuerdo con el monto total ofertado, dando preferencia a la propuesta con menor monto.
- b) La congruencia en el análisis de precios unitarios, que se realizará por medio de una evaluación en función de los importes de cada uno de los conceptos.

La propuesta legal, técnica y económica deberán ser revisadas y evaluadas por las personas servidoras públicas designados para tal efecto, los que deberán contar con los conocimientos y experiencia para realizarlo.

Una vez realizada la revisión, análisis y evaluación de las propuesta legal, técnica y económica, las personas servidoras públicas responsables elaborarán un dictamen que detalle los resultados, debidamente firmados de conformidad.

De acuerdo a las evaluaciones legal, técnica, financiera y económica de quienes participen, el contrato se adjudicará a la propuesta que sea solvente y conveniente porque ofrece las mejores condiciones para la Universidad.

El Comité es el único facultado para emitir el fallo que habrá de adjudicar la obra, previa revisión, análisis y evaluación de las propuestas presentadas al mismo.

Artículo 27. Las convocatorias a los procedimientos de licitación pública y simplificada deberán contener como mínimo lo señalado en la normativa aplicable y las bases de licitación.

Emisión del fallo

Artículo 28. Para el caso de los procesos de licitación pública, simplificada y de invitación a cuando menos tres personas, una vez realizada la revisión, análisis y evaluación de las propuestas, legal, técnica y económica, las personas servidoras públicas responsables elaborarán un dictamen que detalle los resultados debidamente firmados. La evaluación de



las propuestas y el dictamen emitido serán presentados al comité o subcomité en su caso, por la persona titular de la UIC o su homólogo en la entidad convocante con la finalidad de que se valide la evaluación y se emita el fallo correspondiente.



Adjudicación Directa

Fundamentación y motivación de la adjudicación directa

Artículo 29. Procederá adjudicación directa, conforme a los montos autorizados y señalados en normativa aplicable, acorde al recurso a ejercer ya sea federal o estatal.

Cuando por excepción se adjudique directamente un contrato, rebasando los montos referidos, el área contratante deberá elaborar un documento que contenga fehacientemente la justificación técnica y legal de dicha contratación.

La DISU, deberá enviar al OIC puntualmente dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la información de los contratos celebrados por la Universidad durante el mes inmediato anterior, la cual constará al menos de lo siguiente:

- a) Archivo en formato Excel que contenga la relación de contratos por cada contratante, con los siguientes datos:
 - Origen del recurso;
 - Código programático;
 - Modalidad de adjudicación;
 - Colegio/Campus;
 - Sede;
 - Nombre de la persona supervisora;
 - Nombre de la obra;
 - Número de contrato;
 - Monto contratado;
 - Porcentaje de anticipo;
 - Monto de anticipo;
 - Fecha de firma de contrato;
 - Fecha de inicio de contrato;
 - Fecha de término de contrato;

- b) La documentación que se detalla en formato digital PDF o copia simple de:
 - Investigación de mercado;
 - Dictamen fundado y motivado de adjudicación directa;
 - Expediente que contenga la información considerada en la evaluación de la persona contratista seleccionada;
 - Oficio de adjudicación a la persona contratista;
 - Registro en el Padrón que corresponda y
 - Contrato firmado.

Factores a considerar en la adjudicación directa

Artículo 30. Para seleccionar a la persona contratista que será objeto de la adjudicación directa, las áreas contratantes deberán integrar un expediente en el que conste que tomaron en cuenta por lo menos, los siguientes factores:



- I. Evaluación de cuando menos tres personas físicas o morales o de ambas;
- II. Montos de contratación;
- III. Cumplimiento de sus obligaciones contractuales en por lo menos el año anterior a la fecha de selección;
- IV. Cumplimiento en los cierres administrativos de los contratos celebrados;
- V. Que solventaron oportunamente las observaciones de los órganos de control;
- VI. Especialidad de la persona contratista;
- VII. Regionalización o ubicación geográfica de la persona física o moral;
- VIII. Que en su caso se encuentre inscrito en el padrón correspondiente; y
- IX. Manifestación escrita mediante la cual, se acredite fehacientemente que, con la contratación, se colman los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 31. En los procedimientos de adjudicación directa las personas contratistas o proveedoras deberán acreditar ante las autoridades administrativas contratantes, que cuenta con la capacidad para prestar servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre, así como la acreditación de la existencia de su personalidad jurídica, en los procedimientos de adjudicación directa, mediante la presentación de los siguientes documentos:

I. La propuesta legal deberá contener:

- a) Requisitos para la elaboración de garantías, otorgados por la contratante, firmados de conformidad;
- b) Carta compromiso de entrega de fianzas originales;
- c) Copia del Registro de Proveedores en la Universidad de Guanajuato, tratándose de contratos de mantenimiento;
- d) Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición (representante legal);
- e) Escrito en el que señale el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto, anexando comprobante de domicilio vigente;
- f) Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes;
- g) De la persona moral, copia simple de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente (Acta constitutiva de la empresa y poder del representante legal registrados en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). En caso de persona física manifiesto de que no aplica.

II. La propuesta técnica deberá contener:

- a) Manifestación de seguridad e higiene en el trabajo;
- b) Carta compromiso para implementar las medidas ambientales de acuerdo con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento durante la construcción de la obra;



- c) Manifestación donde exprese si se requiere algún permiso o estudio para la ejecución de los trabajos, firmado y validado por la persona supervisora de obra;
- d) Escrito de no encontrarse en el supuesto del artículo 16 de la Ley Estatal, tratándose de procedimientos de contratación de obra o servicios relacionados con la misma;
- e) Impresión del documento Lineamientos de Control Sanitario en la Ejecución de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato, firmado de conocimiento, aceptación y para su implementación durante el proceso de licitación y ejecución de los trabajos;

Para lo cual, la contratante entregará dos infografías (infra_ e infra_b), las que deberán ser impresas en una lona de 1.00 m x 1.00 m. Y deberán de ser instaladas en la entrada de la obra, así como el propio documento en extenso, con la finalidad de que todo el personal este enterado;

Dichas consideraciones sanitarias deberán de estar contempladas dentro del rubro de los costos indirectos;

- f) Control diario de entrada a las sedes Universitarias, para el personal de la persona contratista o proveedora - Contingencia COVID-19 _ Formato 1 firmado de conocimiento, aceptación y para su implementación durante el proceso de licitación y ejecución de los trabajos;
- g) Planos de estado actual y planos de la propuesta tratándose de procedimientos de contratación regidos por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, tratándose de procedimientos de contratación de obra o servicios relacionados con la misma deberán ser entregados los planos firmados de conformidad;
- h) Catálogo de conceptos sin precios validado por la entidad académica y/o Colegio de Nivel Medio Superior en el formato entregado por la contratante;
- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, para acreditar tal situación la persona contratista o proveedora deberá entregar copia simple del último pago provisional realizado ante el SAT;
- j) Manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, por lo que la persona contratista o proveedora deberá anexar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- k) Estados financieros correspondientes al último mes inmediato anterior, y el comparativo de razones financieras básicas, elaborados y firmados por contador público titulado.

Los estados financieros deberán ser entregados en original a la contratante, adjuntando para tal efecto copia simple de la cédula profesional del profesionista que los elaboró; y los estados financieros se entregan con la finalidad de conocer el capital contable actualizado de la persona contratista o proveedora, la capacidad de financiamiento del mismo, el grado en que depende del endeudamiento y la rentabilidad de la empresa.

III. La propuesta económica deberá contener:

- a) Carta compromiso;



- b) Presupuesto de obra con cantidades y unidades de medición, precios unitarios propuestos e importes parciales y el total de la propuesta;
- c) Análisis de los precios unitarios (estructurados por costos directos, indirectos, financiamiento y utilidad);
- d) Cotizaciones de los conceptos más significativos;
- e) Análisis auxiliares básicos necesarios, así como las cuadrillas de trabajo de mano de obra que deberán incluir equipo de seguridad, herramienta menor y mando intermedio;
- f) Programa de montos mensuales de ejecución de los trabajos, por partidas;
- g) Explosión de insumos completa (materiales, mano de obra y maquinaria) de la obra en general con costos; y
- h) Entrega mediante dispositivo de almacenamiento de los documentos que integran la propuesta legal, técnica y económica.

Dictamen de autorización de adjudicación directa

Artículo 32. Para adjudicar de manera directa una obra pública o servicios relacionados con esta, la DISU o la autoridad administrativa contratante, deberá elaborar un dictamen de autorización que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. La descripción de la obra pública o servicios relacionados con la misma y montos a contratar;
- II. La justificación y fundamentación de optar por la adjudicación directa;
- III. Los antecedentes de la persona física o moral donde conste su especialidad, capacidad, registro en el Padrón, experiencia y cumplimiento de contratos anteriores;
- IV. Investigación de mercado;
- V. Fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma;
- VI. Fundar y motivar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y capacidad de respuesta de las personas contratistas, que aseguran las mejores condiciones a la Universidad;
- VII. Nombre y firma de la persona titular del área responsable de la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma; y
- VIII. Lugar y fecha de emisión.

Obra Pública por Administración Directa

Unidad facultada

Artículo 33. La UIC a través del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios será la facultada para llevar a cabo obra pública por administración directa, por los montos autorizados para tal efecto, la cual deberá estar incluida en el Programa Anual de Obra, contar con el acuerdo de ejecución y con la Identificación de las áreas y de las personas servidoras públicas responsables de la autorización y ejecución de los trabajos, por lo que será indispensable contar con el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables.



La DISU, deberá remitir al OIC el acuerdo de ejecución en cuanto este se suscriba; así mismo de manera mensual un informe que contenga el avance físico financiero y reporte fotográfico hasta la terminación de la obra.

Artículo 34. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior se atenderán los siguientes puntos:

- I. Elaborar el formato de solicitud de servicio, que contenga los datos del responsable designado para la supervisión de la ejecución de los trabajos, descripción de las actividades que se realizarán, fecha de recepción de la solicitud por el área requirente y, en su caso, precisar los materiales y la cantidad que se requiere;
- II. Capturar y registrar los datos de las solicitudes en un archivo digital que se elaborará para tal efecto por el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios;
- III. Programar el día que se va a atender la solicitud, dependiendo de la prioridad, e informar al responsable designado sobre la fecha programada;
- IV. Realizar orden de compra, previa cotización del costo del material que se va a requerir para atender la solicitud;
- V. Registrar los datos de la factura del monto y proveedor del material que fue comprado para atender la solicitud;
- VI. Generar el formato de recepción de los trabajos con los datos correspondientes al costo del material empleado, el número horas extras, fecha de término y firma de recibido del solicitante; y
- VII. Realizar la entrega recepción de los trabajos al área requirente, lo cual deberá constar en documento impreso.

Capítulo V

Contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma

Términos de Contratación

Artículo 35. Una vez emitido y notificado el fallo, la DISU elaborará el contrato correspondiente y será remitido a la persona titular de la Secretaría, quien podrá apoyarse en la OAG para su revisión, a fin de proceder a la firma correspondiente.

Para el caso de las adjudicaciones directas, una vez emitido el dictamen de excepción a la licitación pública o la autorización para la contratación, según corresponda, la UIC elaborará el contrato y será remitido a la persona titular de la DISU, quien podrá apoyarse en la OAG para su revisión, a fin de proceder a la firma correspondiente.

El contrato que se suscriba con la Ley Federal deberá emplear el modelo que haya sido aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que se encuentre publicado en CompraNet.

En el contrato se establecerán los mecanismos necesarios para vigilar, controlar y supervisar la ejecución de los trabajos, a efecto de que las personas contratistas y la convocante cumplan con los objetivos, metas y plazos estipulados, por lo que cada contrato que se suscriba deberá ser analizado por el área jurídica de la convocante.

En el caso de las contrataciones de los Campus y CNMS, será competente la autoridad administrativa de las mismas.



Artículo 36. Los contratos de obra pública, de servicios relacionados con la misma y los contratos de mantenimiento, que celebre la Universidad, serán preferentemente a precios unitarios.

Artículo 37. La DISU a través de la UIC, así como los Campus y el CNMS según corresponda, como áreas responsables de la ejecución de los trabajos, serán las encargadas de la administración de los contratos, el control y el seguimiento de la ejecución de los trabajos, la aplicación de penas convencionales, sanciones, retenciones y la realización de convenios modificatorios, para lo cual deberá tomarse las siguientes consideraciones:

- I. Para dar seguimiento a la ejecución de los trabajos se establecerá en campo supervisiones o residencias de obra a cargo de personas supervisoras o residentes de obra, responsables de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de estimaciones para pago presentada por las personas contratistas.

La designación de la persona servidora pública que llevará a cabo la supervisión o residencia en la obra deberá constar por escrito, suscrito por el responsable de la ejecución de los trabajos.

En dicha designación se deberá considerar que la persona servidora pública, cuente con los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

- II. La bitácora es uno de los elementos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, es obligación de la persona supervisora o residente de obra iniciar la bitácora (convencional o electrónica) y asentar en todo momento los hechos, solicitudes, autorizaciones, modificaciones, acuerdos etc., respecto al proceso de ejecución desde el inicio y hasta la terminación de los trabajos;
- III. Si durante la ejecución de los trabajos la supervisión y/o la persona contratista, detecta que el proyecto ejecutivo requiere ajustes, la DISU deberá gestionar con su área técnica para que atienda lo correspondiente;
- IV. Durante la ejecución de los trabajos, la DISU, los Campus o el CNMS deberán, en su caso, solicitar modificaciones al proyecto autorizado, siempre y cuando, no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original; y
- V. En ambos casos deberá, previa verificación de la suficiencia presupuestal, asentarse en bitácora y las modificaciones que se realicen deberán obrar en el expediente unitario de la obra, debidamente autorizadas por quien resulte responsable.

Artículo 38. Para la revisión y firma de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la mismas y contratos de mantenimiento, se deberá integrar la siguiente información:

- I. **La propuesta legal deberá contener los siguientes documentos:**



- a) Padrón Único de Contratista vigente expedido por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato, al tratarse de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normativa aplicable;
- b) Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición (representante legal);
- c) Escrito en el que señale el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto, para acreditar lo anterior la persona contratista deberá presentar se anexa copia del comprobante de domicilio;
- d) De la persona moral, copia simple del o los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente (Acta constitutiva de la empresa y poder del representante legal registrados en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio);
- e) Copia simple de las pólizas de cumplimiento y/o anticipo;
- f) Copia simple de la transferencia del código programático del recurso financiero;
- g) Copia simple del documento que indique el procedimiento de contratación;
- h) Designación de persona supervisora de obra, proyecto o mantenimiento; y
- i) Notificación de adjudicación.

II. La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos:

- a) Manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, para acreditar tal situación la persona contratista o proveedora deberá entregar copia simple del último pago provisional realizado ante el SAT;
- b) Carta compromiso;
- c) Presupuesto de obra con cantidades y unidades de medición, precios unitarios propuestos e importes parciales y el total de la proposición; y
- d) Programa de montos mensuales de ejecución de los trabajos, por partidas.

Entrega de anticipos

Artículo 39. Los anticipos que se otorguen a las personas contratistas que celebren contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en todos los casos serán del 30% del monto contratado, los cuales se amortizaran proporcionalmente en cada pago que se realice a la persona contratista. Cuando por las condiciones de los trabajos se requiera otorgar un porcentaje de anticipo mayor, será necesaria la autorización de la persona titular de la UIC. En este caso deberá ajustarse el costo financiero pactado en el contrato.

Documentos que debe contener las estimaciones

Artículo 40. Los documentos que debe contener cada estimación serán los siguientes:

- I. Hoja viajera;
- II. Carátula, resumen;



- III. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a la estimación;
- IV. Estado de cuenta;
- V. Números generadores;
- VI. Croquis;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Controles de calidad, pruebas de laboratorio;
- IX. Notas de bitácora; y
- X. Documentación referente a la autorización de volúmenes excedentes y de conceptos fuera de catálogo, según corresponda.

Comprobación del gasto

Artículo 41. La comprobación del gasto se realizará de acuerdo con los procedimientos vigentes; la DISU, los Campus y CNMS, a través de sus áreas de infraestructura, serán los responsables de resguardar y custodiar la documentación original comprobatoria que justifique los trabajos realizados y copia simple de las erogaciones con cargo a los recursos autorizados, remitiendo copia simple de la comprobación éstos trabajos realizados y originales de los documentos comprobatorios de la afectación del gasto a la Dirección de Recursos Financieros o a la Coordinación financiera que corresponda; los documentos correspondientes al proceso de adjudicación y pago, deberán de resguardarse en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 42. Los Campus y CNMS, a través de sus áreas de infraestructura, deberán informar de manera mensual a la DISU, en los 3 (tres) días hábiles posteriores al cierre del mes las obras cerradas administrativamente.

Dicha información será consolidada por la DISU para que se realice, en su caso, su capitalización, registro de bienes y la información relativa a la comprobación del gasto, dando cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 43. Para la entrega del informe por parte de los Campus y CNMS, se deberá integrar la siguiente información, en el formato correspondiente, incluyendo:

- I. El nombre de la persona contratista;
- II. El número de contrato;
- III. El nombre de la obra;
- IV. El monto contratado;
- V. La ampliación en monto;
- VI. El valor final de la acción;
- VII. La posición presupuesta o partida (Pospre)
- VIII. El programa financiero;
- IX. La cuenta mayor;
- X. El elemento PEP (Plan de estrategia de proyecto);
- XI. El código programático del pago;
- XII. La estimación;
 - a) El monto;
 - b) La solicitud de pago;
 - c) La fecha ingreso a la Coordinación financiera que corresponda o a la Dirección de Recursos Financieros.



XIII. La fecha y monto de acta entrega-recepción.

Pagos indebidos o en exceso

Artículo 44. En el caso de que la Universidad realice algún pago a las personas contratistas y proveedoras, sin tener derecho a los mismos, así como pagos en exceso, la persona titular del área contratante le solicitará el reintegro acorde al plazo de la normativa aplicable, contados a partir de la notificación del requerimiento realizado por la persona titular de la Secretaría o la autoridad administrativa contratante en los términos de la normativa aplicable.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y sus homólogos de las entidades federativas deberán ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que la Universidad remitirá el expediente correspondiente.

Aplicación de remanentes

Artículo 45. La DISU deberá presentar a la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad de Guanajuato, al término del primer trimestre del ejercicio fiscal en curso y al cierre del mes de noviembre del mismo ejercicio fiscal, los remanentes de recursos que se hayan generado con motivo del cierre administrativo que se realice, por la conclusión de las obras públicas o servicios relacionados con estas, para que puedan ser considerados en el presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal, para la ejecución de nuevas acciones, dando prioridad al mantenimiento, ampliación o conclusión de las ya iniciadas para que éstas sean factibles de operar.

Reasignaciones presupuestales

Artículo 46. Las reasignaciones que pretenda realizar la DISU de acuerdo con las necesidades institucionales, por cualquier concepto, deberán ser tramitadas ante la Secretaría de Gestión y Desarrollo, considerando lo establecido en la legislación sobre la materia.

Constitución de garantías

Artículo 47. Para efectos de los lineamientos, las garantías deberán otorgarse a favor de la Universidad de Guanajuato, las cuales se constituirán mediante pólizas de fianza, mismas que deberán otorgarse bajo las modalidades establecidas en Ley Federal o las leyes estatales.

Requisitos mínimos de las garantías

Artículo 48. Los documentos en que consten las garantías deberán atender a lo siguiente:

- I. Respecto a las garantías que refieren a la Ley Federal, se deberán elaborar conforme a los formatos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Respecto a las garantías que refieren a las Ley Estatal, deberán señalar lo siguiente:



II.I Declaraciones que debe contener la garantía de cumplimiento:

1. La presente fianza se expide de conformidad con el clausulado del contrato de referencia, mismo que se da aquí por reproducido.
2. Esta fianza permanecerá en vigor, desde su otorgamiento hasta que la obra, servicios y/o trabajos materia del contrato afianzado, hayan sido recibidos en su totalidad y a entera satisfacción por la Universidad de Guanajuato, lo que deberá asentarse en acta de entrega-recepción, así como de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del fiado.
3. En el caso de que se difiera, prorrogue o exista espera, el plazo establecido para la terminación de la obra, servicios o trabajos, la vigencia de la fianza quedará automáticamente diferida o prorrogada sin necesidad de la autorización de la afianzadora, siempre y cuando se cuente con el convenio respectivo celebrado entre el fiado y la Universidad de Guanajuato; por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
4. La fianza garantizará multas administrativas, sanciones por desfasamiento en la ejecución de los trabajos, deductivas de obra mal ejecutada, deductivas de obra cobrada no ejecutada, pagos en excesos e intereses que se generen por éstos en los términos contratados, penas convencionales, así como los accesorios a que se refiere el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
5. Se ampliará la fianza en cuanto a su importe, si se presenta la formalización de convenios de ampliación al monto contratado, de conformidad con la ley de la materia.
6. Esta fianza será sustituida al momento de la entrega-recepción por una fianza equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido de la obra, servicios y/o trabajos, para garantizar por un plazo de 12 (doce) meses contados a partir del acto de entrega-recepción física, el surgimiento de vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el fiado.
7. La presente fianza solo podrá cancelarse cuando el fiado haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato que se afianza y será requisito contar con acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo de la persona contratista, la liquidación correspondiente; o en su caso mediante oficio donde conste la manifestación expresa de la Universidad de Guanajuato, haciendo la devolución del original de la fianza.
8. En el caso de que el beneficiario haga exigible la presente fianza, la fiadora se somete expresamente a los procedimientos de ejecución para la efectividad de las fianzas establecidos en los artículos 279, 280, 282, 283, 289 y demás aplicables de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
9. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, sujetándose al resultado de la resolución correspondiente.



II.II Declaraciones que debe contener la garantía de anticipo:

1. La presente fianza se expide de conformidad con el clausulado del contrato de referencia, mismo que se da aquí por reproducido.
2. La presente fianza tendrá vigencia desde la fecha de su expedición y hasta que "La persona contratista" haya amortizado o devuelto en su totalidad el anticipo otorgado, acreditando tal circunstancia ante "La Universidad de Guanajuato", considerándose el anterior, como plazo determinado; y que para su cancelación será necesaria en forma previa y por escrito, la comunicación a la afianzadora por parte de la Universidad de Guanajuato.
3. La presente fianza garantiza el pago de intereses que se llegaren a generar a favor de la Universidad de Guanajuato, así como los accesorios a que se refiere el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
4. En el caso de que se difiera, prorrogue o exista espera, el plazo establecido para la terminación de la obra, servicios o trabajos, la vigencia de la fianza quedará automáticamente diferida o prorrogada sin necesidad de la autorización de la afianzadora, siempre y cuando se cuente con el convenio respectivo celebrado entre el fiado y la Universidad de Guanajuato; por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
5. Se ampliará la fianza en cuanto a su importe, si se presenta la formalización de convenios de ampliación al monto contratado, de conformidad con la ley de la materia.
6. En el caso de que el beneficiario haga exigible la presente fianza, la fiadora se somete expresamente a los procedimientos de ejecución para la efectividad de las fianzas establecidos en los artículos 279, 280, 282, 283, 289 y demás aplicables de la ley de instituciones de seguros y de fianzas; aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
7. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, sujetándose al resultado de la resolución correspondiente.

II.III Declaraciones que debe contener la garantía de vicios ocultos:

1. La presente fianza se expide de conformidad con el clausulado del contrato de referencia, mismo que se da aquí por reproducido.
2. Esta fianza permanecerá en vigor, desde que los trabajos ejecutados materia del contrato afianzado hayan sido recibidos en su totalidad, y a entera satisfacción de la Universidad de Guanajuato y durante los doce meses posteriores contados a partir del acto entrega-recepción, para responder de los vicios ocultos que presenten, así como de los defectos de construcción o mala calidad de los materiales empleados, pagos en exceso y de cualquier otra responsabilidad que resulte a cargo del fiado.



3. En el caso de que el beneficiario haga exigible la presente fianza, la institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 282, 283, y 178 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas.
4. La presente fianza garantizará el cobro de intereses, recargos, deductivas, multas administrativas y/o sanciones, y demás conceptos imputables que se actualicen y deriven en caso de existir vicios ocultos, así como de los defectos de construcción o mala calidad de los materiales empleados y de cualquier otra responsabilidad que resulte de acuerdo a las obligaciones contractuales que asume su fiado, así como incumplimientos a la Ley Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento así como por infracciones a la legislación federal de la materia vigente; aunado a los accesorios a que se refiere el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
5. Se ampliará la fianza en cuanto a su importe, si se presenta la formalización de convenios de liquidación, de conformidad con la ley de la materia.
6. La presente fianza solo podrá cancelarse al término de la vigencia de la garantía y sin que haya inconformidad por parte de la Universidad de Guanajuato, mediante oficio donde conste la manifestación expresa de la Universidad de Guanajuato, haciendo la devolución del original de la fianza y previa solicitud del interesado.
7. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, sujetándose al resultado de la resolución correspondiente.

Artículo 49. La persona servidora pública deberá cerciorarse que la expedición de dicha fianza se realice durante el proceso de entrega recepción de la obra.

Supuestos para no exigir la garantía de cumplimiento

Artículo 50. La contratante podrá eximir a la persona contratista del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, cuando se trate de contratos o convenios modificatorios cuyo importe no rebase el monto de 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria. En este caso referido no se otorgará porcentaje alguno de anticipo. Lo anterior no exime a la persona contratista de presentar las garantías de vicios ocultos correspondientes, a la conclusión de los trabajos.

Para los contratos con concurrencia o fuente de financiamiento de recursos federales, no será aplicable el presente artículo.

Normativa aplicable en controversias por fianzas

Artículo 51. En caso de controversias suscitadas entre la Contratante y la persona contratista, con referencia a las fianzas presentadas, éstos se sujetarán a lo establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como la normativa legal aplicable.



Capítulo VI

Suspensión y terminación de los contratos

Suspensión de los contratos

Artículo 52. La Contratante, a través de la DISU, podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la obra o servicio contratado, por las causas justificadas indicadas en la Ley Federal o la Ley Estatal.

La persona titular de la DISU, y las personas servidoras publicas designadas por las personas titulares de las áreas universitarias contratantes, diversas a éste, podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida.

Terminación anticipada

Artículo 53. Cuando existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave a la Universidad; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere el artículo anterior, previa anuencia del comité o subcomité en su caso, las áreas universitarias contratantes podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, emitiéndose el convenio de terminación anticipada correspondiente con la anuencia del Comité.

En estos supuestos, la dependencia o entidad reembolsará a la persona contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Rescisión de los contratos

Artículo 54. La Universidad a través de la persona titular de la Secretaría o la autoridad administrativa contratante, podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona contratista.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se emitirá un dictamen, por parte de la DISU o la persona servidora pública designado por la autoridad administrativa contratante, que estará debidamente fundado y motivado, en donde se determine el posible incumplimiento de la persona contratista, el cual se hará de conocimiento al Comité o subcomité en su caso, a fin de que con todo el soporte documental pueda determinarse el inicio del procedimiento administrativo de rescisión por el órgano colegiado correspondiente;
- II. Una vez determinado el inicio del procedimiento administrativo de rescisión, el mismo se instaurará por la persona titular de la Secretaría o en su caso, por las autoridades administrativas, quienes se podrán apoyar de la OAG, para su desahogo;



- III. Una vez radicado el procedimiento administrativo de rescisión, se notificará personalmente a la persona contratista, por cualquiera de los abogados de la OAG, dicha radicación en donde se hará de conocimiento el posible incumplimiento, en que haya incurrido, para que en un término de acuerdo con la Ley Estatal o Federal exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; y
- IV. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la contratante contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer la persona contratista. La determinación de dar o no por rescindido el contrato, será emitida por la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo o la autoridad administrativa contratante, a través del acta correspondiente, encontrarse debidamente fundada, motivada y comunicada a la persona contratista dentro del término de tres días posteriores a su emisión.

La persona titular de la Secretaría o la autoridad administrativa contratante podrá, bajo su responsabilidad, suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión desahogado conforme a la Ley Federal o la Ley Estatal

Artículo 55. En la rescisión administrativa de los contratos deberá observarse lo siguiente:

En caso de rescisión del contrato por causas imputables a la persona contratista, una vez emitida la determinación respectiva, la dependencia o entidad precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro del plazo otorgado de acuerdo a la ley correspondiente aplicable, a fin de proceder a hacer efectivas las garantías. En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;

Artículo 56. De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, las autoridades administrativas comunicarán la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato a la persona contratista; posteriormente, lo harán del conocimiento del OIC, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 57. La rescisión del contrato de obra o servicios relacionados con la misma operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece en los presentes Lineamientos.

Acta de resolución de rescisión administrativa del contrato

Artículo 58. El acta de resolución de rescisión administrativa será emitida por la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo o la persona titular de la autoridad administrativa, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal o las Leyes Estatales.

Sobrecosto



Artículo 59. El sobrecosto que se determine al elaborar el finiquito será independiente de las garantías, penas convencionales y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

Determinación del sobrecosto

Artículo 60. Para la determinación del Sobrecosto y su importe, la contratante procederá conforme a lo siguiente:

Cuando se rescinda un contrato y exista una propuesta solvente susceptible de adjudicarse en los términos que señala la Ley, el sobrecosto es la diferencia entre el importe que le representaría a la Universidad de Guanajuato concluir la obra con otra contratista con base al presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar con los precios unitarios ajustados y afectados por el factor de ajuste que corresponde al porcentaje de inflación y el costo de los trabajos no ejecutados al momento de rescindir el contrato.

Adjudicación directa en casos de rescisión o terminación anticipada del contrato

Artículo 61. La DISU, con la anuencia del Comité, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando se hubiere rescindido el contrato o existiera terminación anticipada, por causas imputables a la persona contratista que hubiere resultado ganadora en una licitación.

Se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Terminación de los contratos

Artículo 62. Una vez que la persona contratista informe a la contratante que los trabajos objeto del contrato se encuentran concluidos, la persona supervisora o residente de obra, en conjunto con la persona contratista, llevará a cabo la verificación de estos, con la finalidad de constatar que se encuentren ejecutados conforme a la especificación, calidad y cantidad contratada, en caso de que existan deficiencias en dicha verificación, deberán de atender lo conducente antes de solicitar la asistencia del OIC, a la verificación por termino de los trabajos.

Una vez que la persona supervisora o residente de obra se cerciore de que los trabajos se encuentren ejecutados y han sido atendidas las deficiencias, se procederá a la formalización del finiquito y su firma por los involucrados, con anterioridad a la recepción final de la obra o servicio, lo cual se hará constar en acta administrativa, conforme lo señalado en la normativa aplicable.

Para la verificación física de los trabajos y la elaboración del acta de entrega-recepción final de la obra o servicio, se invitará al OIC con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, para que sean designados las personas servidoras públicas que asistan al acto.

Determinado el saldo total dentro del finiquito de obra o servicios relacionados con la misma, en el supuesto de que exista un saldo a favor de la persona contratista se le requerirá



mediante oficio que ponga a disposición de la contratante el comprobante fiscal a efecto de realizar el pago correspondiente.

Cuando exista un saldo a favor de la contratante, en el supuesto de que la persona contratista no reintegre los importes resultantes en su contra en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a su notificación, los mismos se considerarán créditos fiscales y el ente público contratante procederá a la ejecución de la o las garantías respectivas y suspenderá su registro en el padrón.

Cuando una obra o servicio relacionado con la misma haya sido finiquitada física, presupuestal y financieramente; se procederá a la cancelación de los saldos remanentes en un plazo no mayor a 30 días naturales; conforme a la normatividad.

Artículo 63. La UIC, informará por escrito de manera mensual sobre la terminación de cualquier obra susceptible de capitalización a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Administrativos y a la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad de Guanajuato.

Artículo 64. Para determinar el tratamiento de los residuos de construcción o demolición en obra, los cuales generan escombros, materiales térreos producto de excavación, concretos, materiales ferrosos, metales, madera, materiales y equipos eléctricos entre otros, se deberá tomar en cuenta el Instructivo para el Tratamiento de Residuos de Construcción o Demolición en Obra vigente.

Artículo 65. Los Expedientes Unitarios de obra se integrarán con la siguiente información:

- I. Datos generales de la obra pública, servicio relacionado con la misma o prestación de servicios, los cuales deben incluir:
 - a) Nombre de la persona contratista o proveedora;
 - b) Número de contrato;
 - c) Nombre de la obra o trabajos;
 - d) Campus en la que se llevará a cabo la ejecución de la acción;
 - e) Sede;
 - f) Municipio en el que se ejecutarán los trabajos; y
 - g) Nombre de la persona supervisora de obra, proyecto o mantenimiento.
- II. Variables del recurso y tipo de adjudicación:
 - a) Validación presupuestal; y
 - b) Formato para el proceso de adjudicación.
- III. En las etapas de planeación, programación y presupuestación deberá integrarse la siguiente documentación:
 - a) Autorización y presupuestación:
 - i. Presupuesto base.
 - b) Estudios previos, según corresponda:
 - i. Estudio de impacto ambiental;
 - ii. Permisos necesarios;
 - iii. Acreditación y escrituración del predio; y
 - iv. Estudios complementarios.



- c) Proyecto ejecutivo, según corresponda:
 - i. Memorias descriptivas del proyecto;
 - ii. Memorias de cálculo;
 - iii. Planos con especificaciones técnicas;
 - iv. Generadores de volúmenes de obra;
 - v. Catálogo de conceptos;
 - vi. Periodo de ejecución; y
 - vii. Validación o visto bueno del área requirente.

- IV. En la etapa del proceso de adjudicación se deberá integrarse la siguiente documentación:
 - a) Procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o licitación simplificada:
 - i. Publicación de convocatoria o invitaciones a personas contratistas;
 - ii. Dictamen de excepción a la licitación pública;
 - iii. Bases y requerimientos;
 - iv. Acta de visita del sitio de los trabajos;
 - v. Acta de la junta de aclaraciones;
 - vi. Acta de presentación y apertura de proposiciones;
 - vii. Evaluación de propuestas / cuadros fríos;
 - viii. Dictamen de fallo;
 - ix. Acta de fallo.

 - b) Procedimiento de adjudicación directa:
 - i. Dictamen de excepción a la licitación pública
 - ii. Solicitud de cotización invitación
 - iii. Notificación de adjudicación de los trabajos

 - c) Expediente técnico:
 - i. Propuesta legal
 - ii. Propuesta técnica
 - iii. Propuesta económica

- V. En la etapa del proceso de contratación deberá integrar la siguiente documentación:
 - a) Contrato:
 - i. Solicitud de contratación;
 - ii. Contrato.

 - b) Garantías:
 - i. Fianza de anticipo;
 - ii. Fianza cumplimiento;
 - iii. Fianza ampliación;
 - iv. Fianza vicios ocultos.



- c) Designación de las personas supervisoras y residentes:
 - i. Designación de la persona supervisora/residente;
 - ii. Designación de la persona residente/superintendente;
 - iii. Oficio de puesta a disposición del inmueble.

- VI. En la etapa de ejecución de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma deberá integrar la siguiente documentación:
 - a) Bitácora:
 - i. Apertura de bitácora;
 - ii. Cierre de bitácora;
 - iii. Bitácora.

 - b) Anticipo / estimaciones:
 - i. Anticipo;
 - ii. Estimaciones.

 - c) Volúmenes excedentes:
 - i. Solicitud;
 - ii. Autorización.

 - d) Conceptos fuera de catálogo:
 - i. Solicitud;
 - ii. Autorización.
 - iii. Tarjeta de Análisis de precio unitario firmada y sellada por el responsable de realizó la revisión y la validación.

 - e) Ajuste de costos:
 - i. Solicitud;
 - ii. Resolución.
 - iii. Cálculo del ajuste de costos presentado por la contratista firmada y sellada por el responsable de realizó la revisión y la validación.

 - f) Convenios:
 - i. Solicitud por parte de la persona contratista;
 - ii. Dictamen de convenio modificadorio;
 - iii. Solicitud de elaboración de convenio al área de contratos;
 - iv. Oficio de autorización de convenio a la persona contratista;
 - v. Convenio;
 - vi. Ampliación de fianzas.

 - g) Suspensión de la obra:
 - i. Documental o informe que acredita la suspensión;
 - ii. Documento de reanudación de obra.

 - h) Terminación de los trabajos



- i. Respecto a conceptos de obra, materiales (en los casos que proceda) y equipos suministrados y/o instalados se deberán proporcionar las garantías correspondientes a nombre de la Universidad;
- ii. Respecto a equipos suministrados y/o instalados, documentar la entrega de los manuales de operación y en su caso la capacitación al personal de la Universidad para su operación;
- iii. La persona contratista deberá elaborar los planos “as built” de obra, por partida concluida y anexados en una carpeta, en formato digital “dwg” e impresos legibles para su lectura y debidamente firmados por el representante legal de la empresa y por su representante técnico o especialista de cada rubro, indicando su cédula profesional.

La supervisión de la obra validará el contenido y actualización de estos con referencia a las variaciones o modificaciones efectuadas al proyecto original. Esta carpeta se entregará previo a la presentación del finiquito de los trabajos y formará parte del cierre administrativo de la obra.

VII. En la etapa de terminación y cierre administrativo deberá integrar la siguiente documentación:

a) Cierre administrativo:

- i. Oficio de terminación de obra;
- ii. Oficio de invitación de asistencia a la verificación física dirigido a la persona contratista y al OIC;
- iii. Acta de verificación física de la obra;
- iv. Oficio de invitación al evento de entrega recepción dirigido a la persona usuaria, persona contratista y al OIC;
- v. Acta entrega-recepción física de los trabajos;
- vi. Finiquito de obra, debidamente firmado por los involucrados;
- vii. Oficio de aplicación de sanciones y/o retenciones;
- viii. Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones;
- ix. Oficio de cancelación de la garantía de vicios ocultos.

b) Terminación anticipada del contrato:

- i. Solicitud;
- ii. Resolución;
- iii. Notificación de terminación anticipada;
- iv. Oficios de informe al OIC;
- v. Oficios de informe a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

c) Rescisión administrativa:

- i. Solicitud de rescisión administrativa a la Oficina del Abogado General;
- ii. Notificación inicio del proceso de rescisión administrativa;
- iii. Resolución de la rescisión;
- iv. Notificación de resolución de rescisión;
- v. Acta circunstanciada;
- vi. Oficios de informe al OIC;



- vii. Oficios de informe a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- VIII. En la etapa de ingreso o actualización al registro de inventarios se deberá integrar la siguiente documentación:
 - i. Oficio de notificación al Departamento de Control de Bienes / Dirección de Recursos Financieros; y
 - ii. Oficio de entrega de planos “as-build” al Departamento de Proyectos.



Artículo 66. La DISU será la encargada de resguardar los expedientes unitarios de obra, a través de la UIC. Los Campus y el CNMS, deberán de enviar de manera mensual a la DISU, toda la información señalada en artículo anterior, en formato digital, de los contratos cerrados administrativamente.

Capítulo VII

De los procedimientos administrativos de recuperación de garantías y pagos en exceso e indebidos.

Del procedimiento administrativo de recuperación de garantías.

Artículo 67. En el caso de rescisión, o incumplimiento a las obligaciones de la persona contratista, en donde se tengan que hacer efectivas las garantías otorgadas, se deberá observar lo estipulado en el contrato, la garantía otorgada, así como la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; el Reglamento del artículo 95 noventa y cinco de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal de los Estados y de los Municipios, distintas a las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de tercero.



TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Abrogación

Segundo. Se abrogan los Lineamientos Generales en Materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para la Universidad de Guanajuato, expedidos el 15 de septiembre de 2016.

Asuntos en trámite

Tercero. 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

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Dictaminados por el Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 23 de enero de 2023.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 23 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 DE OPERACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, emitidos por el Rector General el 23 de enero de 2023. **DOY FE.**