

**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13 fracción III, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo, 24 fracciones I inciso i), IV inciso d) y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 9 fracción V y 17 tercer párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Visión 2050»<sup>1</sup>, ha planteado la construcción de escenarios para los futuros de las generaciones, que ayudan a previsualizar las situaciones para el Estado y los municipios, destacando acciones como el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales, garantizando su autonomía y capacidad para abordar temas como la corrupción y la transparencia, y la promoción de una cultura de la legalidad, donde exista un gobierno basado en leyes y normativas, generando certeza jurídica y transparencia.

Dicho instrumento se integra por cinco pilares del desarrollo, dentro de los cuales se encuentra el Pilar 3 «Nueva gobernanza», que considera los temas para mejorar los mecanismos democráticos, la gobernabilidad y el quehacer gubernamental, que está abierto a la escucha y participación de la sociedad en las tareas de gobierno, contribuyendo a recuperar la confianza en las instituciones y la paz social, redefiniendo la gobernanza y los nuevos roles de las instituciones y del sector público, en cuyo Objetivo 3.1 se contempla «Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental».

Por su parte, el Programa Sectorial Guanajuato es Confianza 2025-2030<sup>2</sup>, en su línea estratégica 3. Eficiencia financiera y sostenibilidad de los recursos públicos, reconoce la necesidad de optimizar la adquisición y administración de los recursos materiales y tecnológicos de la administración pública estatal «Estrategia 3.2. Eficientar el ejercicio del gasto en beneficio de la gente», cuyo enfoque integral busca efficientar los procesos de atención a potenciales proveedores del Gobierno del Estado, así como implementar procesos de gestión eficiente en la administración del padrón de bienes muebles.

Por su parte, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato dispone que la Secretaría de Finanzas, es competente para emitir las disposiciones normativas que regulan la operación de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Cuarta Parte, de fecha 11 de julio de 2024.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 216, Cuarta Parte, de fecha 29 de octubre de 2025.

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

#### **Sujetos de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, resultan aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento para la Administración Pública Estatal, además en lo conducente, las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Almacén:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC de la Secretaría de Finanzas;
- II. Área(s) Administrativa(s):** Área(s) responsable(s) de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia o Entidad;
- III. Bien (es):** Bienes muebles;
- IV. Catálogo de Materiales:** Listado de Bienes y Servicios disponibles en la Plataforma Estatal de Información, que pueden ser requeridos por las Dependencias y Entidades a la DGRMSGC;
- V. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, conforme a la normatividad fiscal vigente;
- VI. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- VII. Dependencias:** Las Secretarías y las Unidades adscritas directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;



- VIII. DGRMSGC:** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas;
- IX. Dirección:** La Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC;
- X. Dumping:** Práctica de vender por debajo del precio normal o a precios inferiores al costo con el fin de eliminar a la competencia y adueñarse del mercado;
- XI. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- XII. Imputación:** Identificación de la normativa aplicable para el ejercicio del gasto en los procedimientos de compra atendiendo al origen del recurso, el cual puede ser federal o estatal;
- XIII. Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Página electrónica:** <https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS>;
- XV. PAM:** Proceso de Acuerdo Multilateral;
- XVI. Partida (s) Autorizada (s):** Aquella (s) que para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y Entidades, no requiere del envío del oficio de solicitud de autorización a la DGRMSGC, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- XVII. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XVIII. Portales:** Plataformas electrónicas administradas por la Dirección, a través de las cuales las Dependencias y Entidades llevan a cabo los procedimientos de adjudicación directa por monto, previstos en el artículo 48, fracción I, incisos c) y d) de la Ley, disponibles en las páginas electrónicas: <https://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto> y <https://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>.
- XIX. Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- XX. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Secretaría:** Secretaría de Finanzas;

**XXII. Servicio (s):** Los que se adquieran conforme a los procedimientos de la Ley; y

**XXIII. Solicitud (es) de Pedido:** Registro en la PEI a través del cual, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal formulan sus requerimientos de Bienes y/o Servicios a la DGRMSGC.

#### **Publicación y modificaciones del Programa Anual**

**Artículo 4.** Las Dependencias y Entidades deberán publicar a través de su página de internet, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, el Programa Anual, mismo que contendrá los requisitos establecidos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos. En el caso de que se den modificaciones deberán de apegarse al formato establecido en el Anexo 1A.

Sin perjuicio de lo anterior, a más tardar el 31 de enero de cada año, las Dependencias y Entidades remitirán en formato digital a la Dirección su Programa Anual, a efecto de que se le dé publicidad en la página de internet de la Secretaría.

Las Dependencias y Entidades deberán publicar las modificaciones al contenido de su Programa Anual en su página de internet e informar a la Secretaría en formato digital debidamente firmado.

Las Entidades que no cuenten con página de internet propia, deberán remitir su Programa Anual a la Dependencia Coordinadora de Eje a la que se encuentren sectorizadas, con al menos cinco días hábiles de anticipación al 31 de enero de cada año, para que ésta realice la difusión en su página de internet.

#### **Padrón de proveedores**

**Artículo 5.** Todos los proveedores de Bienes y/o Servicios objeto de la Ley, que se contraten por Dependencias y/o Entidades de manera directa o a través de la DGRMSGC, deberán estar inscritos, vigentes y refrendados sus registros en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

En casos excepcionales, las Dependencias y/o Entidades podrán solicitar de manera justificada a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría la autorización para contratar en términos de la Ley a proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal; de ser procedente, el proveedor será registrado con un número temporal en la PEI para efectos del pago.

No será necesaria la autorización anterior, cuando se contraten los Bienes y/o Servicios con recursos del fondo revolvente, debiéndose observar en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal que corresponda.

El registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, quedará sujeto a que el solicitante acredite contar con opinión en sentido positivo respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.



Adicionalmente, el solicitante deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público del estado de Guanajuato, y en caso contrario, acreditar haber dado parte al órgano interno de control de la Dependencia y/o Entidad a la que se encuentre adscrito.

El registro en el Padrón se realiza con independencia de la obligación de las Dependencias y/o Entidades de verificar durante el procedimiento de contratación respectivo, que las personas participantes no actualicen alguno de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 42 de la Ley.

## **Capítulo II**

### **Proceso de Compra**

#### **Sección Primera**

#### **Disposiciones Preliminares**

##### **Programación de compras**

**Artículo 6.** Las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los Bienes y/o Servicios, programarán con oportunidad sus compras de acuerdo a la forma y tiempos que señale la DGRMSGC. Para este efecto, respetarán las fechas que para el ejercicio fiscal que corresponda publique la Dirección en la Página electrónica y deberán considerar los Bienes y/o Servicios contenidos en el Catálogo de Materiales.

##### **Autorizaciones previas a la captura de las Solicitudes de Pedido**

**Artículo 7.** Las Dependencias y/o Entidades deberán gestionar y contar con las autorizaciones previstas en los presentes Lineamientos, de manera previa a la captura de sus Solicitudes de Pedido, así como apegarse a los formatos establecidos en la Página electrónica.

##### **Autorización para la adquisición de uniformes, vehículos, mobiliario, equipo y bienes informáticos**

**Artículo 8.** Se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para adquirir los bienes o servicios siguientes:

- I.** Vestuario y uniformes, con independencia de la partida presupuestal que se afecte por el ejercicio del gasto;
- II.** Equipos y Servicios de tecnologías de la información, con independencia de la partida presupuestal a afectar;
- III.** Vehículos (partida presupuestal 5410) y motocicletas (partida presupuestal 5490);
- IV.** Muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110); y

**V. Muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190).**

Para solicitar la autorización correspondiente a las fracciones I, III, IV y V, las Dependencias y/o Entidades deberán apegarse al formato que publique la Dirección en la Página electrónica, anexando la justificación elaborada por el área usuaria y validada por quien sea el titular del Área Administrativa.

La solicitud de autorización a que se refiere este artículo para los Bienes y/o Servicios informáticos regulados conforme a los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, se generará en el proceso de firma electrónica de manera automática por el sistema de validaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, por lo que no es necesario capturar un PAM.

No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquellos que resulten indispensables para prestar directamente un servicio público a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública, así como por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización de la Secretaría por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o por la persona servidora pública que éste designe.

Tratándose de solicitudes para la adquisición de uniformes, las mismas deberán contar además, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

Adicional a lo anterior, deberán apegarse a los modelos autorizados en el «Manual de Imagen Uniformes y Prendas de Vestir» y «Materiales Vestuario Oficiales GTO», que emite la Coordinación General de Comunicación Social, salvo aquellos que se encuentren en los supuestos de excepción establecidos en la circular que emita la DGRMSGC para tales efectos.

En el caso de Entidades, además de contar con la autorización a que se refiere este artículo, deberán contar con la de su órgano de gobierno, la cual deberá contener como mínimo: descripción general del bien, cantidad, monto y partida presupuestal a afectar.

**Solicitudes de Bienes y/o Servicios informáticos**

**Artículo 9.** Las Solicitudes de Pedido para equipo de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de Bienes y/o Servicios informáticos, deberán contar con la validación técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, las cuales deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.

Las características técnicas contempladas en la solicitud de pedido deberán coincidir con la validación técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.



### **Justificación de Razones Técnicas**

**Artículo 10.** Las razones técnicas para solicitar una marca, modelo o empresa determinada, deberán justificarse por las Dependencias y Entidades de acuerdo con los criterios contenidos en los Anexos 2 y 2-bis de los presentes Lineamientos, que les sean aplicables y ser firmadas por la persona titular de la Dependencia o Entidad.

### **Justificación de excepciones de licitación**

**Artículo 11.** Las excepciones de licitación deberán justificarse por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a los criterios contenidos en los Anexos 3 y 3-bis de los presentes Lineamientos, según el supuesto de que se trate, el cual deberá ser firmado por la persona titular de la Dependencia o Entidad.

La documentación que sirva de soporte para integrar la información plasmada en la justificación de excepción de licitación deberá ser resguardada por las Dependencias y Entidades que generaron dicha información, quedando bajo su absoluta responsabilidad.

Para efectos de sustanciar los procedimientos de excepción de licitación previstos en el presente artículo, las Dependencias y Entidades deberán incluir por lo menos tres cotizaciones en la investigación de mercado, con excepción de los casos en los cuales no existan más de dos posibles oferentes.

### **Sistema electrónico**

**Artículo 12.** Para efectos del sistema electrónico dispuesto en el artículo 55 del Reglamento, la información de los precios y conceptos de referencia de las últimas compras de materiales que podrá considerarse para integrar la investigación de mercado, estará disponible en el módulo «MM (Manejo de Materiales)» de la PEI, dentro de la transacción «ZMMPEDIDOS03».

Respecto a los procedimientos de contratación realizados al amparo de la legislación federal, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 28, primer párrafo, fracción I y segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **Requisitos para la Investigación de Mercado**

**Artículo 13.** Las investigaciones de mercado que se requieran, deberán presentarse y cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos, de acuerdo a la legislación que le sea aplicable al procedimiento de contratación y ser firmadas por la persona titular del Área Administrativa.

La antigüedad de la información contenida en la investigación de mercado no debe ser mayor a 5 meses, tomando como referencia el décimo día natural previo al inicio del periodo de captura. En caso de que las cotizaciones tengan vigencia, estas deberán estar vigentes por lo menos al día en que se realice la captura de la solicitud de pedido.

Lo previsto en el párrafo anterior, con excepción de que en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, se contemple un plazo distinto.

La información contenida en la investigación de mercado podrá ser utilizada para ulteriores convocatorias, excepto cuando se hayan declarado desiertas partidas por considerarse precios no aceptables.

En caso de que se hayan declarado desiertas partidas por considerarse precios no aceptables, el área usuaria deberá generar la actualización de su investigación de mercado, considerando para tal efecto, que la antigüedad de la información no sea mayor a tres meses, tomando como referencia la fecha de la notificación del oficio de la Dirección respecto a la actualización de la investigación de mercado. Los documentos proporcionados y utilizados para la primera o ulteriores convocatorias, deberán conservarse íntegros en la PEI.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán considerar al menos dos precios de referencia adicionales a los históricos, a efecto de integrar la investigación de mercado.

#### **Gastos de publicación**

**Artículo 14.** Los gastos inherentes a la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas que estipula la Ley, para contrataciones de Bienes y/o Servicios, serán a cargo de la Secretaría.

Tratándose de procedimientos sujetos a la normativa federal, la Dirección determinará a qué Dependencia o Entidad corresponderán los gastos de publicación de la convocatoria y del fallo, en su caso, y será responsabilidad de éstas realizar las acciones necesarias para su materialización.

#### **Precio conveniente**

**Artículo 15.** Para efectos de lo previsto en los artículos 4 fracción XXII y 76 de la Ley, 90 fracción III del Reglamento y 5 fracción XV y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 51, tercer párrafo, apartado B, fracción III de su Reglamento, respectivamente, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del cuarenta por ciento en todos los casos.

En términos de lo estipulado en el artículo 90, fracción I del Reglamento, y la fracción I, del apartado B, del tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, para la determinación de los precios preponderantes para el cálculo del precio conveniente, se entenderá que son precios preponderantes aquellos que se ubiquen dentro de un rango cuya diferencia entre un mismo grupo no resulte mayor a un diez por ciento.

Respecto a la fracción II del artículo 90 del Reglamento, y fracción II, del apartado B, del tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, a efecto de poder determinar los grupos, se atenderá la preponderancia entre las ofertas presentadas, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Solo se considerarán aquellas proposiciones (ofertas) que cumplan técnicamente, las cuales se ordenarán en forma ascendente.



- II. Los grupos se integrarán atendiendo al orden ascendente y al porcentaje mencionado anteriormente, con la restricción de que entre la menor oferta y la mayor del grupo, no podrá existir una diferencia superior al porcentaje mencionado, en el segundo párrafo de este artículo.
- III. Al definir un grupo, el siguiente grupo se definirá partiendo de la siguiente oferta y hasta aquella que se encuentre en un máximo del diez por ciento de incremento, y así consecutivamente. Si alguna oferta queda fuera de acuerdo a esta conformación de grupos, no será considerada como un grupo en sí misma.
- IV. En aquellos casos en los que no se puedan formar grupos conforme a lo anterior, se deberá tomar la mediana de las ofertas que cumplen, multiplicada por el factor del sesenta por ciento, y si el importe de la propuesta más económica es inferior a dicho resultado, se tendrá que verificar la pertinencia de la adjudicación conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda, así como a los requisitos previstos en el procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación que contemplen la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, no será motivo de descalificación aquellas propuestas que se encuentren por debajo del precio conveniente.

## **Sección Segunda**

### **Solicitudes de Pedido**

#### **Registro de Solicitudes de Pedido conforme a Catálogo de Materiales**

**Artículo 16.** Para el registro de las Solicitudes de Pedido en la PEI, las Dependencias y Entidades deberán apegarse invariablemente a los Bienes o Servicios contenidos en el Catálogo de Materiales.

En el caso específico de vehículos, las Dependencias y Entidades se deberán apegar estrictamente a la «Tabla de modelos de Vehículos» autorizada y difundida por la Dirección en la Página electrónica, salvo casos excepcionales y debidamente justificados que sean autorizados por la propia Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Si en el Catálogo de Materiales no existen Bienes o Servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, las Dependencias y Entidades deberán presentar su solicitud de alta y cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos. La Dirección en un lapso no mayor a cinco días hábiles determinará la procedencia del alta.

De no cumplir con lo anterior, las Dependencias y/o Entidades serán las responsables de la demora que se cause en el procedimiento administrativo de contratación respectivo.

### **Periodos de captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 17.** Los periodos de captura de las Solicitudes de Pedido que correspondan al Programa Anual para el ejercicio fiscal correspondiente, se publicarán por parte de la Dirección en la Página electrónica dentro de los primeros quince días del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados, la DGRMSGC, previa autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, podrá habilitar fechas de captura distintas a las que publique la Dirección, mediante el formato que sea publicado para tal fin.

No se considerarán casos urgentes cuando las capturas no se realicen en las fechas programadas por la Dirección, por causas directamente imputables a las Dependencias y/o Entidades.

La DGRMSGC no será responsable del recurso no ejercido, en caso de presentarse procedimientos de compra iniciados fuera de los periodos de captura ordinarios, o bien que habiéndose capturado dentro de éstos, no hayan sido programadas con oportunidad para su ejecución con base en los tiempos establecidos en la Ley o demás disposiciones aplicables.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar una programación sobre la captura de sus solicitudes de pedido, a efecto de que se cumpla con la normativa en materia presupuestal, por lo que cualquier incumplimiento al efecto, quedará bajo absoluta responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante.

### **Uso de imputaciones en la captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 18.** En la captura de Solicitudes de Pedido y respecto al uso de las imputaciones en la PEI, deberá atenderse lo siguiente:

- I. Imputación «J»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Federal;
- II. Imputación «K»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Estatal;
- III. Imputación «X»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro no afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Federal; y
- IV. Imputación «Z»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro no afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Estatal.

Será de la absoluta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades, determinar lo relativo al origen del recurso y la legislación que se aplique derivado de la Imputación ingresada, por lo que la Dirección no



será responsable en caso de que un procedimiento no se ejecute de forma adecuada en función de la naturaleza del recurso.

En los supuestos de las fracciones III y IV, es responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades contar con el recurso suficiente para cubrir las obligaciones contractuales que se deriven de su Solicitud de Pedido.

### **Captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 19.** Las Dependencias y Entidades deberán capturar las Solicitudes de Pedido en la PEI, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos y observarán al respecto lo siguiente:

- I.** Capturar todos y cada uno de los precios, (incluyendo IVA, en los casos que así corresponda) obtenidos de las diferentes fuentes consultadas para la elaboración de la investigación de mercado presentada mediante el Anexo 4 de los presentes Lineamientos, mismos que deberán ser preponderantes, entendiéndose por ello que son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña.

En el caso de la fuente correspondiente a los registros históricos, al encontrarse diversos precios para el mismo bien, únicamente se deberá considerar el más reciente. Cuando para el mismo bien existan en los registros históricos múltiples precios de idéntica cuantía, únicamente se deberá considerar uno.

Tratándose de la consulta de información de la transacción zmpedidos03 que se consigna en el Anexo 4, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Para compras realizadas por la Dirección, la consulta de la transacción zmpedidos03, deberá considerar únicamente pedidos generados por la DGRMSGC.
- b) Para compras liberadas, la consulta de la transacción zmpedidos03, se considerarán tanto los pedidos generados por la DGRMSGC, como los de la Dependencia o Entidad que contratará.

Para efectos de lo previsto en el artículo 28, primer párrafo, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en aquellos casos en que no se identifique información histórica disponible en Compras MX, sobre las correspondientes contrataciones, se deberá realizar la consulta en la transacción zmpedidos03, contemplando los pedidos generados tanto por quien figurará como área contratante, como aquellos generados por el resto de las Dependencias o Entidades;

- II.** El techo presupuestal capturado deberá atender lo siguiente:

- a) Ser congruente con los precios obtenidos en la investigación de mercado;
- b) En ningún caso podrá ser igual o superior al precio no aceptable que resulte del cálculo obtenido como parte de la investigación de mercado;
- c) En ningún caso podrá ser inferior al importe que corresponda a la mediana que resulte de la investigación de mercado; y
- d) En los supuestos que así corresponda, ser igual o menor al importe autorizado por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, a través del PAM correspondiente y demás autorizaciones previstas en los presentes Lineamientos y la normativa aplicable.

En caso de no cumplir con lo anterior, la Dirección procederá a la cancelación de la Solicitud de Pedido. Para el caso de las solicitudes de pedido que originen un contrato abierto, deberán acompañarse con el Anexo 11 de los presentes Lineamientos debidamente requisitado;

- III. La documentación soporte que contemplan los presentes Lineamientos y la normativa aplicable, así como la que publique la Dirección para el ejercicio fiscal que corresponda en la Página electrónica, deberá ser anexada en forma digital en la Solicitud de Pedido registrada en la PEI;
- IV. Se deberán capturar en cada Solicitud de Pedido, únicamente Bienes y/o Servicios que correspondan a una misma partida presupuestal y a una misma Imputación. Lo anterior, para el debido seguimiento durante el procedimiento de contratación. En caso contrario, la Dirección podrá cancelar la Solicitud de Pedido;
- V. Las solicitudes de pedido registradas en la PEI, deberán contar con la validación de quien sea titular del Área Administrativa, para tal efecto, deberá seguirse el procedimiento de liberación establecido en el Anexo 7 de los presentes Lineamientos, dentro de los periodos de captura que publique la DGRMSGC o autorice la Subsecretaría de Administración de la Secretaría;
- VI. En caso de que la información inherente a la Solicitud de Pedido capturada se clasifique como reservada en términos de la normatividad aplicable, deberá adjuntarse a la misma el Anexo 12 de los presentes Lineamientos, asimismo corresponderá al área solicitante informar el tratamiento que deberá darse a dicha información en el procedimiento correspondiente.

El requisitado de dicho anexo no significa que la información ha quedado reservada, por lo que una vez que, de ser el caso, se adjudiquen los correspondientes contratos, el área solicitante deberá generar la prueba de daño y remitirla a la DGRMSGC, justificando la clasificación que al efecto corresponda, en relación con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, debiendo proporcionar los argumentos correspondientes que colmen los supuestos normativos contenidos en el artículo 61 de la Ley en cita.



Lo anterior, con excepción de los procedimientos que deriven de contratos que se formalicen de manera directa por las Dependencias y Entidades, conforme al supuesto previsto en el artículo 105, segundo párrafo del Reglamento, en los cuales corresponderá a éstas llevar a cabo las gestiones correspondientes para obtener la reserva de la información que corresponda, para lo cual bastará con la autorización de la contratación por parte del Comité, para que las Dependencias y Entidades se tengan por notificadas, sin que sea necesario que la DGRMSGC gire comunicado al respecto.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las Dependencias y Entidades deberán informar a la Dirección respecto de los resolutivos que se emitan con motivo de los trámites de reserva que realicen, lo anterior dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de los mismos; y

**VII.** Para el registro de las solicitudes de pedido con Imputaciones «J» y «X» -que conllevan la aplicación de la normativa federal-, deberán:

- a) Indicar en el Anexo 4, la Clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP) que corresponde al bien o servicio solicitado, la cual deberá estar vinculado a la partida presupuestal.

En caso de que el bien o servicio no se encuentre en el CUCoP, deberán gestionar la creación de la clave, previo a la captura de la solicitud de pedido, a través del «Formato de inclusión» disponible en la página de Gobierno de México, apartado Compras MX, <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/>;

- b) Adjuntar el Anexo 13, en el que conste la aceptación, mediante firma de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del contrato federal, quien deberá contar con las atribuciones suficientes para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

La persona servidora pública designada como Administradora del contrato deberá tener firma electrónica avanzada vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y dar seguimiento a la habilitación que se realice en Compras MX.

Para la formalización de contratos, las personas designadas como Administradores del contrato deberán estampar la firma electrónica en el plazo indicado en tal plataforma; y

- c) Informar el Ramo de la Fuente de Financiamiento, la Clave del Programa, así como el monto que corresponde a recursos federales, desglosando el Impuesto al Valor Agregado, dichos importes deberán ser congruentes con la captura realizada en la PEI, lo que será requisitado acorde a lo establecido en el Anexo 14 de los presentes Lineamientos.

Respecto a las solicitudes de pedido con Imputación «Z», las Dependencias y/o Entidades deberán proporcionar a través del Anexo 15 de los presentes Lineamientos, de manera clara y precisa, el código del Fondo que se ejercerá en la contratación previo a la suscripción del contrato respectivo, por lo que contarán con el plazo legal de formalización del mismo para su entrega a la Dirección, siendo responsabilidad de éstas entregar en tiempo dicha información para la oportuna formalización del contrato. Para ello, deberán solicitar la ampliación presupuestal, amparada por el oficio de autorización de inicio sin saldo otorgado, a más tardar un día posterior a la emisión del fallo o determinación de adjudicación correspondiente.

Será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades que fungen como ejecutores del gasto, asegurar que los pagos derivados del contrato se solventen con el Fondo que haya sido señalado en términos de lo previsto en la presente fracción.

#### **Modificación a Solicitudes de Pedido**

**Artículo 20.** Cualquier modificación que no afecte sustancialmente las condiciones y características de los Bienes y/o Servicios contenidos en las Solicitudes de Pedido, deberá enviarse por escrito a la Dirección firmada por la persona titular del Área Administrativa y del área solicitante de la Dependencia y/o Entidad respectiva, de manera previa al inicio del procedimiento de contratación y estará sujeta a la determinación de la Dirección. Para ello, se deberá considerar que dicha modificación esté contemplada en la investigación de mercado, en caso contrario no será procedente.

#### **Consolidación de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 21.** Las Solicitudes de Pedido que se ingresen en cada periodo de captura, se consolidarán atendiendo a cualquiera de los criterios siguientes:

- I. Por afectar a una misma partida presupuestal;
- II. Por ser los Bienes y/o Servicios requeridos afines a la misma naturaleza;
- III. Por ser los Bienes y/o Servicios requeridos afectos a un mismo tipo de proveeduría; o
- IV. Por los fines de los Bienes a adquirir.

De esta consolidación, serán identificados los importes totales requeridos por cada Dependencia y Entidad. Cuando el importe sea igual o inferior al que publique la DGRMSGC en la Página electrónica, ésta podrá autorizar la compra directa a la Dependencia o Entidad respectiva.

El importe consolidado que resulte después de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, servirá de base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.



Las Dependencias y/o Entidades podrán solicitar la desconsolidación de Bienes y/o Servicios de cualquier partida presupuestal cuando así lo requieran por necesidades operativas, previa justificación y petición, lo cual estará sujeto a la respectiva validación de la Dirección. Dichas solicitudes podrán ser procesadas por separado o con las de otras Dependencias y/o Entidades que se encuentren en la misma situación.

Será responsabilidad del área solicitante, la información contenida en la justificación de las necesidades operativas, por las cuales se requiera la desconsolidación.

En aquellos procedimientos sujetos a la legislación federal, que deriven de la celebración de un convenio específico, la Dirección, a petición debidamente justificada del área solicitante, podrá realizar tales procedimientos a través de la contratación desconsolidada de los bienes y/o servicios comprendidos en dicho convenio.

#### **Documentación soporte para inicio del procedimiento de contratación**

**Artículo 22.** Para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, la documentación remitida en la Solicitud de Pedido en términos del artículo 19, fracción III de los presentes Lineamientos deberá estar debidamente integrada, y su original quedará bajo resguardo y absoluta responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante para cualquier consulta, cotejo o requerimiento que formulen los entes fiscalizadores u órganos de control.

La Dirección, en los casos que así lo considere conveniente, solicitará a las Dependencias o Entidades la entrega de la documentación original a efecto de dar inicio al respectivo procedimiento de contratación.

Una vez revisada la documentación, las Solicitudes de Pedido que no cuenten con el expediente íntegro, serán canceladas por la Dirección, a fin de no afectar el suministro oportuno de los Bienes y/o Servicios requeridos por otras Dependencias y/o Entidades, en su caso el área solicitante podrá ingresar su solicitud en cualquiera de los periodos de compras posteriores establecidos en el calendario.

### **Sección Tercera**

#### **Participación de las Dependencias y Entidades**

##### **Representantes de las Dependencias y Entidades en los Procesos de compras**

**Artículo 23.** En los procesos de compra que se lleven a cabo a través de la Dirección, será necesario que participe un representante del área técnica o usuaria de cada Dependencia y/o Entidad solicitante, con conocimientos técnicos de los Bienes y/o Servicios por adquirir o contratar, quien además deberá identificarse como persona servidora pública, en los siguientes actos y reuniones:

- I.** En las reuniones convocadas por el Comité;
- II.** En las reuniones convocadas por la Dirección, previas al inicio de los procedimientos de contratación;

- III. En las reuniones de revisión de preguntas y respuestas, previas a las juntas de aclaraciones; y
- IV. En la entrega por las Dependencias y Entidades solicitantes de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, que servirán como base para la determinación de las adjudicaciones y fallos que realice la Dirección y el Comité, respectivamente.

En caso de no contar con la presencia de algún representante de las áreas solicitantes en cualquiera de los actos descritos, el Comité o la Dirección podrán cancelar las Solicitudes de Pedido.

#### **Tablas comparativas de aspectos técnicos**

**Artículo 24.** El contenido de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, será de absoluta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades que las elaboren, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir todas las especificaciones solicitadas, así como la valoración cualitativa de requerimientos técnicos solicitados, señalando si el proveedor cumple o no con los mismos, en ambos casos motivando para tal efecto su determinación; y
- II. Ser firmadas por la persona que las realice, y por quien sea titular del Área Administrativa de las Dependencias y/o Entidades solicitantes.

En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados, se podrá suspender o cancelar el procedimiento respectivo.

#### **Solicitud de suficiencia presupuestal**

**Artículo 25.** Corresponde a quienes sean titulares de las Áreas Administrativas emitir la autorización o declinación de la solicitud de suficiencia presupuestal formulada por la Dirección, en el plazo y términos que ésta determine, cuando resulte un excedente entre la propuesta económica del posible adjudicado y el techo presupuestal autorizado. En ningún caso se dará trámite a solicitudes de suficiencia presupuestal cuando dichos incrementos superen las autorizaciones por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría u órgano de gobierno, en los casos que así proceda.

### **Sección Cuarta**

#### **Partidas Autorizadas**

#### **Partidas Autorizadas de manera directa a través de los portales**

**Artículo 26.** Para el ejercicio fiscal que corresponda, se publicarán en la Página electrónica las Partidas Autorizadas para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y/o Entidades a través de los portales, en los montos y porcentajes que la DGRMSGC determine.

Pierden el carácter de Partidas Autorizadas, las contrataciones que por su importe a ejercer requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores,



de licitación restringida o pública. En estos casos, los requerimientos deberán ser capturados como Solicitudes de Pedido.

#### **Contrataciones con autorización de liberación**

**Artículo 27.** Tratándose de cualquier Partida Presupuestal que sea objeto de la Ley y no tenga carácter de partida autorizada conforme a los presentes Lineamientos o se encuentre señalada como tal en otro ordenamiento, las Dependencias y/o Entidades deberán contar de manera previa con el oficio de autorización correspondiente por parte de la DGRMSGC, debiendo justificar su solicitud de autorización. La contratación autorizada conforme al presente artículo se realizará a través de los portales, salvo que se encuentre en los supuestos del artículo 32 de los presentes Lineamientos.

No se considera justificada la solicitud de autorización cuando el motivo sea la falta de programación y planeación por causas directamente imputables a las Dependencias y/o Entidades.

#### **Registro del procedimiento en Compras MX**

**Artículo 28.** Tratándose de contrataciones liberadas por acuerdo del Comité o por autorización de la DGRMSGC, llevadas a cabo al amparo de la normativa federal, las Dependencias o Entidades deberán efectuar el registro del procedimiento y correspondiente contratación, en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas denominada Compras MX, así como en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA); lo anterior de conformidad con la normativa aplicable.

#### **Compras en caso de contar con Subcomité**

**Artículo 29.** En el caso de las Dependencias y/o Entidades que cuenten con Subcomité, deberán privilegiar la consolidación de compras en apego a la normativa aplicable. Hecho lo anterior, las compras que por monto correspondan a la modalidad de adjudicación directa o directa con cotización de tres proveedores, en términos de lo señalado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, se podrán ejercer a través de sus áreas competentes, previa autorización de la DGRMSGC.

Dicha autorización, no exime a las Dependencias o Entidades de observar las disposiciones aplicables en los presentes Lineamientos y demás ordenamientos, hasta en tanto la Secretaría no disponga expresamente revocar dicha autorización.

#### **Portales para la contratación de Partidas Autorizadas**

**Artículo 30.** En el caso de contrataciones de Partidas Autorizadas, su ejecución deberá llevarse a cabo a través de los portales.

Lo anterior, considerando las políticas de uso de los portales contenidas en el Anexo 8 de los presentes Lineamientos, así como las garantías necesarias para asegurar las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

La cancelación de los procedimientos de contratación llevados a cabo a través de los portales, deberá ser validada por la persona titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad, para tal efecto se

deberán incluir los argumentos que acrediten la cancelación, ello en términos de lo que establece el artículo 51 de la Ley. Posterior a ello, la Dirección verificará que se justifique el supuesto invocado, para que proceda la cancelación.

Únicamente en casos excepcionales, cuando se justifique a juicio de la DGRMSGC, se podrá autorizar la variación en el uso de los portales.

#### **Partidas Autorizadas de manera directa fuera de los portales**

**Artículo 31.** Para el ejercicio fiscal que corresponda, se publicarán en la Página electrónica las Partidas Autorizadas para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y/o Entidades fuera de los portales, en los montos y porcentajes que la DGRMSGC determine.

Pierden el carácter de Partidas Autorizadas las contrataciones que por su importe a ejercer requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, de licitación restringida o pública. En estos casos, los requerimientos deberán ser capturados como Solicitudes de Pedido.

#### **Autorización para ejercer partidas fuera de los portales**

**Artículo 32.** Cuando las contrataciones no puedan llevarse a cabo a través de los portales, al no satisfacer las necesidades de las Dependencias y/o Entidades, éstas deberán contar, previa justificación, con la autorización respectiva de la DGRMSGC.

Asimismo, quedan exceptuadas del procedimiento de compra a través de los portales, las erogaciones hechas con cargo a los recursos del fondo revolvente, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **Capítulo III**

#### **Ejecución y Seguimiento del Contrato**

##### **Sección Primera**

##### **Otorgamiento de Anticipos, Garantías y Prórrogas**

##### **Requisitos, formas y porcentajes para el otorgamiento de garantías de los contratos**

**Artículo 33.** Las garantías que se constituyan por los proveedores a favor de la Secretaría o de las Entidades serán otorgadas mediante fianza, cheque certificado o de caja y depósito en dinero, acorde a las formas y requisitos que se establecen en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a favor del Gobierno Estatal del ejercicio fiscal correspondiente.

Las garantías de cumplimiento de los contratos se fijarán en un porcentaje del doce por ciento del monto contratado, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. Las Dependencias y/o Entidades podrán establecer porcentajes mayores atendiendo a las necesidades y particularidades de las



contrataciones que lleven a cabo, lo que deberán solicitar a la Dirección previo al inicio del procedimiento de contratación.

Podrá eximirse de la entrega de la garantía de cumplimiento, cuando se acredite la entrega inmediata de la totalidad de los bienes o servicios, y siempre que el importe total del contrato no sea superior a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m.n.).

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, corresponderá a las Dependencias y Entidades que figuren como áreas solicitantes, informar a la Dirección, previo al inicio del procedimiento de contratación, la improcedencia de exceptuar la garantía de cumplimiento, no obstante que se acredite la entrega de la totalidad de los bienes o servicios contratados, ello a efecto de establecerlo en el procedimiento.

#### **Cancelación de garantías**

**Artículo 34.** Para efectos de la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, será responsabilidad de las áreas solicitantes verificar que se haya cumplido con la totalidad de las obligaciones garantizadas, a entera conformidad de las áreas usuarias, para lo cual dichas áreas solicitantes deberán emitir el documento que haga constar lo anterior, a fin de que las áreas contratantes queden en posibilidad de proceder a la cancelación.

Previo a la cancelación de las garantías, las áreas solicitantes quedarán obligadas a revisar si ha transcurrido el plazo de vigencia de las garantías que se pacten, conforme a los términos acordados en el contrato correspondiente.

Tratándose de contratos celebrados por la DGRMSGC, la cancelación de las garantías, se efectuará por conducto de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva Jurídica.

#### **Anticipos**

**Artículo 35.** Sólo en los casos debidamente justificados serán otorgados anticipos conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Tratándose de contrataciones que se realicen por conducto de la DGRMSGC, en las cuales las Dependencias y/o Entidades solicitantes consideren necesario el otorgamiento de anticipos, deberán aportar los elementos que resulten suficientes, a juicio de la DGRMSGC para justificar su procedencia.

El Comité autorizará los anticipos respecto de aquellos contratos que haya adjudicado; en los demás casos se autorizará, por conducto de las Dependencias, Entidades o por la DGRMSGC, según corresponda.

En el caso de anticipos que se otorguen respecto de aquellos contratos suscritos por la DGRMSGC para las Dependencias, deberá remitirse a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, el CFDI, tanto la representación impresa como en el formato «XML», en los cuales se indicará el número de contrato y el porcentaje de anticipo que corresponda.

La representación impresa a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar sellada, firmada y con el nombre completo y puesto de la persona servidora pública a quien materialmente haya correspondido dar trámite al correspondiente procedimiento, anexando copia del contrato y de la garantía que ampare dicho anticipo.

Tratándose de contratos suscritos por la DGRMSGC para las Dependencias, será responsabilidad de éstas al momento de realizar la gestión de pago, solicitar la amortización de los anticipos que se hubieran otorgado.

Las Dependencias y/o Entidades, en el ámbito de su competencia, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente numeral, respecto de los anticipos que otorguen en los contratos que adjudiquen directamente.

#### **Prórrogas para la entrega de Bienes y/o Servicios**

**Artículo 36.** Las solicitudes para prorrogar la entrega de Bienes y/o Servicios derivados de contratos suscritos por la DGRMSGC, serán tramitadas a través de la Dirección, quien deberá integrar al efecto el expediente respectivo.

El Comité acordará las prórrogas respecto de aquellos contratos que haya adjudicado, al amparo de la Ley. En el resto de los contratos suscritos por la DGRMSGC, será ésta quien acuerde lo conducente, a través de la Dirección.

Las solicitudes de prórroga presentadas por los proveedores, se turnarán a las Dependencias y/o Entidades respectivas, quienes deberán manifestarse a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento, para que el Comité o la Dirección, según corresponda, determinen lo conducente.

En el supuesto de que las Dependencias y/o Entidades no se manifiesten dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud de prórroga será negada, lo cual será responsabilidad de éstas.

Sólo será procedente acordar el otorgamiento de prórroga, cuando en el expediente integrado se encuentren acreditados los supuestos señalados en la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda, y la solicitud respectiva se haya presentado previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento originalmente estipulada en el contrato correspondiente.

Los Subcomités, respecto de aquellos contratos que hayan adjudicado, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente artículo.



**Sección Segunda**  
**Administración del Contrato y**  
**Recepción de Bienes Adquiridos**

**Administración del contrato**

**Artículo 37.** Sin detrimento de que las áreas solicitantes y/o administrativas comparezcan en la suscripción de los contratos celebrados por la DGRMSGC, éstas se constituyen como las responsables del seguimiento a su administración y ejecución, siendo las rectoras en la determinación de tener por debidamente cumplidas las obligaciones inherentes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios contratados, y en su caso, la gestión de los correspondientes pagos en los términos de lo pactado en dichos contratos.

**Lugar de recepción de Bienes adquiridos**

**Artículo 38.** Como regla general, los Bienes adquiridos por la Dirección se recibirán de la siguiente manera:

- I.** Los correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el Almacén de la Dirección, salvo aquellos casos en que por su naturaleza deban ser instalados en los domicilios del área solicitante, o cuando previa justificación de la misma se solicite la entrega en los domicilios de la Dependencia y/o Entidad solicitante, la cual estará sujeta a validación por parte de la Dirección; y
- II.** Los correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el domicilio señalado por las Dependencias y/o Entidades solicitantes, salvo que exista disposición contractual distinta.

**Procedimiento para recepción y validación de los Bienes y/o Servicios**

**Artículo 39.** Tratándose de bienes y servicios recibidos directamente en los domicilios de las Dependencias y/o Entidades, éstas serán las responsables de realizar la recepción y validación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores.

De los bienes recibidos directamente en el Almacén, la Dirección únicamente fungirá como receptor de los mismos, y las Dependencias, y/o Entidades, deberán validar su entrega conforme a lo señalado en el Anexo 9 de los presentes Lineamientos, para garantizar que éstos cumplan con las características, especificaciones y condiciones contratadas.

En ambos casos, una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los mismos por parte de las Dependencias y/o Entidades solicitantes.

En lo que corresponde a la recepción de bienes y servicios, la persona servidora pública a quien corresponda recibirlos, deberá plasmar en la representación impresa del CFDI (PDF), nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega con los siguientes datos: nombre completo,

firma, puesto, fecha de recepción y sello de la Dependencia y/o Entidad, para el caso de los bienes recibidos en el Almacén, la persona que valide deberá realizar la misma acción.

Bajo ningún concepto las Dependencias y/o Entidades podrán aceptar el suministro de Bienes y/o Servicios que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato respectivo.

Cuando se trate de entregas de bienes o servicios que incluyan instalación, puesta a punto o capacitación para su correcta operación, no deberá validarse la recepción a entera satisfacción hasta en tanto no se satisfagan los requerimientos para su adecuado funcionamiento, razón por la que las Dependencias y Entidades se abstendrán de validar la recepción a entera satisfacción si el proveedor no cumple con todo lo pactado en el contrato.

En tratándose de bienes recibidos directamente en el Almacén, en cuyo caso los proveedores adjudicados opten por realizar entrega inmediata para eximirle del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, el área usuaria deberá acudir a dicho Almacén para validar los bienes al momento de la entrega. Para tal efecto, la Dirección agendará la reunión correspondiente.

En el caso de las entregas inmediatas que se reciban directamente por las Dependencias y/o Entidades, corresponderá a éstas realizar la validación respectiva.

#### **Trámite de creación y etiquetado del activo**

**Artículo 40.** Tratándose de compra de Bienes que tengan que darse de alta para su inventario, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación, será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades que reciban los Bienes realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo ante la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGC, previo al pago correspondiente.

En el caso de que el CFDI con el cual se dieron de alta los activos sea reemplazado, será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades usuarias, solicitar ante la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGC la actualización de los datos maestros del activo, previo a la gestión del pago correspondiente.

En el caso de Bienes de fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria que tengan que darse de alta para su inventario, la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGC, deberá llevar a cabo un registro por separado hasta en tanto sean endosados al Gobierno del Estado los CFDI's respectivos.



## **Sección Tercera**

### **Pagos**

#### **Pagos al proveedor**

**Artículo 41.** Para efectos de los pagos correspondientes, el proveedor deberá entregar los Bienes y/o Servicios, en estricto apego a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades establecer en los contratos que suscriban, los términos, plazos, entregas y condiciones de los pagos y adquisiciones.

#### **Pago de contrataciones para las Dependencias**

**Artículo 42.** Para dar inicio al trámite de pago de contrataciones que deban realizarse a través de la DGRMSGC, las Dependencias deberán remitir mediante el formato que se publique en la Página electrónica, con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de pago, conforme lo establecido en el contrato, en el convenio de asignación de recursos, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la normativa aplicable a los recursos por ejercer, lo siguiente:

- I.** El CFDI de tipo ingreso, archivo \*.xml y su representación impresa y el número de identificación (ID) que le otorga la PEI, debidamente indexado, atendiendo los requisitos de facturación que publique la Dirección en la Página electrónica;
- II.** La documentación que ampare la recepción de los Bienes y/o Servicios, y su validación de conformidad;
- III.** Copia del contrato completo y del pedido o documento que describa de manera integral los Bienes y/o Servicios contratados, así como de la garantía otorgada para el cumplimiento, en caso de que aplique; y
- IV.** En su caso, el CFDI de tipo egreso, con su ID debidamente indexado, por la parte correspondiente a la amortización del anticipo.

En un plazo no mayor de cuatro días hábiles a partir de la firma del PAM por parte de la persona titular del Área Administrativa solicitante, la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, revisará el expediente para proceder al trámite correspondiente, siendo responsabilidad de las Dependencias, el cumplimiento de la vigencia de los recursos.

Para el pago de contrataciones de todos los capítulos, generadas de manera directa por las Dependencias, será responsabilidad de las mismas realizar lo necesario para la materialización del pago, comprobar su gasto, afectación presupuestal y contable, previa recepción y aceptación de los Bienes y/o Servicios.

Para las contrataciones realizadas por la DGRMSGC del capítulo 5000, el trámite de pago deberá realizarse con posterioridad al alta del activo. El Almacén, o en su caso las Dependencias que reciban los Bienes, remitirán la información a que se refiere el presente artículo a la Dirección de Control Patrimonial

de la DGRMSGC y solicitarán el trámite de alta de Bienes, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.

Toda la documentación que se ingrese para trámite de pago, deberá atender además las disposiciones previstas en los Lineamientos de Trámites de Pago y Servicios Financieros de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2026.

#### **Pago de contrataciones para las Entidades**

**Artículo 43.** Tratándose de contrataciones de Bienes y/o Servicios realizadas por la DGRMSGC para las Entidades o efectuadas por Entidades en ejercicio de Partidas Autorizadas, serán éstas quienes realizarán lo necesario para la materialización del pago y comprobación del gasto, previa recepción y aceptación de los Bienes y/o Servicios.

Lo anterior, con excepción de los supuestos de contrataciones realizadas por la DGRMSGC, donde con independencia de que éstas se realicen para Entidades, se afecte el presupuesto de una Dependencia, o bien, en los casos en que la operatividad de la contratación lo requiera.

En el supuesto de Bienes que tengan que darse de alta para su inventario, el CFDI se entregará una vez que la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGC realice el trámite correspondiente.

#### **Gastos devengados y/o comprometidos**

**Artículo 44.** Los Gastos Devengados y/o Comprometidos que al cierre del ejercicio se deban registrar, derivado de contrataciones que de manera directa realicen las Dependencias y/o Entidades, así como los referentes a las Imputaciones «X» y «Z», el correspondiente registro quedará en el ámbito de responsabilidad de las mismas, como rectoras de su presupuesto, conforme a la normatividad aplicable.

En los demás casos de contrataciones realizadas a través de la DGRMSGC, los Gastos Comprometidos serán registrados por el área adscrita a la DGRMSGC que figure como responsable de la contratación, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior; mientras que los Gastos Devengados serán registrados por la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, esto último, siempre y cuando existan el contrato o pedido firmados, así como el CFDI y la documental que acredite la recepción a entera satisfacción de los Bienes y/o Servicios, quedando bajo la estricta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades solicitantes, justificar la permanencia de dichos gastos durante su vigencia y en su momento requerir la cancelación de los mismos en los casos de incumplimiento de los contratos.

### **Sección Cuarta**

#### **Sanciones y Penas Convencionales**

##### **Obligatoriedad de la estipulación de penas convencionales**

**Artículo 45.** Las penas convencionales se deben prever en todos los procedimientos de contratación de que se trate. El procedimiento para su cálculo y determinación deberá incluirse en el contrato o pedido.



#### **Sanciones derivadas de contrataciones para Dependencias**

**Artículo 46.** La DGRMSGC sustanciará y resolverá el procedimiento que contempla el artículo 130 de la Ley, tratándose de infracciones legales derivadas de la sustanciación de procedimientos de contratación o formalización de contratos que por conducto de dicha Dirección General o del Comité, se tramiten o celebren según corresponda, para las Dependencias y Entidades.

Lo previsto en el párrafo anterior, resultará aplicable para las infracciones que deriven de los procedimientos de contratación o contratos que las Dependencias directamente tramiten o celebren, respectivamente.

Para efecto de determinar las sanciones derivadas de procedimientos o contratos tramitados o celebrados directamente por las Dependencias, deberá mediar por parte de éstas, petición oficial acompañada con el soporte probatorio que acredite fehacientemente la actualización del supuesto infractor.

Lo previsto en el artículo 47 de los presentes Lineamientos, resultará aplicable en lo conducente, para las Dependencias, tratándose de resoluciones de rescisión respecto de contratos celebrados directamente por estas, sin la intervención de la DGRMSGC, en armonía con lo previsto en el artículo 130, segundo párrafo de la Ley.

#### **Sanciones derivadas de contrataciones para Entidades**

**Artículo 47.** Tratándose de infracciones legales que deriven de procedimientos o contratos que las Entidades directamente tramiten o celebren, según corresponda, las mismas en ejercicio de la personalidad que la Ley les reconoce, sustanciarán y resolverán el procedimiento sancionatorio que refiere el artículo 130 de la Ley.

Las Entidades deberán informar mediante oficio a la Dirección sobre la imposición de las sanciones, a más tardar al día hábil siguiente en que sea formalmente notificada la resolución sancionatoria, lo anterior, para efectos de realizar las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y demás plataformas correspondientes en lo inherente a la inhabilitación que se haya determinado, las cuales se realizarán a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se reciba el oficio referido.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, las Entidades deberán remitir copia de la resolución emitida en el procedimiento de sanción, así como sus constancias de notificación, quedando obligadas a informar sobre las eventuales medidas de suspensión que deriven de las impugnaciones que sobrevengan de la conclusión de tales procesos de impugnación, así como del estatus del pago de las multas impuestas.

Lo previsto en el presente artículo resultará aplicable para las Entidades, tratándose de resoluciones de rescisión respecto de contratos celebrados directamente por estas, sin la intervención de la DGRMSGC, en armonía con lo previsto en el artículo 130, segundo párrafo de la Ley.

### **Cuantía y consideraciones de la pena convencional**

**Artículo 48.** En los contratos se establecerá como pena convencional la del dos por ciento semanal o fracción sobre el valor de los Bienes o Servicios no suministrados o prestados en el plazo de entrega, sin incluir en dicho valor el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La penalización que refiere el párrafo anterior, se calculará a partir del día siguiente a la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación de los Bienes o Servicios, hasta su entrega o prestación total y a entera satisfacción del área solicitante, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- I.** Sólo resulta aplicable cuando los Bienes son entregados con atraso o los Servicios concluyen con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación;
- II.** El cálculo de la penalización deberá sujetarse al procedimiento establecido en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos, salvo que se establezcan penas cuyo factor de aplicación sea distinto al establecido en el anexo de referencia; y
- III.** En el supuesto de que la proyección del cálculo de la pena convencional por el atraso en la entrega de los Bienes y/o Servicios rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, podrá iniciarse el procedimiento de rescisión administrativa de conformidad con lo previsto en el artículo 118 de la Ley o el artículo 77, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público según corresponda, lo cual no limita la posibilidad de iniciar el procedimiento en cualquier momento.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a la naturaleza de los contratos y los programas y acciones que dan origen a la contratación, se podrán pactar penas convencionales, así como deducciones sobre el pago de bienes y servicios, conforme a lo previsto en los artículos 134 de la Ley y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por cualquier otro incumplimiento, quedando en el ámbito competencial del área solicitante determinar los supuestos de penalización y la correspondiente forma de cálculo, lo que deberá informarse a la Dirección previo al inicio del procedimiento de contratación.

Lo anterior resultará aplicable para aquellas contrataciones en las que, conforme al artículo 33 de los presentes Lineamientos, se exceptúe de la garantía de cumplimiento ante el eventual suministro o prestación inmediata por parte del proveedor, en las que corresponderá al área solicitante, prever qué supuestos y porcentajes máximos de penalización se deberán aplicar, conforme al artículo 114 del Reglamento.

Conforme a lo previsto en el párrafo anterior, tratándose de contratos para la prestación de servicios, será responsabilidad de las áreas solicitantes contemplar los supuestos de penalidad diversos al atraso en el inicio de la prestación del servicio, que aseguren su correcta ejecución.

Las penas que se prevean conforme a los párrafos anteriores, serán proporcionales al incumplimiento. Por tanto, si la obligación fuere cumplida en parte, la pena se aplicará en la misma proporción a lo incumplido.



#### **Aplicación, cálculo y cobro de penas convencionales**

**Artículo 49.** En las contrataciones que realicen de manera directa las Dependencias y Entidades, será responsabilidad de éstas calcular, aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los Bienes o Servicios está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo.

Tratándose de contrataciones que realice la DGRMSGC, cuyo pago tenga que gestionarse a través de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, será responsabilidad del Área Administrativa que lo solicite, indicar los días, así como la información necesaria para el cálculo, aplicación y cobro de las penas convencionales, para lo cual deberá remitirse la documentación soporte correspondiente, siendo su responsabilidad además entregar la información completa para el cálculo correcto.

En las contrataciones que realice la DGRMSGC para las Entidades, serán ellas quienes deban calcular, aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales.

Las Dependencias y Entidades deberán registrar en la PEI, las penas convencionales que por Ley les corresponda aplicar, conforme a la guía y manual de usuario que al efecto se emitan por parte de la Secretaría, siendo responsabilidad de las mismas, llevar a cabo el debido registro, a fin de que se refleje oportunamente el historial de cumplimiento de los proveedores.

### **Sección Quinta**

#### **Incumplimiento, Suspensión y Terminación de los Contratos**

##### **Incumplimiento de contratos**

**Artículo 50.** En los contratos formalizados por la DGRMSGC, será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades notificar por escrito a la Dirección 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.

En caso de que el área solicitante considere realizar el procedimiento de rescisión o sanción, deberá señalar el impacto del incumplimiento o supuesto infractor, y remitir la documental correspondiente que así lo acredite al Comité o a la DGRMSGC, según corresponda, y en caso de que se requieran mayores elementos para determinar la procedencia de la posible rescisión o aplicación de sanciones, las Dependencias y Entidades deberán otorgar la información en los términos solicitados.

Derivado del análisis a la información presentada por las Dependencias y Entidades, la DGRMSGC determinará la rescisión y/o aplicación de sanciones, cuando así le corresponda.

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

procedimiento rescisorio, el Comité acordará la rescisión respecto de aquellos contratos que haya adjudicado al amparo de la Ley.

#### **Suspensión y terminación anticipada de contratos**

**Artículo 51.** Las Dependencias y/o Entidades deberán de informar a la Dirección de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos formalizados por la DGRMSGC, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma, a efecto de que el Comité o la DGRMSGC, según corresponda, acuerden lo conducente.

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los elementos, razones y justificaciones suficientes de las causas que pueden originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos. Tratándose de suspensión, se indicará el plazo de suspensión autorizado, para efectos de considerarlo en el acuerdo respectivo.

En el supuesto de que el proveedor sea quien solicite la suspensión del contrato, las Dependencias y/o Entidades deberán informar a la Dirección sobre la procedencia de la solicitud, y remitir la información señalada en el párrafo anterior.

El Comité solamente acordará respecto de aquellos contratos que haya adjudicado al amparo de la Ley. En el acuerdo respectivo se deberá establecer expresamente la temporalidad de la suspensión.

Para efectos de determinar si existe caso fortuito o fuerza mayor que den causa a la suspensión del contrato, se estará a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.

Los Subcomités, respecto de aquellos contratos que hayan adjudicado al amparo de la Ley, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente artículo.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2026.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, el 31 de diciembre de 2024.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2025.

  
**HÉCTOR SALGADO BANDA**



ANEXO I

Secretaría de \_\_\_\_\_  
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal 20\_\_

Partida Presupuestal	Descripción general de los bienes o servicios	Clasificación	Unidad de Medida	Cantidad de bienes	Monto a ejercer (MXP)	Rebasen más de un ejercicio presupuestal
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina (Lápiz, pluma, libreta)	Adquisición	Pieza	Varios	2,000.00	No
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción (Hojas blancas, pastas para engargolado)	Adquisición	Pieza	Varios	5,000.00	No
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (Tóner, cartucho de tinta)	Adquisición	Pieza	Varios	450,000.00	No
2160	Material de limpieza (Cbro, trapadores, escobas, etc.)	Adquisición	Pieza	Varios	23,000.00	No
3250	Arrendamiento de vehículos sedán minicompactos	Arrendamiento	Pieza	2	26,000.00	No
3380	Servicio de vigilancia	Contratación de servicios	Servicio	1	150,000.00	Si
3450	Seguros de bienes patrimoniales	Contratación de servicios	Servicio	1	35,000.00	No
3580	Servicio de Limpieza	Contratación de servicios	Servicio	1	200,000.00	Si
5110	Sillas	Adquisición	Pieza	48	20,000.00	No
5110	Mesas	Adquisición	Pieza	12	24,000.00	No
5150	Computadoras de escritorio	Adquisición	Pieza	6	80,000.00	No
5150	Servidores	Adquisición	Pieza	1	460,000.00	No
5190	Fotocopiadoras	Adquisición	Pieza	2	30,000.00	No
5410	Pick Up Carga 4x2 Cabina sencilla	Adquisición	Pieza	1	235,000.00	No
			TOTAL		1,740,000.00	

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es útil únicamente para fines de planeación y no representa un compromiso de las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue a las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

Responsable de su ejercicio  
(Nombre de la persona Titular Administrativa)  
(Nombre del puesto de la persona Titular Administrativa)

Autorizó  
(Dependencias: Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad: Debe autorizar el Órgano de Gobierno)  
(Nombre del puesto del Titular de la Dependencia o Entidad: Órgano de Gobierno)





ANEXO I A

Modificación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al \_\_\_\_\_ trimestre del  
ejercicio fiscal 20\_\_

Partida Presupuestal	Concepto	Clasificación	Unidad de Medida	Cantidad de bienes	Monto inicial a ejercer (MXP)	Rebasen más de un ejercicio presupuestal	Tipo de movimiento	Justificación	Monto de modificación (MXP)	Monto actualizado a ejercer (MXP)
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción (hojas blancas, pastas para engargolado)	Adquisición	Pieza	Varios	5,000.00	No	Modificación	Incremento de necesidad	1,000.00	6,000.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (Tóner, cartucho de tinta)	Adquisición	Pieza	Varios	450,000.00	No	Modificación	Reducción de necesidad	25,000.00	425,000.00
2160	Material de limpieza (Cloro, trapeadores, escobas, etc.)	Adquisición	Pieza	Varios	23,000.00	No	N/A	N/A	0.00	23,000.00
2420	Cemento y productos de concreto (Bultos de cemento)	Adquisición	Pieza	Varios	-	No	Adición	Cubrir necesidad imprevista	24,000.00	24,000.00
5150	Computadoras de escritorio	Adquisición	Pieza	6	80,000.00	No	Suspensión	Revisión de proyecto	80,000.00	-
5410	Pick Up Carga 4x2 Cabina sencilla	Adquisición	Pieza	1	235,000.00	No	Cancelación	Extinción de necesidad	-235,000.00	-
					793,000.00			TOTAL DE MODIFICACIÓN	315,000.00	

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es útil únicamente para fines de planeación y no representa un compromiso de las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue a las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

Responsable de su ejercicio  
(Nombre de la persona Titular Administrativa)  
(Nombre del puesto de la persona Titular Administrativa)

Autorizó  
(Dependencia: Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad: Debe autorizar el Órgano de Gobierno)  
(Nombre del puesto del Titular de la Dependencia o Entidad: Órgano de Gobierno)



## ANEXO « 2 » (ESTATAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO SOLO APLICA PARA MONTOS DE PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS)

#### Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por adquirir dicho bien, en específico la marca, modelo y/o empresa determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir marcas similares o contratar con otra empresa.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas marcas en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la Dependencia o Entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien requerido, en comparación a “marcas” o “empresas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca” o “empresa” determinada.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “empresa” y/o “marca” o “modelo”, no contemplados en los apartados anteriores.

Si es el caso, en este apartado deberá indicar si se actualiza el supuesto del artículo 93 fracción III de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en virtud de que el contrato solo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los bienes a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.





### Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. **(Aplica cuando se justifica únicamente Marca).**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45 y 93, fracción III, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. **(Aplica cuando se justifica Marca y Empresa).**

Se anexan los siguientes documentos:

\* Indicar los documentos que sirvieron como soporte que acrediten los argumentos para justificar la marca o empresa solicitada.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Persona Titular de la Dependencia o Entidad**

**ANEXO « 2 » (FEDERAL)**

**RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O  
EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO SOLO APLICA PARA MONTOS DE  
PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS)**

**Descripción**

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

**Antecedentes**

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

**Funcionalidad**

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia de adquirir el bien o contratar el servicio, en específico con la “marca”, “modelo” o “empresa” determinada, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir o contratar “marcas”, “modelos” o “empresas” similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas “marcas” en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la Dependencia o Entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

**Rendimiento**

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien o servicio requerido, en comparación a “marcas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

**Relación costo-beneficio**

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca”, “modelo” o “empresa” determinada. Cuando se argumenten con base en cuestiones de compatibilidad con la infraestructura con la que ya cuenta su organismo deberá acreditar dicha situación.

**Otros aspectos**

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca”, “modelo” o “empresa”, no contemplados en los apartados anteriores.

En casos de justificación de empresa determinada: Indicar el nombre o la razón social de la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como tal.





### Procedimiento Propuesto

Indicar el procedimiento propuesto, en atención al monto de la contratación.

Si la presente implica una justificación de empresa determinada, en caso de que el monto de la contratación corresponda a una invitación a cuando menos 3 personas, deberá indicar que la contratación se llevara a cabo por medio de adjudicación directa, toda vez que se acredita que la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar. Considerar además que deberá solicitar la autorización del oficial mayor o equivalente.

### Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con "marca", "modelo" o "empresa" determinada.

#### **Cuando se justifica únicamente marca en una licitación, deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 fracción VI del Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Cuando se justifica empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54, fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72, fracción II de su Reglamento vigente.

#### **Cuando se justifica marca, empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 54, fracciones I y VIII de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 40, fracción VI y 72, fracciones I y VII de su Reglamento vigente.

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Persona Titular de la Dependencia o Entidad**



## ANEXO « 2-BIS » (ESTATAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO APLICA PARA MONTOS INFERIORES A LICITACIÓN)

#### Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por adquirir dicho bien, en específico la marca, modelo y/o empresa determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir marcas similares o contratar con otra empresa.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas empresas en el mercado, que ofrecen servicios o bienes similares indicando aquellas características indispensables para la Dependencia o Entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien requerido, en comparación a “empresas” o “marcas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “empresa” o “marca” determinada.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “empresa” y/o “marca” o “modelo” no contemplados en los apartados anteriores.

Indicar que por monto corresponde a un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, no obstante de que el contrato sólo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos, se procederá a un procedimiento de adjudicación directa.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los bienes a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.





### **Conclusiones**

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con "marca" o "empresa" determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 y 45, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal.

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes, mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Persona Titular de la Dependencia o Entidad**

## ANEXO « 2 BIS » (FEDERAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO APLICA PARA MONTOS INFERIORES A LICITACIÓN)

#### Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia de adquirir el bien o contratar el servicio, en específico con la “marca”, “modelo” o “empresa” determinada, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir o contratar “marcas”, “modelos” o “empresas” similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas “marcas” en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la Dependencia o Entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien o servicio requerido, en comparación a “marcas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca”, “modelo” o “empresa” determinada. Cuando se argumenten con base en cuestiones de compatibilidad con la infraestructura con la que ya cuenta su organismo deberá acreditar dicha situación.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca”, “modelo” o “empresa”, no contemplados en los apartados anteriores.

En casos de justificación de empresa determinada: Indicar el nombre o la razón social de la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los





bienes o servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como tal.

#### **Procedimiento Propuesto**

Indicar el procedimiento propuesto, en atención al monto de la contratación.

Si la presente implica una justificación de empresa determinada, en caso de que el monto de la contratación corresponda a una invitación a cuando menos 3 personas, deberá indicar que la contratación se llevara a cabo por medio de adjudicación directa, toda vez que se acredita que la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar. Considerar además que deberá solicitar la autorización del oficial mayor o equivalente.

#### **Conclusiones**

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con "marca", "modelo" o "empresa" determinada.

#### **Cuando se justifica únicamente marca deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 fracción VI del Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Cuando se justifica empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 54, fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72, fracción II de su Reglamento vigente.

#### **Cuando se justifica marca, empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 54, fracciones I y VIII de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 40, fracción VI y 72, fracciones I y VII de su Reglamento vigente.

Se anexan los siguientes documentos:

\* Indicar los documentos que sirvieron como soporte que acrediten los argumentos para justificar la marca o empresa solicitada.

Tratándose de justificación de empresa determinada, el mismo anexo servirá para justificar una adjudicación directa cuando el monto de la contratación corresponda al de una invitación a cuando menos tres personas, conforme a los montos previstos el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Persona Titular de la Dependencia o Entidad**

### ANEXO 3 (ESTATAL)

#### DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

(Supuestos contenidos en el artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, excepto la fracción I)

Lugar y fecha de expedición

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Descripción de los bienes objeto del procedimiento de contratación

Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo las especificaciones de los mismos así como cualquier otra información que el área solicitante considere necesaria para explicar el objeto y alcance de la contratación, llenando además la tabla anexa.

SolPed	Pos	Descripción Corta	Cantidad	Monto estimado de contratación	Partida Presupuestal

#### Condiciones de pago:

**Anticipo:** Si se otorgará anticipo o no, en caso afirmativo incluir justificación.

**Plazo para el pago:** \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**Forma de pago:** (En una sola exhibición) (Por cada una de las entregas de acuerdo a calendario), etc.

**Moneda:** Moneda Nacional (en moneda nacional en términos del artículo 106 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal).

#### Plazos y condiciones de entrega de los bienes

**Plazo de entrega:** Señalar periodo para la recepción de los bienes.

**Condiciones de entrega:** Describir brevemente las condiciones bajo las que se realiza la contratación (Ejemplo: Libre a bordo en piso en los almacenes de...).

#### Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto

Cuadro resumen del resultado de la investigación de mercado, el cual deberá contener un comparativo de las empresas que pueden suministrar los bienes y/o servicios, indicando como mínimo: Razón social, precio cotizado por los bienes y/o servicios, plazo de entrega y alcance de la contratación (entregado, instalado, puesta a punto, capacitación, etc.).



## Procedimiento de contratación

Motivar el procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa, mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma, referir porque se considera encuadra dentro del supuesto contenido en la fracción de la que se trate del artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

## Proveedor sujeto a adjudicación

Incluir la información general: Nombre, domicilio completo, teléfono y correo electrónico, de la persona que se propone la adjudicación directa.

Asimismo, deberá relatar el número de ofertas encontradas señalando aquellas que cumplieron con los requisitos solicitados, así como el proveedor adjudicado, motivando para tal efecto la adjudicación.

Indicar cuadro comparativo donde indique monto y cumplimiento.

## Fundamento Legal

Señalar el Fundamento Legal que sustenta la petición.

La anterior con fundamento en los artículos 48 fracción I inciso c) y 93, fracción *(según la fracción que aplica)*, de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato; 100 y 101 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

## Documentos anexos a solicitud

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Investigación de mercado.
- Opiniones de cumplimiento (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- Manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- Declaración de intereses.
- Cualquier otro documento que sea necesario para fundamentar la causal de adjudicación, como pudiese ser copia certificada o apostillada mediante el cual se acredita que el proveedor es titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate.

Por tanto, se considera suficientemente fundada y motivada la solicitud de excepción de la licitación y para que la compra de los bienes se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Atentamente,

XXXXXXX

Persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante

### ANEXO 3 (FEDERAL)

#### DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

(Supuestos contenidos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

Lugar y fecha de expedición

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación

Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo las especificaciones de los mismos así como cualquier otra información que el área solicitante considere necesaria para explicar el objeto y alcance de la contratación, llenando además la tabla anexa.

SolPed	Pos	Descripción Corta	Cantidad	Monto estimado de contratación	Partida Presupuestal

#### Condiciones de pago:

**Anticipo:** Si se otorgará anticipo o no, en caso afirmativo incluir justificación conforme al artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Plazo para el pago:** Veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, conforme al artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Forma de pago:** (En una sola exhibición) (Por cada una de las entregas de acuerdo a calendario), etc.

**Moneda:** Moneda Nacional (o moneda extranjera- Dólar Americano-).

#### Plazos y condiciones de entrega de los bienes

**Plazo de entrega:** Señalar periodo para la recepción de los bienes.

**Condiciones de entrega:** Describir brevemente las condiciones bajo las que se realiza la contratación (Ejemplo: Libre a bordo en piso en los almacenes de....).



## **Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto**

Cuadro resumen del resultado de la investigación de mercado, el cual deberá contener un comparativo de las empresas que pueden suministrar los bienes y/o servicios o en su caso reflejar que no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente tratándose del supuesto contenido en la fracción I del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicando como mínimo: Razón social, precio cotizado por los bienes y/o servicios, plazo de entrega y alcance de la contratación (entregado, instalado, puesta a punto, capacitación, etc.)

## **Procedimiento de contratación propuesto**

Motivar el procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

## **Nombre de la persona propuesta y sus datos generales**

Incluir la información general: Nombre, domicilio completo, teléfono y correo electrónico, de las personas que se invitarán a participar al proceso o aquella a la que se propone la adjudicación directa, según sea el caso.

Asimismo, deberá relatar el número de ofertas encontradas señalando aquellas que cumplieron con los requisitos solicitados, así como el proveedor adjudicado, motivando para tal efecto la adjudicación.

Indicar cuadro comparativo donde indique monto y cumplimiento.

## **Acreditación de los criterios en que se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción**

La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.

## **Constancia de disponibilidad**

Indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del Área requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

(Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

## Fundamento Legal

Señalar el Fundamento Legal que sustenta la petición.

La anterior con fundamento en los artículos 53, segundo párrafo, 54, fracción *(según la fracción que aplica)* y párrafo segundo *(el segundo párrafo solo aplica para las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 54)* de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 27, 71 y 72, fracción *(según la fracción que aplica)*, de su Reglamento vigente; 11 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. *(Sólo aplica si hay concurrencia de recursos, en caso contrario eliminar)*

## Documentos anexos a solicitud

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Oficio xx firmado por xxx.
- Investigación de mercado.
- Opiniones de cumplimiento (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- Manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- Declaración de intereses.
- Cualquier otro documento que sea necesario para fundamentar la causal de adjudicación, como pudiese ser copia certificada o apostillada mediante el cual se acredita que el proveedor es titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate.

Por lo anterior, se considera suficientemente fundada y motivada la presente solicitud y se dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y se autoriza llevar a cabo el procedimiento de contratación en la modalidad propuesta.

Atentamente,

XXXXXXX

Persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante





## ANEXO 3 BIS (ESTATAL)

### DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

(Artículo 93 fracción I de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato)

Lugar y fecha de expedición

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de los eventos previos en los cuales resultaron desiertas las partidas o la licitación.

1.- En el proceso de Licitación Pública Nacional No. 40051001-0XX-XX, para la Adquisición/Contratación de XXXXXX, de acuerdo al acta correspondiente a la 0XXXª Reunión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, se declaró desierta la licitación/partidas X, XX, XXX por (Especificar motivos).

2.- En el proceso de Licitación Pública Nacional No. 40051001-0XX-XX, para la Adquisición/Contratación de XXXXXX, de acuerdo al acta correspondiente a la 0XXXª Reunión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, se declaró desierta la licitación/partidas X, XX, XXX por (Especificar motivos).

#### Descripción de los bienes objeto del procedimiento de contratación

Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación, llenando la tabla anexa.

SolPed	Pos	Descripción Corta	Cantidad	Monto estimado de contratación	Partida Presupuestal

#### Condiciones de pago:

**Anticipo:** Si se otorgará anticipo o no, en caso afirmativo incluir justificación.

**Plazo para el pago:** \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**Forma de pago:** (En una sola exhibición) (Por cada una de las entregas de acuerdo a calendario), etc.

**Moneda:** Moneda Nacional (en moneda nacional en términos del artículo 106 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal).

#### Plazos y condiciones de entrega de los bienes

**Plazo de entrega:** Señalar periodo para la recepción de los bienes.

**Condiciones de entrega:** Describir brevemente las condiciones bajo las que se realiza la contratación (Ejemplo: Libre a bordo en piso en los almacenes de....).



## **Procedimiento de contratación**

Motivar el procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa, mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma, referir porqué se justifica la factibilidad de adjudicar bajo el supuesto contenido en la fracción I del artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, proporcionando las razones que sustentan la procedencia de ejercer la opción con el proveedor seleccionado.

Indicar la determinación efectuada por esa área usuaria misma que deberá ser sustentada en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a una adjudicación eficaz y eficiente y con ello preservar la hacienda pública estatal.

Cabe señalar que los bienes/servicios cumplen con todos los aspectos, requisitos, especificaciones, características técnicas y condiciones establecidas en las Bases de la Licitación 40051001-0XX-20XX y la 40051001-0XX-20XX, así como ser el mejor precio, mismo que es precio aceptable.

## **Proveedor sujeto a adjudicación**

Indicar el nombre del proveedor que cumpla con todos los aspectos, especificaciones, características técnicas y condiciones establecidas en las Bases de la Licitación, así como haber ofertado el mejor precio, mismo que deberá ser precio aceptable.

Incluir la información general: Nombre, domicilio completo, teléfono y correo electrónico, de la persona que se propone la adjudicación directa.

Indicar monto y cantidades a adjudicar.

## **Fundamento Legal**

Señalar el fundamento legal que sustenta la petición.

La anterior con fundamento en los artículos 48 fracción I inciso c) y 93 fracción I de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato y 100 y 101 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

## **Documentos anexos a solicitud**

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Tabla comparativa de aspectos técnicos y económicos.
- Registro del Padrón de Proveedores del proveedor sujeto de adjudicación.
- Investigación de mercado (aplica solo en caso de que la licitación se haya declarado desierta por precios no aceptables)
- Opiniones de cumplimiento (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- Manifiestos bajo protesta de decir verdad.





- Declaración de intereses.
- Cualquier otro documento que sea necesario para fundamentar la causal de adjudicación.

Por tanto, se considera suficientemente fundada y motivada la solicitud de excepción de la licitación, para que la compra de los bienes o contratación de servicios se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Atentamente,

**XXXXXXX**

Persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante

#### ANEXO 4

#### INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

##### Instrucciones para la elaboración de la investigación de mercado

- a) Deberá considerar que el periodo de las cotizaciones o consultas, es de 5 meses previos, tomando como referencia 10 días naturales anteriores al inicio del periodo de captura. En caso de que las cotizaciones contengan vigencia, estas deberán estar vigentes por lo menos al día de la captura de la solicitud de pedido.
  - b) Los precios de referencia deberán integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, considerando todas aquellas características y condiciones que infieran directamente en el precio. No se deberán considerar importes con descuento o en promoción.
  - c) En el Anexo 4, en la sección “3. METODOLOGÍA” se deberán relatar las consultas realizadas de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas a fin de integrar debidamente la investigación de mercado, dejando evidencia de las búsquedas realizadas de las mismas; las búsquedas del sistema electrónico e históricas tendrán que integrarse con independencia de si el resultado es positivo o no. En caso de ser positivo, deberá adjuntar el documento que lo acredite. Las fuentes obtenidas deberán ser de diferente proveedor y marca, salvo que justifique razones técnicas, en dado caso, deberá adjuntar el Anexo 2 o Anexo 2 BIS, correspondiente. Las fuentes de consulta deberán cumplir con las características y condiciones solicitadas.
  - d) El precio que debe plasmarse en el Anexo 4 es el unitario incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), en caso de que aplique.
  - e) En el caso de bienes que por su naturaleza deban ser contratados en moneda extranjera, deberá integrarse en la investigación de mercado en la moneda que corresponda (USD, Euro, etc.) y el tipo de cambio considerado.
- El tipo de cambio a considerar será el publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha que consigne la investigación de mercado.
- f) Se deberá presentar al menos 1 precio de al menos 2 fuentes distintas; en caso de que no sea posible la integración de información de al menos dos fuentes distintas, se deberán documentar los resultados de la consulta de las demás fuentes e incluir dos precios del inciso 2.1
  - g) Se podrá presentar 1 precio de 1 fuente, solo cuando se trate de compra con proveedor único.

##### Las consultas deben realizarse conforme a lo siguiente:

- 1) Consultar la información de la transacción **zmmpedidos03** y en caso de encontrar información indicar número de pedido y pasar al punto 2; en caso de no obtener información imprimir evidencia.  
Para compras consolidadas estatales, la consulta de la transacción zmmpedidos03, deberá considerar únicamente pedidos generados por esta DGRMSGC.  
Para compras liberadas estatales, la consulta de la transacción zmmpedidos03, deberá considerar únicamente pedidos generados por su Organismo.
- 2) Incluir información de cuando menos una de las dos fuentes siguientes:
  - 2.1 Cotizaciones de organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.



2.2 La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

#### **Plazos y Condiciones**

Deberá puntualizar la totalidad de las condiciones y características de su requerimiento.



Agregar logo e indicar el nombre de la dependencia o entidad.

#### INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ESTATAL)

### 1. OBJETIVO

Verificar la existencia de bienes de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

### 2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

#### a) Descripción de los bienes

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	Descripción del bien
# Solicitud	Pos. Solicitud	# de material en PEI	Transcribir el nombre corto del material, tal como aparece en el catálogo de SAP

#### b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos de entrega, en su caso lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma
- Si es necesaria muestra y establecer la metodología para su evaluación
- Si requiere pruebas de calidad, cuáles son y la metodología para su evaluación
- Si requiere que la entrega sea en algún domicilio específico (Previo Justificación)
- Si se requiere acreditación de experiencia por más de un año con base a documental (certificaciones, cartas, ISO, contratos, facturas, etc)
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

### 3. METODOLOGÍA

Para efecto de lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá identificar en la Plataforma Estatal de la Información, mediante la transacción "zmmpedidos03" la información histórica de las contrataciones que realiza Gobierno del Estado o en su defecto consultar la información histórica de la dependencia o entidad solicitante.

- Consultar organismos especializados, fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y

- Obtener información a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

### 4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Para la realización de la investigación de mercado los materiales considerados son los siguientes:											
Datos Generales de Solicitud				zmmpedidos03		Fracción I		Fracción II		Fracción I	
	Solicitud de pedido	posición Solicitud	Número de material	Pedido	importe	Proveedor	importe	Fuente	importe	Proveedor	importe
Caso 1	130299999	10	355555550	3900009999	\$24	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 2	130299999	20	355555550	3900009999	\$24	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 3	130299999	30	355555550	No se encontró	-	Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 4	130299999	30	355555550	No se encontró	-	Acme	\$28	No se encontró	-	Aquelita	\$36

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores. Las fuentes que forman parte de la presente investigación de mercado cumplen con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar.

Respecto de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas conforme a la fracción II, deberán indicar al menos lo siguiente: Nombre de la empresa o persona física, puesto, número telefónico y extensión de la persona que presentó la cotización, como parte de su registro de los medios de información que permita su debida verificación, incluyendo datos que permitan dotar de mayores elementos objetivos a esta, tales como: fecha en que se realiza la cotización, medio utilizado para obtener la información (páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro del mismo), lugar en el cual se realizó, así como la persona servidora pública y puesto de quien genero la consulta.

En caso de existir fuentes en la búsqueda que no cumplan, deberá indicar los motivos por los cuales no se debe tomar en cuenta dicha cotización

Registro de los medios y de la información					
Nombre de la empresa o persona física	Acme, S.A de CV	Pedro Lopez			
tipo de medio de consulta	electrónico	llamada telefónica			
nombre del contacto	Juan Perez	Pedro Lopez			
Puesto o cargo	Ejecutivo de ventas	Administrador			
numero telefonico y extensión o pagina de internet	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	461-4876500			
fecha de solicitud de cotización	10-nov-25	12-nov-25			
lugar en que se realizó	Guaya, Gto.	Delaya, Gto.			
servidor publico y puesto que la realiza	Andra Lopez Coordinador de compras de SAPIS	Juana Perez Encargado de Investigación de Mercado de SAPIS			

### 5. CONCLUSIONES

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado, la presente investigación de mercado se realizó buscando integrar exhaustivamente las condiciones que imperan en el mercado y con base en las necesidades actuales de la Dependencia/Entidad, derivado de lo cual, de los resultados obtenidos de las fuentes de información citadas en el punto 4, es posible concluir lo siguiente:

- 1) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas.



II) La existencia de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.

III) El precio de referencia para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

**6. FUNDAMENTO LEGAL**

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos obtenidos en la presente investigación son reales, por lo que la información puede ser verificada por los entes fiscalizadores u órganos de control.

\_\_\_\_\_ Guanajuato, Gto., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Persona Titular Administrativa de la Dependencia o Entidad  
Dirección de.....  
Dirección General de.....  
Secretaría de.....

#### ANEXO 4 FEDERAL

#### INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

##### Instrucciones para la elaboración de la investigación de mercado

- a) Deberá considerar que el periodo de las cotizaciones o consultas, es de 5 meses previos, tomando como referencia 10 días naturales anteriores al inicio del periodo de captura. En caso de que las cotizaciones contengan vigencia, estas deberán estar vigentes por lo menos al día de la captura de la solicitud de pedido.
- b) Los precios de referencia deberán integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, **considerando todas aquellas características y condiciones que infieran directamente en el precio**. No se deberán considerar importes con descuento o en promoción.
- c) En el Anexo 4, en la sección “3. METODOLOGÍA” se deberán relatar las consultas realizadas de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas a fin de integrar debidamente la investigación de mercado, dejando evidencia de las búsquedas realizadas de las mismas; las búsquedas en la plataforma Compras MX e históricas tendrán que integrarse con independencia de si el resultado es positivo o no. En caso de ser positivo, deberá adjuntar el documento que lo acredite. Las fuentes obtenidas deberán ser de diferente proveedor y marca, salvo que justifique razones técnicas, en dado caso, deberá adjuntar el Anexo 2 o Anexo 2 BIS, correspondiente. Las fuentes de consulta deberán cumplir con las características y condiciones solicitadas.
- d) El precio que debe plasmarse en el Anexo 4 es el unitario incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), en caso de que aplique.
- e) En el caso de bienes que por su naturaleza deban ser contratados en moneda extranjera, deberá integrarse en la investigación de mercado en la moneda que corresponda (USD, Euro, etc.) y el tipo de cambio considerado. El tipo de cambio a considerar será el publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha que consigne la investigación de mercado.
- f) La investigación de mercado deberá constatar la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos que su organismo solicite, de conformidad con lo dispuesto en la fracción V del artículo 40 de la Ley.**
- g) Se podrá presentar 1 precio de 1 fuente, solo cuando se trate de compra con proveedor único.

##### Las consultas deben realizarse conforme a lo siguiente:

Cuando menos cinco probables proveedores de al menos dos de las fuentes siguientes y de acuerdo con el orden de prelación que se indica:

1) La que se encuentre disponible en ComprasMx sobre las contrataciones realizadas -en caso de encontrar información indicar número de contrato-, y a falta de ésta la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras Áreas contratantes de la misma u otra dependencia o entidad; para tal efecto, deberá consultar en la transacción ZMMPEDIDOS03.

Deberá proporcionar evidencia de los resultados.

2) La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

3) La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación, tales como un registro con los datos mínimos de la fuente de consulta, fecha, capturas de pantalla, página web, teléfono, ubicación, entre otros.





Para efectos de que se cumpla con la integración de los 5 probables proveedores que establece el artículo 40, fracción V de la Ley, deberá considerarse en cualquiera de las fuentes elegidas, personas que puedan estar en condiciones de celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Plazos y Condiciones
----------------------

Deberá puntualizar la totalidad de las condiciones y características de su requerimiento.
---



Agregar logo e indicar el nombre de la dependencia o entidad.

#### ANEXO 4

#### INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FEDERAL)

##### 1. OBJETIVO

Identificar las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien objeto de la contratación; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 35, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

##### 2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

###### a) Descripción de los bienes

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	Partida Específica	Clave de Cucop +	Cantidad de bienes o Servicios	Descripción del bien
# Solicitud	Pos. Solicitud	# de material en PEI	# Partida	+Clave	#	Transcribir el nombre corto del material, tal como aparece en el catálogo de SAP

###### b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos de entrega, en su caso lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma
- Si es necesaria muestra y establecer la metodología para su evaluación
- Si requiere pruebas de calidad, cuáles son y la metodología para su evaluación
- Si requiere que la entrega sea en algún domicilio específico (Previa Justificación)
- Si se requiere acreditación de experiencia por más de un año con base a documental (certificaciones, cartas, ISO, contratos, facturas, etc)
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

##### 3. METODOLOGÍA

- Se consultó la información que se encuentra disponible en Compras MX
- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

##### 4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Datos Generales de Solicitud				Compras MX (Fracción I)		Información Histórica (ZMVRDIO053)		Fracción II		Fracción III		Fracción "N"		Fracción "N"	
Solicitud de pedido	posición Solicitud	Número de material	Pedido	Importe	Documento consultado	Importe	Proveedor	Importe	Fuente	Importe	Proveedor	Importe	Proveedor	Importe	Proveedor
Caso 1	1.36+28	12	555555553	006.000000	\$24		Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$33	Abuelita	\$37	Distribuidora X	\$32	
Caso 2	1.36+28	22	555555553	No se encuentra	Contrato 1	\$24	Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$29	Abuelita	\$37	Distribuidora X	\$32	

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores. La fuentes que forman parte de la presente investigación de mercado cumplen con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar.

Respecto de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas conforme a la fracción III, deberán indicar al menos lo siguiente: Nombre de la empresa o persona física, puesto, número telefónico y extensión de la persona que presentó la cotización, como parte de su registro de los medios de información que permita su debida verificación, incluyendo datos que permitan dotar de mayores elementos objetivos a esta, tales como: fecha en que se realiza la cotización, medio utilizado para obtener la información (páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro del mismo), lugar en el cual se realizó, así como la persona servidora pública y puesto de quien generó la consulta.

En caso de existir fuentes en la búsqueda que no cumplan, deberá indicar los motivos por los cuales no se debe tomar en cuenta dicha cotización.

Registro de los medios y de la información			
Nombre de la empresa o persona física	Acme, S.A de C.V	Pedro López	
RFC			
tipo de medio de consulta	electronico	llamada telefonica	
nombre del contacto	Juan Perez	Pedro López	
Puesto o cargo	Ejecutivo de ventas	Administrador	
número telefónico y extensión o página de internet	<a href="http://www.patito.com.mx">www.patito.com.mx</a>	477-9876500	
fecha de solicitud de cotización	10/11/2025	12/11/2025	
lugar en que se realizó	Celaya, Gto.	León, Gto.	



servidor público y puesto que la realiza	Anita López Coordinador de compras de ISAPEG	Juana Pérez Encargado de Investigación de Mercado de SEGOB	
--	---	---	--

##### 5. CONCLUSIONES

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado, la presente investigación de mercado se realizó buscando integrar exhaustivamente las condiciones que imperan en el mercado y con base en las necesidades actuales de la Dependencia/Entidad, derivado de lo cual, de los resultados obtenidos de las fuentes de información citadas en el punto 4, es posible concluir lo siguiente:

- I) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas.
- II) La existencia de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- III) El precio de referencia para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

##### 6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en los artículos 35, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento vigente.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos obtenidos en la presente investigación son reales, por lo que la información puede ser verificada por los entes fiscalizadores u órganos de control.

\_\_\_\_\_, Gta., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Persona Titular Administrativa de la Dependencia o Entidad

Dirección de.....  
Dirección General de.....  
Secretaría de.....

## ANEXO «5»

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA PRODUCTOS EN EL CATÁLOGO DE MATERIALES

**Las Dependencias o Entidades deberán realizar lo siguiente:**

- 1) Búsqueda en el catálogo de Materiales publicado en la página electrónica, identificando el material que cumple con sus necesidades.
- 2) Verificar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables que pudieran satisfacer sus necesidades.
- 3) En caso de no existir material disponible, deberán solicitar el alta de un nuevo material, con el formato de alta de materiales, publicado en la página electrónica, capturando la información correspondiente y atendiendo lo siguiente:

**Columna B:** Realizar un análisis comparativo entre los materiales existentes y el nuevo material, indicando los motivos por los cuales requiere el nuevo material, mencionando claramente los números de materiales y sus características **que no cumplen con lo requerido**, así como la importancia del **que tengan las características solicitadas**, justificando en todo momento lo indicado.

**Columna C:** Señalar las ventajas e importancia por las cuales requiere dar de alta el material respecto al que se encuentra en el catálogo y de acuerdo a la necesidad correspondiente, así como el impacto negativo si no se adquieren los bienes solicitados.

**Columna D:** Indicar el número de validación técnica aprobada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) de la Secretaría de Finanzas. En caso de que aplique.

**Columna E:** Indicar la descripción corta del material definiendo el concepto de acuerdo al bien solicitado, sin exceder el límite máximo de los 40 caracteres permitidos por el sistema.

En la columna **F:** Indicar la descripción larga del material considerando lo siguiente:

- No dirigir los bienes a una marca en específico. Salvo que justifique razones técnicas, en dado caso deberá adjuntar el Anexo 2.
- Considerar rangos (máximos o mínimos) o tolerancias, ejemplo: De 10 a 20 cm; +- 5 cm; +- 10%.
- No indicar logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato, funcionalidades en las especificaciones técnicas, o cualquier otra condición que no sea característica técnica propia del bien.
- En el caso de los materiales que cuenten con validación técnica de la DGTIT, la descripción deberá apegarse completamente a la que se indica en dicho documento.

**Columna G:** Indicar la unidad de medida correspondiente.

En la columna **H:** Indicar la partida presupuestal, revisar que el concepto del alta de material se encuentre contemplado dentro del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**Para el alta de material, se deberá considerar los siguientes requisitos:**

- 1) A través de firma electrónica, solicitar mediante el formato publicado en la página electrónica el



alta de los materiales a la Dirección como una nueva necesidad, esta deberá ser firmada por el director administrativo, o el servidor público facultado para ello.

- 2) Indicar el nombre (nomenclatura) correcto del archivo, verificar la secuencia de firma y contemplar por lo menos **5 días hábiles** para el vencimiento del PAM.
- 3) Anexar mínimo 2 cotizaciones, las cuales deberán ser de diferente marca y proveedor, ambas cumpliendo con las características que se solicitan en el formato de alta de materiales. Los precios reflejados en las cotizaciones deberán ser congruentes entre sí.
- 4) Adjuntar el Anexo 2 para la justificación de marca, en caso de que aplique.
- 5) Adjuntar validación técnica de la DGTIT con estatus **“aprobada”**, así como la evidencia de la firma electrónica concluida de dicha validación, en caso de que aplique.
- 6) Se recomienda no subir en un mismo PAM más de 5 materiales. En caso de requerir bienes en diferentes partidas solicitar un PAM por cada partida, esto con la finalidad de hacer más eficiente su revisión y alta.

#### Notas:

- La falta de cualquier requisito o información incorrecta en el formato de alta de materiales será motivo para declinar el PAM.
- En caso de no autorizarse, se indicarán los motivos en la declinación del PAM, para tal efecto deberá solicitar nuevamente el alta del material a través del procedimiento contenido en el presente Anexo y enviar nuevamente el PAM indicando en la nomenclatura que es **solventación**, de lo contrario se declinará.
- En caso de **autorizarse**, se dará de alta el artículo en el Catálogo de Materiales informándose **mediante correo electrónico al iniciador del PAM**, los números de registro de alta o mediante la forma que esta Dirección determine.

#### Modificaciones a materiales en catálogo

Las características (condiciones) que se pueden modificar en los materiales existentes son las que hacen propio el bien de alguna dependencia o entidad, tales como: logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato, etcétera. Para ello, deberán solicitar dicha modificación vía PAM, mediante el formato de modificación de materiales, publicado en la Página electrónica atendiendo lo siguiente:

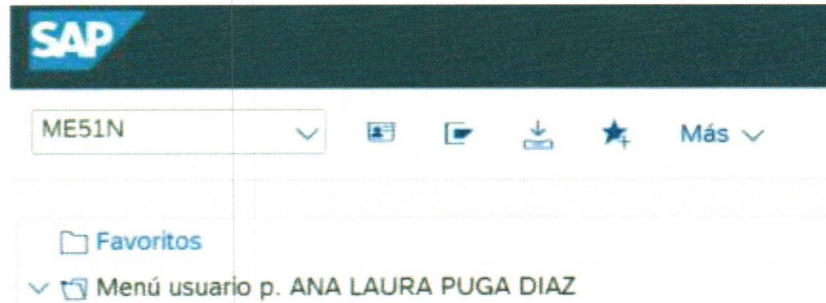
- Columna “B”, indicar el número de material a modificar.
- Columna “C” (dice), indicar la descripción larga actual.
- Columna “D” (debe decir), indicar la descripción larga solicitada, marcando o resaltando aquella modificación requerida.
- Columna “E”, indicar la justificación de la modificación solicitada.

## ANEXO « 6 »

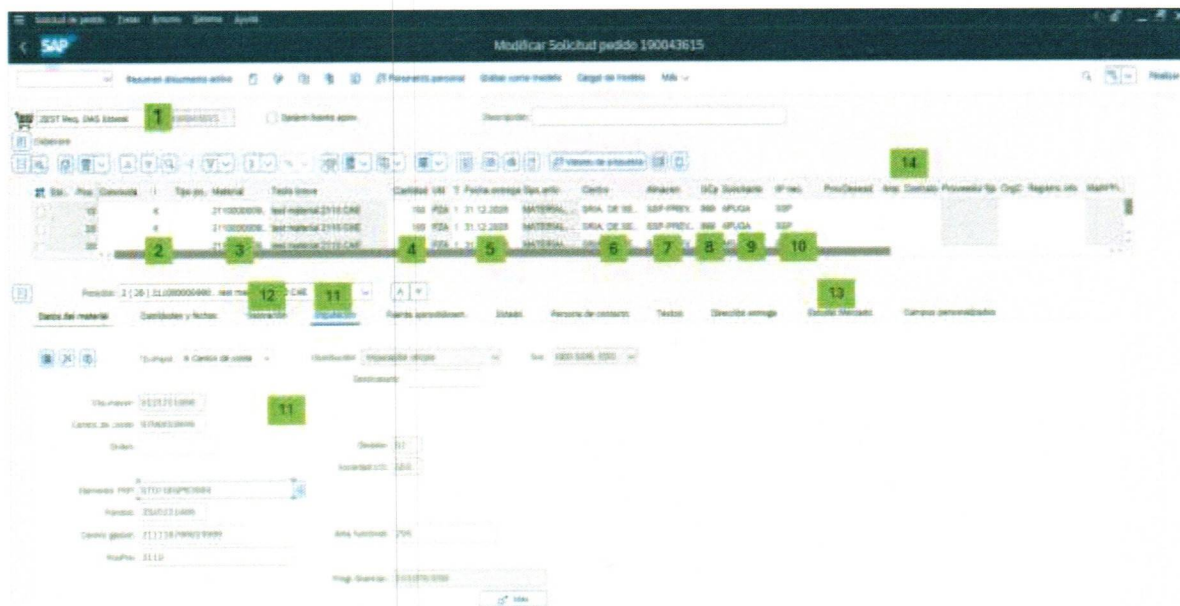
## CREACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO

Entrar a la Plataforma Estatal de Información (PEI) en módulo productivo con su usuario y contraseña.

1. Ingresar a la transacción **ME51N**



2. Aparecerá la siguiente ventana de captura de solicitudes:



**Deberá indicar los siguientes datos:**

- 1) Tipo de solicitud: (ZEST para recurso estatal y ZFED para recurso federal.)



### Apartado Resumen de Posiciones

- 2) Tipo de imputación (Legislación aplicable para el procedimiento):  
K.- Legislación Estatal  
J.- Legislación Federal
  - 3) Número de material conforme al catálogo de materiales vigente publicado por la Dirección.
  - 4) Cantidad de bienes requeridos.
  - 5) Fecha: Señalar último día del año.
  - 6) Centro: para Sociedad GEG ingresar número de división y para Entidades equivalente a «Sociedad».
  - 7) Código del almacén donde serán entregados los bienes solicitados. En el caso de capítulo 5000 deberá capturar «0016»
  - 8) Grupo de compras: capturar siempre «999»
  - 9) Solicitante: indicar el usuario que requiere los bienes.
  - 10) Número de necesidad: **Dependiendo del tipo de bien, deberá indicar el número de validación técnica autorizada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o el número de PAM de autorización de la Subsecretaría de Administración.** En caso de que la partida no requiera de las autorizaciones señaladas, deberá indicar las iniciales de la Entidad o Dependencia.
- ### Apartado Detalles de Posición
- 11) En la pestaña “Imputación”, deberá capturar para imputaciones K y J: Centro de Coste, Elemento PEP, Fondo, Área funcional y en su caso la Orden de trabajo
  - 12) En la pestaña “Valoración”: En “precio valor.” deberá indicar el valor **unitario** del bien. En PZA, deberá indicar **siempre «1»**.



Posición: 2 (20) 211000000990 - test man 12 10 CAS

Detalles del material: CANTIDADES Y FECHAS

Precio valor: 11,000.00 / Cantidad: 1 / PZA: 1

Valor total: 11,000.00

Ind. impuestos: 0

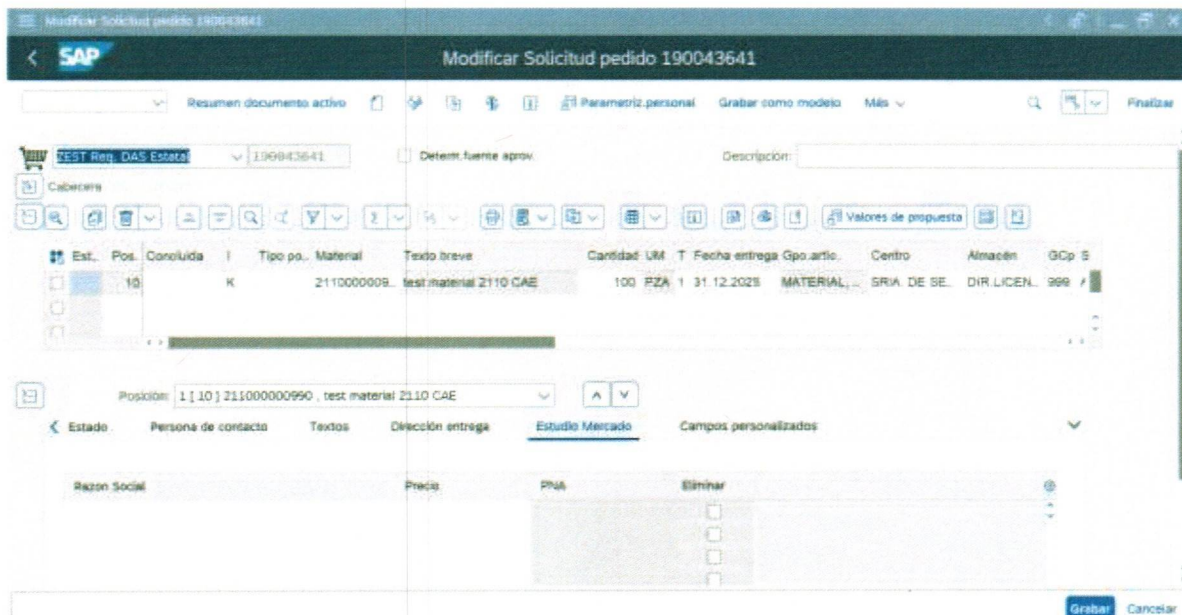
Print. pantalla:

☒ Entrada mda  
☒ Recefactura  
☐ EM no val

13) En la pestaña “Estudio de Mercado”, deberá capturar los precios con IVA, obtenidos de las diferentes fuentes consultadas, de acuerdo a lo siguiente:

### ESTUDIO DE MERCADO:

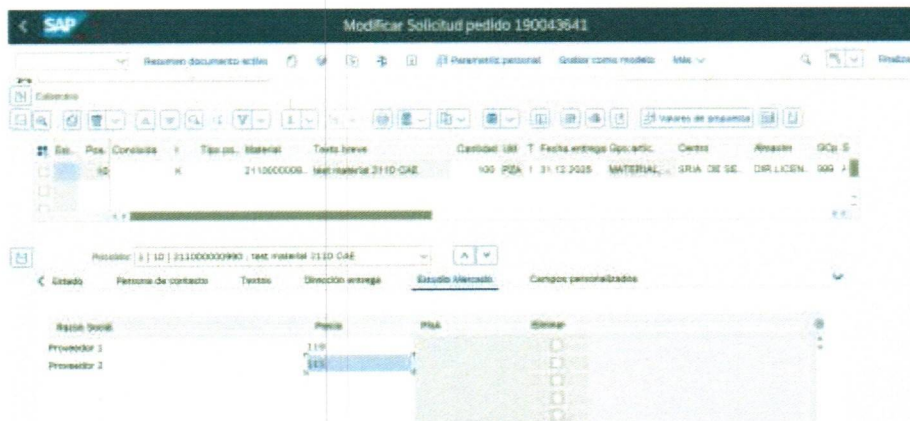
Haga clic en pestaña Estudio de Mercado



Est.	Pos.	Concluida	Tipo pos.	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Gpo. artic.	Centro	Almacén	GCp S
	10		K	2110000009	test material 2110 CAE	100	PZA	1	31.12.2025	MATERIAL	SRIA DE SE	DIR LICEN.	999



Ingresa todos los precios obtenidos en su investigación de mercado, es importante verificar que la investigación de mercado se encuentre vigente, en caso contrario será necesario actualizarla previo a la captura. Por cada precio capturado debe presionar la tecla "Enter" para almacenar el valor.  
Recuerde: / IMPORTANTE:

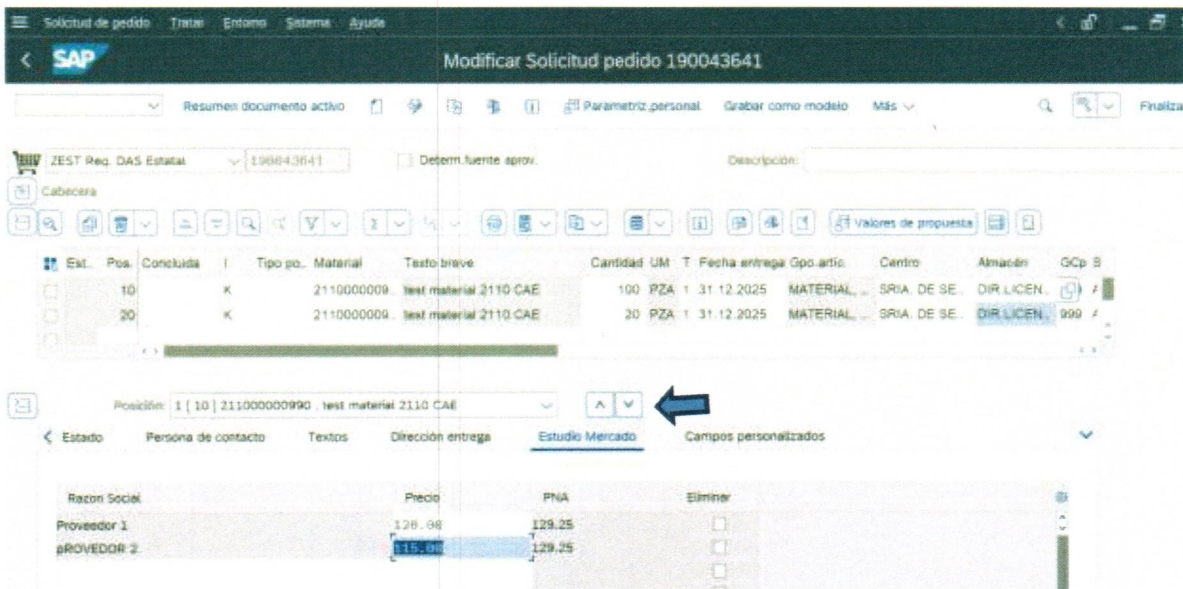
- Debe presionar "Enter" después de introducir el precio para que el dato sea almacenado.



Est.	Pos.	Concluida	Tipo pos.	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Gpo. artic.	Centro	Almacén	GCp S
	10		K	2110000009	test material 2110 CAE	100	PZA	1	31.12.2025	MATERIAL	SRIA DE SE	DIR LICEN.	999



Haga clic en los cuadros para moverse entre las posiciones y capturar el estudio de mercado  .



Est.	Pos.	Concluida	I	Tipo po.	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Gpo. art.	Centro	Almacén	GCp. B
<input type="checkbox"/>	10			K	2110000009	test material 2110 CAE	100	PZA	1	31.12.2025	MATERIAL	SRIA. DE SE.	DIR. LICEN.	999
<input type="checkbox"/>	20			K	2110000009	test material 2110 CAE	20	PZA	1	31.12.2025	MATERIAL	SRIA. DE SE.	DIR. LICEN.	999



**Recuerde: / IMPORTANTE:** Si requiere eliminar alguna posición debe seleccionar la casilla de eliminar y en seguida guardar para tomar los cambios.



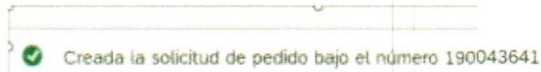
Haga clic en el botón Grabar  para crear el número de documento.



Razon Social	Precio	PNA	Eliminar
Proveedor 1	129.00	129.25	<input checked="" type="checkbox"/>
PROVEEDOR 2	115.00	126.50	<input type="checkbox"/>

## Mensaje de Solicitud de Pedido creado

Se muestra mensaje de solicitud de pedido creada con éxito.

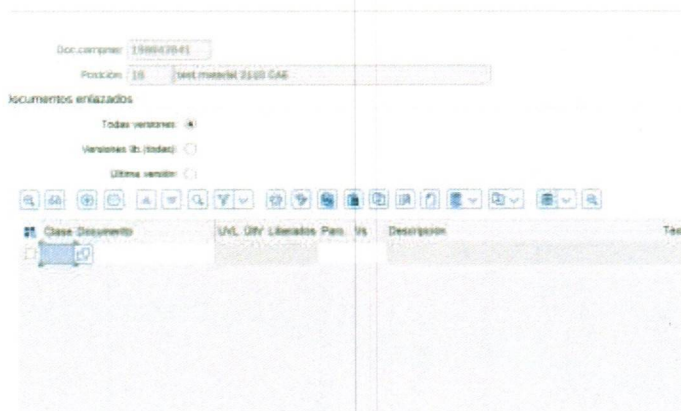


## VALIDACIÓN DE ANEXOS

Con la transacción ME52N/ CV01N, para ingresar sus anexos.

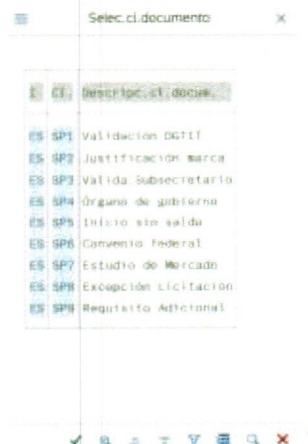
Adjuntar anexos correspondientes, seleccione la posición y haga clic en el cuadro. 

Haga clic en Nuevo para agregar anexo. 



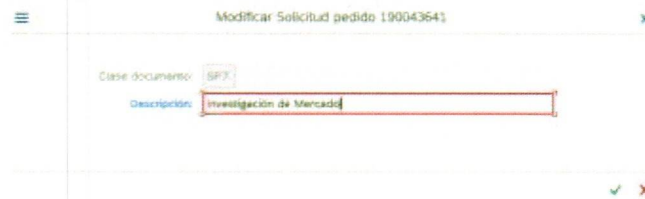
Seleccionar el tipo de anexo que requiere el material de la solicitud de pedido.

Haga clic en el cuadro. ✓





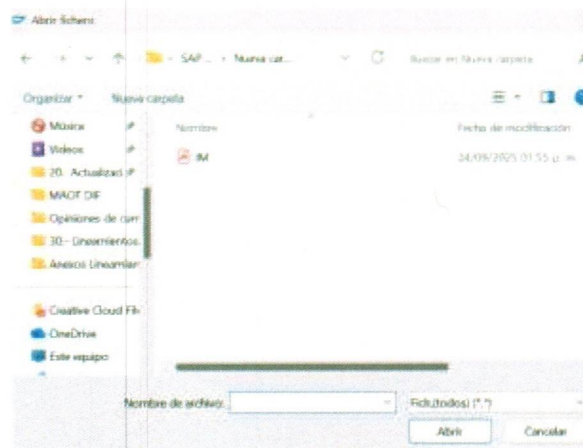
Nombrar su anexo de acuerdo al documento que se integra y dar click en el botón ✓




**Recuerde: / IMPORTANTE:** Se puede dar doble clic sobre el documento que se requiera.

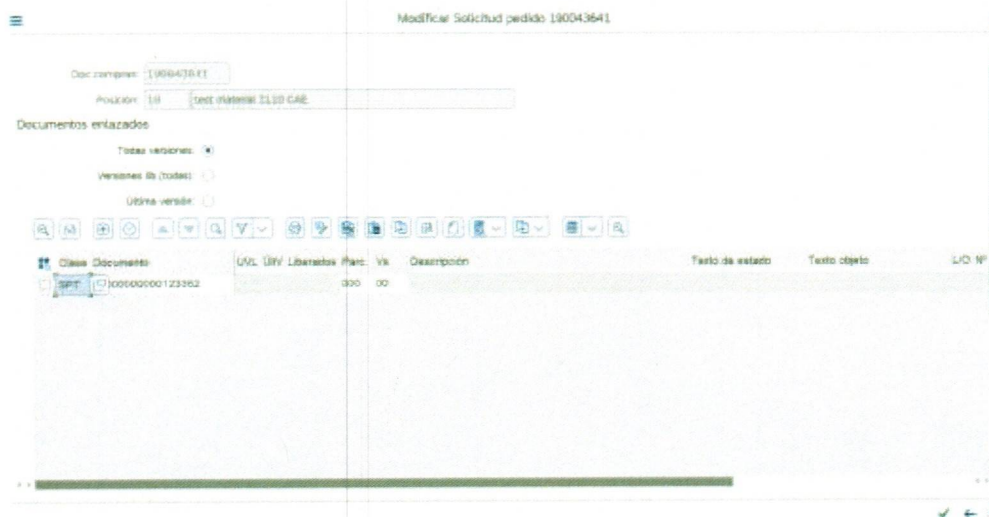
Seleccione el documento deseado y haga clic en

**Abrir**



**Recuerde: / IMPORTANTE:** El tipo de documento deberá ser formato PDF

Aparecerá el documento cargado dar click en el botón ✓



En esta ventana aparecerán los IDS de los documentos que has agregado por posición, puedes agregar diferentes anexos siguiendo los pasos anteriores.

Visualizar documento: Dados básicos Justificação marca (SP2)

Documentos: 1400000000000123261 Marc.: 1400000000000123261 Versão: 1400000000000123261

Retornar Revermarca Iniciar Cancelar

Dados de doc: Descrições: Descrição de objetos Origem:

Justificação de preço

Tot. pedido	Prod.	Tot. item
1400000000000123261	14	Item Material 23261 CAS

### Anexos en solicitud de pedido

Haga clic en para aceptar los cambios o cancelar. Haga clic en cambios o cancelar.



para aceptar los

**Modificar Solicitud pedrito 180043041**

Código documento:

Proceder: SI ☒ No ☐ Retirar trámite: SI ☐ NO ☐

**Documentos relacionados**

Todos versiones: ☒

Versiónes de: (actual)

Otros usuarios:

Clase Documento	UMI	GRU	Libros	Pais	Vt.	Descripción	Texto de estado	Tramite objeto	LID-HP
SPT /0000000000/23050	03	●	000	03	Investigacion de Mercado	Operado			
SPE /0000000000/23050	03	●	000	04	Aduccional	Operado			

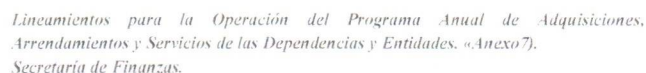
### Mensaje de solicitud Modificada



La solicitud de pedido 0190043641 ha sido modificada

14) En caso de que se trate de una ampliación, en la columna "Amp. Contrato", deberá indicar el número de pedido del cual se origina.





## LIBERACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO A TRAVÉS DE FIRMA ELECTRÓNICA

The screenshot shows the SAP 'Liberar Solicitud' screen for document 190028216. The top bar indicates the document is active. The main area displays a list of documents and a detailed view of the 'Liberar Solicitud' document. A red arrow points to the 'Español' button in the 'Español' field.

**Document List:**

Doc. No.	Doc. Name	Doc. Type	Doc. Date	Doc. Time	Doc. User	Doc. Status	Doc. Action
190028216	Liberar Solicitud	1	31.12.2018	14:00:00	ADMINISTRADOR	1	Liberar

**Document Details:**

Document: 190028216  
 Document Name: Liberar Solicitud  
 Document Type: 1  
 Document Date: 31.12.2018  
 Document Time: 14:00:00  
 Document User: ADMINISTRADOR  
 Document Status: 1  
 Document Action: Liberar

**Document Fields:**

Doc. No.: 190028216  
 Doc. Name: Liberar Solicitud  
 Doc. Type: 1  
 Doc. Date: 31.12.2018  
 Doc. Time: 14:00:00  
 Doc. User: ADMINISTRADOR  
 Doc. Status: 1  
 Doc. Action: Liberar

**Document Buttons:**

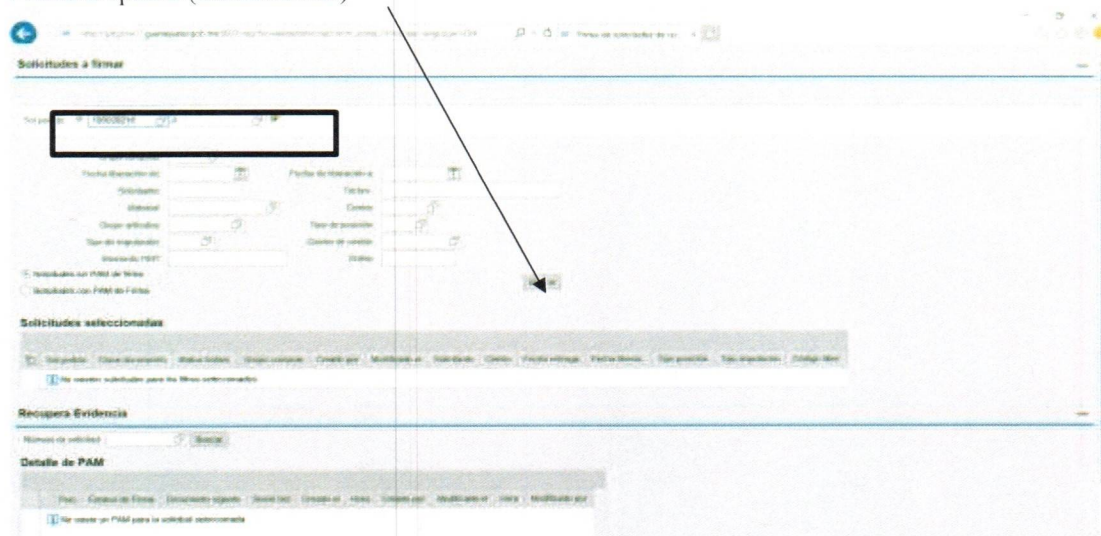
Doc. No.: 190028216  
 Doc. Name: Liberar Solicitud  
 Doc. Type: 1  
 Doc. Date: 31.12.2018  
 Doc. Time: 14:00:00  
 Doc. User: ADMINISTRADOR  
 Doc. Status: 1  
 Doc. Action: Liberar

The screenshot displays the SAP Easy Access interface for user Belem Argelia Pérez Durán. The top navigation bar includes buttons for 'Menú', 'Tratar', 'Favoritos', 'Detalles', 'Sistema', and 'Ayuda'. A red arrow points to the 'ZMESSFIRM' button in the top left corner. Below the navigation bar, the title 'SAP Easy Access - Menú usuario p. Belem Argelia Pérez Durán' is visible. The main area shows a list of favorites, including 'Servicios Generales', 'ZCOM007 - Servicios Gasolinas', 'S\_BCE\_68001420 - Roles por asignación transacción', 'FI', 'Tablas', 'CFD', 'Control Patrimonial', 'Adquisiciones', 'MES1N - Crear solicitud de pedido', 'S\_ALR\_87015066 - Sist.info proy.: Rep.marco elem.PEP', 'FMRP\_RFFMEPLAX - Contabilizaciones (todas)', and 'Ordenes Internas'.

Nota: También lo podrá visualizar en su menú.

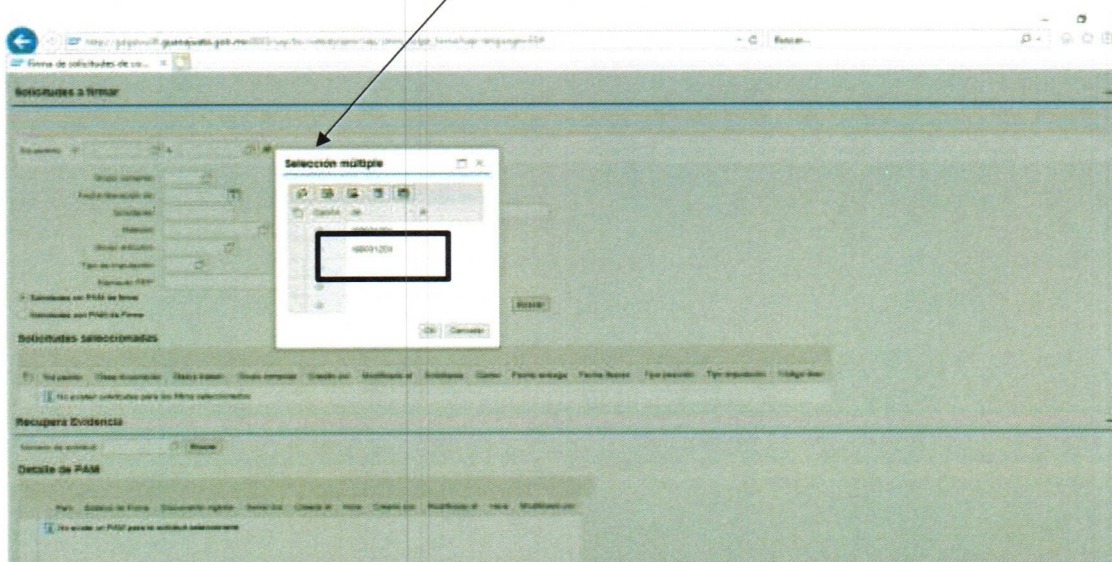
1. Una vez ejecutada la transacción antes mencionada, se abrirá una ventana adicional, en la sección «Solicitudes a firmar» en la cual deberá introducir el número de la(s) solicitud(es) de pedido a liberar en el campo «Sol.pedido», continuando con un clic en el botón «Buscar»

\*Primera opción (una solicitud)



The screenshot shows the 'Solicitudes a firmar' section of a web application. The 'Sol.pedido' field is highlighted with a black box. Below it, there are various filters and a table of 'Solicitudes seleccionadas'. The 'Buscar' button is located at the bottom right of the 'Sol.pedido' field.

\*Segunda opción deberá dar clic en «selección múltiple», ingresar los números de solicitud, «ok», continuando con un clic en el botón «Buscar».



The screenshot shows the 'Solicitudes a firmar' section with a 'Selección múltiple' dialog box open. The dialog box has a text input field containing '40001200' and an 'OK' button. An arrow points from the 'Selección múltiple' button in the main interface to the dialog box.



Nota: Verifique que esté seleccionada la opción «Solicitudes sin PAM de firma».

**Solicitudes a firmar**

Sol. pedido: 190028216 A

Grupo compras:

Fecha liberación de:

Solicitante:

Material:

Grupo artículos:

Tipo de imputación:

Elemento PEP:

Fecha de liberación a:

Text brv:

Centro:

Tipo de posición:

Centro de costos:

Orden:

☒ Solicitudes sin PAM de firma  
☐ Solicitudes con PAM de firma

Buscar

2. A continuación aparecerá(n) en la sección «Solicitudes seleccionadas» la(s) solicitud(es) ingresada(s), debiendo confirmar con un clic la(s) solicitud(es), quedando así seleccionada(s).

**Solicitudes a firmar**

Sol. pedido: 190028216 A

Grupo compras:

Fecha liberación de:

Solicitante:

Material:

Grupo artículos:

Tipo de imputación:

Elemento PEP:

Fecha de liberación a:

Text brv:

Centro:

Tipo de posición:

Centro de costos:

Orden:

☒ Solicitudes sin PAM de firma  
☐ Solicitudes con PAM de firma

Buscar

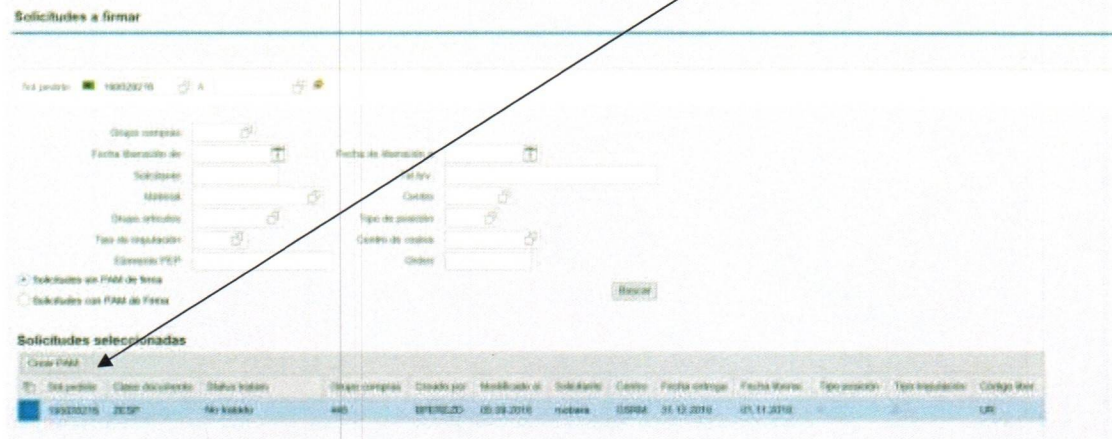
**Solicitudes seleccionadas**

Crear PAM	Sol. pedido	Clase documento	Status trabajo	Grupo compras	Conado por	Modificado el	Solicitante	Centro	Fecha entrega	Fecha liberación	Tipo posición	Tipo imputación	Código RRI
<input type="checkbox"/>	190028216	25SP	No trabajo	445	BPREZO	05-09-2018	mochara	OSAM	31.12.2018	01.11.2018	II	I	UR

Recupera Evidencia



3. Inmediatamente después de la selección, se habilitará el botón «Crear PAM» el cual deberá activar para la creación del mismo.



**Solicitudes a firmar**

Ver perfil: 190329276 A

Origen compra: Fecha recepción de: Fecha de recepción: 19/11/2016  
 Solicitante: Materia: Centro: 00000  
 Origen original: Tipo de proveedor: Centro de costo: 00000  
 Elemento PEP: Orden: Buscar

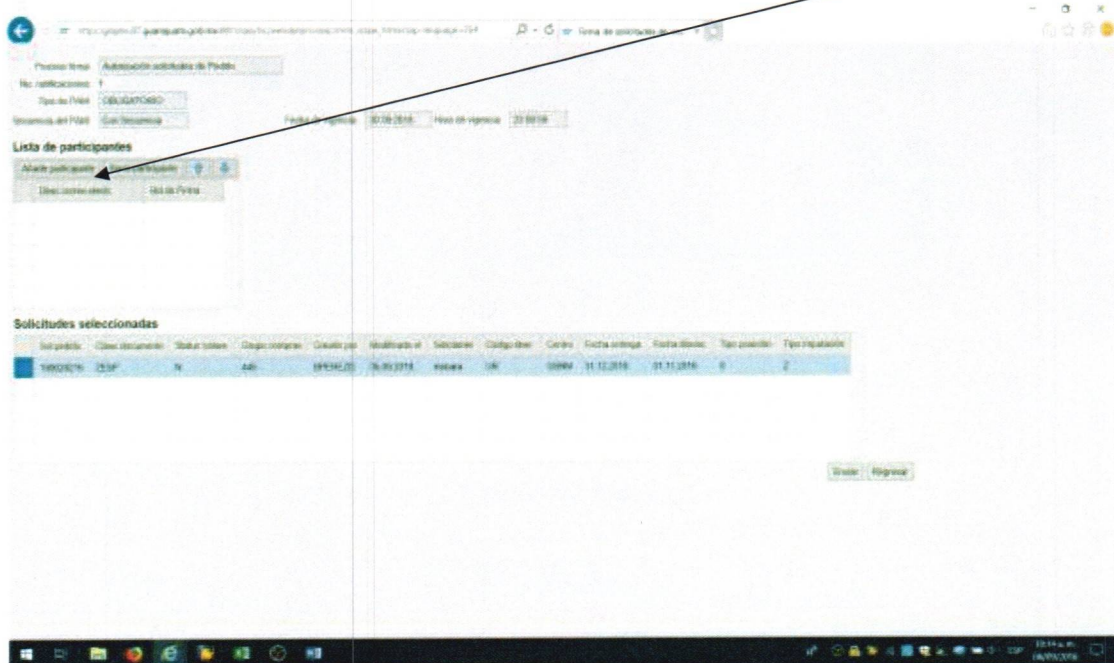
☐ Solicitudes sin PAM de firma  
☐ Solicitudes con PAM de firma

**Solicitudes seleccionadas**

Crear PAM

Ver perfil	Código documento	Status total	Origen compra	Creado por	Modificado el	Selección	Centro	Fecha entrega	Fecha inicio	Tipo proveedor	Tipo inquilino	Código Web
190329276	2016	No iniciado	445	00000000	05/09/2016	recurso	00000	31/12/2016	01/11/2016			000

4. Se abrirá ventana en donde podrá seleccionar los participantes mediante el botón «Añade participante».



**Proceso final**

Automatización actividades de Proceso

No notificaciones: 1

Tipo de PAM: 000000000

Origen del PAM: San Francisco

Fecha de vigencia: 30/09/2016 Hora de vigencia: 23:59:59

**Lista de participantes**

Añade participante

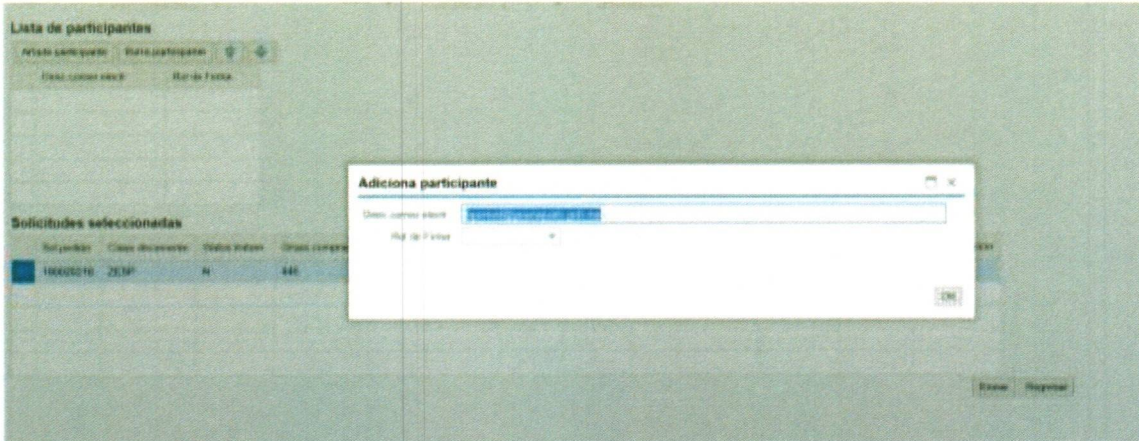
Desactivar estado: 000000000

**Solicitudes seleccionadas**

Ver perfil	Código documento	Status total	Origen compra	Creado por	Modificado el	Selección	Código Web	Centro	Fecha entrega	Fecha inicio	Tipo proveedor	Tipo inquilino
190329276	2016	N	445	00000000	05/09/2016	recurso	000	00000	31/12/2016	01/11/2016	0	0

Inicio / Fin

5. Se debe incluir el dato de correo electrónico (vinculado a firma electrónica) en letras minúsculas.

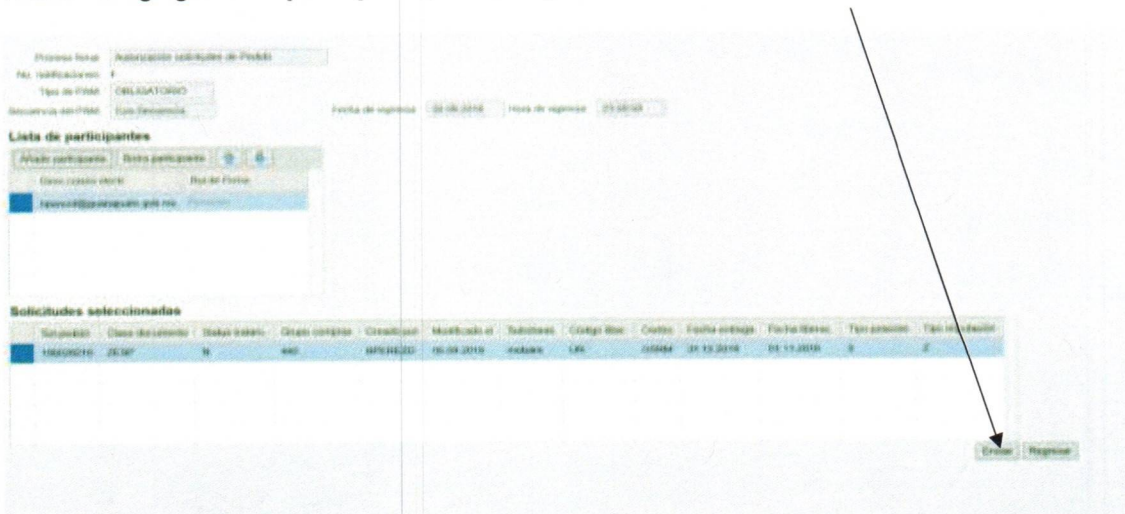


6. El PAM deberá ser firmado por el Titular Administrativo de la Entidad o Dependencia correspondiente o el servidor público facultado para ello.

Los participantes deberán agregarse indicando sus correos electrónicos conforme a la siguiente secuencia y roles:

- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad o el servidor público facultado para ello solicitante.- Firmante
- Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. Destinatario
- Director de Adquisiciones y Suministros.- Destinatario
- Coordinador de Procesos Complementarios y Mejora continua, DAS.- Destinatario.
- Jefe de procesos administrativos de compras, DAS.- Destinatario.

7. Una vez agregados los participantes, se debe oprimir el botón «Enviar».











## ANEXO « 8 »

---

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE USO DE LOS PORTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PARTIDAS LIBERADAS**

- a) <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto>
- b) <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>

#### **DE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES**

##### **Ingreso a los Portales**

Todos los Proveedores que deseen participar deberán estar inscritos y actualizados en el Padrón de Proveedores del estado de Guanajuato; podrán acceder al sistema mediante el usuario y contraseña que, en primera instancia, les será proporcionado después de su inscripción, o en su caso, actualización en el referido Padrón.

No se podrán adjudicar contratos a proveedores no actualizados en el ejercicio fiscal vigente, (salvo disposición en contrario, considerando que la actualización correspondiente al ejercicio fiscal se realiza a mediados de año).

##### **Propuestas presentadas**

Los documentos que el proveedor ingrese al portal, en cualquier proceso de contratación, tendrán validez y deberá cumplirse con lo propuesto en dichos documentos.

#### **ASPECTOS GENERALES**

Si en la primera convocatoria de un proceso publicado en el portal a) <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto> quedarán conceptos sin adjudicar, se deberá publicar una segunda convocatoria en el portal de compras b) <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>

Todos los proveedores, Dependencias y Entidades participantes, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal; en su caso, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, según aplique, así como a los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, para el ejercicio fiscal correspondiente.

En cualquier invitación, las Dependencias o Entidades deberán asegurarse de contar con el mínimo de propuestas que exige la normativa, dependiendo de la modalidad de contratación en términos de lo señalado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato o Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal según se trate.

#### **PROCEDIMIENTOS**

1. Las invitaciones deben ser de al menos tres días hábiles cumplidos (al menos 72 horas).
2. Las invitaciones, así como sus respectivos anexos, deberán entregarse de manera gratuita a las personas interesadas en participar.



3. Una vez fenecido el plazo para presentación de propuestas, las Dependencias o Entidades procederán a la evaluación técnica de aquellas propuestas recibidas, para lo cual deberán elaborar la respectiva tabla comparativa en la que se señalará de forma breve y razonada, si las ofertas técnicas cumplen o no, con las especificaciones de la invitación, la calidad de los bienes objeto de evaluación y oportunidad en su entrega.
4. La Dependencia o Entidad, deberá realizar además una tabla económica en la que deberá considerar la descripción clara y completa de los precios de todas las ofertas económicas recibidas, identificando aquellas que se encuentran dentro del precio aceptable. (O solo aquellas que cumplen con los requisitos).
5. La Dependencia o Entidad, con base en la tabla comparativa de aspectos técnicos y económicos, determinará las adjudicaciones correspondientes, considerando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que hubieran sido consideradas en las invitaciones.
6. El nombre del proveedor adjudicado se dará a conocer a través del propio portal.
7. Una vez que se hubiera notificado la adjudicación, a través de su publicación en el portal, se deberá firmar el contrato en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contando con la garantía de cumplimiento correspondiente al 12% del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, asimismo deberá integrarse la documentación original debidamente firmada por el representante legal al expediente de la compra, todo ello en apego de la normativa aplicable. En caso de que el proveedor entregue de manera inmediata, es decir, al momento de la firma del contrato, se podrá omitir la presentación de dicha garantía, de conformidad a lo establecido en los artículos 46 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato o 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.
- 8.- Las Dependencias y Entidades deberán validar que el proveedor se encuentre inscrito y actualizado en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal al ejercicio fiscal correspondiente.
9. En caso de la no formalización del contrato, la Dependencia o Entidad deberá iniciar el procedimiento de sanción conforme a la normativa aplicable.

#### AUTORIZACIÓN PARA COMPRAR FUERA DEL PORTAL

a) Si después de haber publicado en términos del presente documento, al menos una vez en cada portal, no se lleva a cabo la adjudicación, la Dependencia o Entidad podrá tramitar la solicitud de autorización respectiva señalada en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al formato publicado en la Página electrónica por la Dirección de Adquisiciones y Suministros para tal fin.



## ANEXO « 9 »

### PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE BIENES ENTREGADOS EN EL ALMACÉN

Una vez que se hayan recibido los Bienes y Comprobantes Fiscales en el Almacén de la Dirección, se solicitará a la persona Titular del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad, la presencia del personal designado por la misma, a efecto de realizar la validación física de los Bienes en el Almacén, dentro del plazo de dos días hábiles posteriores contados a partir de la notificación de la solicitud referida, considerando lo siguiente:

1. Al momento de presentarse a validar, deberán traer consigo el sello de la Dependencia o Entidad que corresponda.
2. Para la validación de los bienes, el personal designado deberá corroborar que los Bienes recibidos en el Almacén correspondan a los Bienes contratados.
3. Una vez validado el bien, deberá asentar nombre completo, firma, puesto, fecha de validación y sello de la Dependencia y/o Entidad, en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega de los bienes, y la leyenda “*Se validan los bienes a entera satisfacción de esta Dependencia/Entidad*”, en caso de no contar con sello, deberá indicar en nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece.
4. Para aquellos casos en los que se actualice la entrega inmediata, el Almacén de la Dirección se coordinará con el proveedor para agendar la entrega y solicitará a la persona Titular del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad, la presencia del personal designado por la misma, a efecto de realizar la validación física el día de la entrega, conforme al numeral 3.

Para la entrega de bienes en los almacenes de las Dependencias o Entidades, deberán aplicar el mismo procedimiento descrito anteriormente.

En caso de que los Bienes no cumplan con las características solicitadas, el personal designado, elaborará el formato de rechazo, en el que indicará claramente el motivo del incumplimiento, mismo que deberá estar firmado y con el sello de la Dependencia o Entidad que corresponda.

**La Dependencia y/o Entidad será responsable de lo validado. En caso de no acudir a validar los Bienes en el plazo antes señalado, se procederá con el trámite correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.**

Anexo 10 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

Formato para el cálculo de la pena convencional

Datos generales del contrato			
Nombre del proveedor	PROVEEDOR, S.A. DE C.V.		
Número de proveedor	32539		
Número de contrato o pedido	9900009999	Fecha de entrega según contrato o pedido	03 de marzo de 2023
(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato:	\$	68,976.59	
(B) Porcentaje de pena convencional semanal, conforme a contrato:		2%	
(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional:		0.28571428571% *	

Esta sección solo aplica cuando existe una suspensión al contrato:			
(D) Fecha de inicio de la suspensión del contrato o pedido:	03 de abril de 2023	Periodo de suspensión:	
(E) Fecha de reactivación del contrato o pedido:	03 de mayo de 2023	Del 03 de abril de 2023 al 02 de mayo de 2023	
(F) Días que comprende la suspensión del contrato:	30		

Datos del cálculo de la pena convencional								
Posición(es) del contrato o pedido a penalizar	Fecha de entrega real	Periodo a penalizar	(G) Días de atraso en la entrega	(H) Días a penalizar: (G)-(F) **	(I) Importe total de las partidas a penalizar	(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar	(K) Importe base para cálculo de la pena ***	(L) Importe de la pena convencional: (C)x(H)x(K) ****
22	03 de junio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 03 de junio de 2023	92	62	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 23,570.04
23, 24	05 de julio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 05 de julio de 2023	124	94	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 35,735.23
25, 26 y 27	07 de agosto de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023	157	127	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 56,005.46
28, 29, 30 y 31	09 de septiembre de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 09 de septiembre de 2023	190	160	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 70,558.06

(M) Importe total calculado de pena convencional (Suma de (L)) \$ 185,868.79

(N) Importe máximo a descontar, conforme a lo previsto en el artículo 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato \*\*\*\*\* \$ 68,976.59

Importe a descontar por concepto de pena convencional, considerando que el importe máximo a descontar (N) es menor que el importe total calculado de pena convencional (M)	\$ 68,976.59
--	--------------

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 111 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; 45, 48 y 49 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y cláusula XXXXXXX del contrato.

Guanajuato, Guanajuato 12 de octubre de 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

\* Resultante de dividir el "(B) Porcentaje de pena convencional semanal, de acuerdo a contrato" entre 7 (por ser los días de la semana)

\*\* Resultante de restar "(F) Días que comprende la suspensión del contrato:" menos "(G) Días de atraso en la entrega"

\*\*\* Resultante de disminuir "(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar" al "(I) Importe total de las partidas a penalizar" mediante la fórmula: (I)/(1+(J))

\*\*\*\* Resultante de multiplicar "(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional" x "(H) Días a penalizar" x "(K) Importe base para cálculo de la pena"

\*\*\*\*\* Como máximo el "(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato"



Anexo 10 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

Formato para el cálculo de la pena convencional

Datos generales del contrato			
Nombre del proveedor	PROVEEDOR, S.A. DE C.V.		
Número de proveedor	32539		
Número de contrato o pedido	9900009999	Fecha de entrega según contrato o pedido	03 de marzo de 2023
(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato:	\$	68,976.59	
(B) Porcentaje de pena convencional semanal, conforme a contrato:		2%	
(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional:		0.28571428571% *	

Esta sección solo aplica cuando existe una suspensión al contrato:			
(D) Fecha de inicio de la suspensión del contrato o pedido:	03 de abril de 2023	Periodo de suspensión:	
(E) Fecha de reactivación del contrato o pedido:	03 de mayo de 2023	Del 03 de abril de 2023 al 02 de mayo de 2023	
(F) Días que comprende la suspensión del contrato:	30		

Datos del cálculo de la pena convencional								
Posición(es) del contrato o pedido a penalizar	Fecha de entrega real	Periodo a penalizar	(G) Días de atraso en la entrega	(H) Días a penalizar: (G)-(F) **	(I) Importe total de las partidas a penalizar	(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar	(K) Importe base para cálculo de la pena ***	(L) Importe de la pena convencional: (C)x(H)x(K) ****
22	03 de junio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 03 de junio de 2023	92	62	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 23,570.04
23, 24	05 de julio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 05 de julio de 2023	124	94	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 35,735.23
25, 26 y 27	07 de agosto de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023	157	127	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 56,005.46
28, 29, 30 y 31	09 de septiembre de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 09 de septiembre de 2023	190	160	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 70,558.06

(M) Importe total calculado de pena convencional (Suma de (L)) \$ 185,868.79

(N) Importe máximo a descontar, conforme a lo previsto en el artículo 75, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público \*\*\*\*\* \$ 68,976.59

Importe a descontar por concepto de pena convencional, considerando que el importe máximo a descontar (N) es menor que el importe total calculado de pena convencional (M)	\$ 68,976.59
--	--------------

Lo anterior con fundamento en los artículos 66, fracción XIX y 75, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en los numerales 85 fracción V, tratándose de contratos abiertos, 95 y 96 de su Reglamento; 45, 48 y 49 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y cláusula XXXXXXX del contrato.

Guanajuato, Guanajuato 12 de octubre de 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

\* Resultante de dividir el "(B) Porcentaje de pena convencional semanal, de acuerdo a contrato" entre 7 (por ser los días de la semana)

\*\* Resultante de restar "(F) Días que comprende la suspensión del contrato:" menos "(G) Días de atraso en la entrega"

\*\*\* Resultante de disminuir "(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar" al "(I) Importe total de las partidas a penalizar" mediante la fórmula: (I)/(1+(J))

\*\*\*\* Resultante de multiplicar "(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional" x "(H) Días a penalizar" x "(K) Importe base para cálculo de la pena"

\*\*\*\*\* Como máximo el "(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato"



**ANEXO II**  
**CONTRATOS ABIERTOS**

Adquisición/Contratación de _____				
Período de contratación	Concepto	Cantidad estimada mínima	Cantidad estimada máxima	Costo unitario de referencia
del 17 de junio al 31 de diciembre 20__	Producto 1	40,500	60,000	1,670.40
del 17 de junio al 31 de diciembre 20__	Producto 2	25,678	40,000	1,200.00

Montos mínimos y máximos	
Valores	
Monto mínimo del contrato	98,464,800
Techo presupuestal autorizado	148,224,000



**Instructivo de llenado Anexo MM**

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Periodo de contratación</b>	Indicar el periodo de contratación para la prestación del servicio o entrega de bienes solicitados.
<b>Concepto</b>	Indicar Nombre del servicio o bienes solicitados.
<b>Cantidad estimada mínima</b>	Indicar la cantidad mínima de los bienes o servicios solicitados.
<b>Cantidad estimada máxima</b>	Indicar la cantidad máxima de los bienes o servicios solicitados.
<b>Costo unitario de referencia</b>	Costo unitario de referencia que resulte de la investigación de mercado realizada, de los bienes o servicios solicitados.
<b>Monto mínimo del contrato</b>	Indicar presupuesto mínimo total que podrá ejercerse para la adquisición de los bienes o prestación de servicios solicitados.
<b>Techo presupuestal autorizado</b>	Indicar presupuesto máximo total que podrá ejercerse para la adquisición de los bienes o prestación de servicios solicitados.



## ANEXO 12 « RESERVA DE INFORMACIÓN »

### Bienes o servicios

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende reservar.

Número de material:

Descripción corta del bien o servicio

Cantidad de bienes o servicios:

Partida Presupuestal:

Techo presupuestal:

### Fundamento legal

Se deberá señalar la (s) fracción (es) del artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, o bien, si existe otra normativa que lo establezca.

### Motivación

Se deberá exponer las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al organismo a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

### Clasificación total o parcial

Se deberá indicar cuáles documentos de todo el proceso deberán reservarse. En caso de existir clasificación parcial de documentos, deberá señalar la parte del documento que deba ser objeto de la reserva.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Persona Titular Administrativa de la Dependencia o Entidad



**ANEXO « 13 »**

**DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DE CONTRATO FEDERAL**

Datos de la persona usuaria			
RFC con homoclave:	_____	CURP:	_____
Nombre(s) de la persona servidora pública:		Correo Institucional:	
Primer apellido:		Teléfono:	
Segundo apellido:		Extensión:	
Puesto:			
Dependencia o Entidad:			
Señalar los artículos y el ordenamiento jurídico que regule sus facultades para celebrar contratos:			

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona Administradora de Contrato Federal

## ANEXO 14

### DATOS

Datos generales	
Clave partida específica	
Presupuesto	
Monto estimado de la contratación sin IVA	
Número de suficiencia	
Folio de autorización(es)	
Fuente de financiamiento	
Ramo de la fuente de financiamiento	
Clave del programa	
Nombre del Fondo	
Monto de la aportación federal sin IVA	
Impuesto al Valor Agregado, IVA	
Monto de la aportación estatal, es caso de que aplique	
Datos específicos	
Justificación para llevar a cabo la evaluación bajo el criterio binario de ser el caso	
La indicación del carácter de la licitación (Nacional, Internacional abierto, Internacional bajo cobertura de tratados)	
Argumentar, motivar y fundamentar el carácter de la licitación solicitado.	
En caso de tratarse de una licitación Internacional bajo cobertura de tratados, especificar los tratados a considerar	
Fecha en la que el recurso deberá estar comprometido o devengado	

Proveedores propuestos en la investigación de mercado	
Padrón de proveedores: número de proveedor 1	
RUPC: nombre, RFC y si está inscrito	
Padrón de proveedores: número de proveedor 2	
RUPC: nombre, RFC y si está inscrito	
Padrón de proveedores: número de proveedor 3	
RUPC: nombre, RFC y si está inscrito	
Padrón de proveedores: número de proveedor 4	
RUPC: nombre, RFC y si está inscrito	
Padrón de proveedores: número de proveedor 5	
RUPC: nombre, RFC y si está inscrito	

Nombre y firma de la persona Titular del Área Administrativa



## ANEXO 15

---

### DATOS

Datos generales	
Partida presupuestal	
Concepto	
Fuente de financiamiento	
Código del Fondo	
Nombre de Fondo	
Techo presupuestal	

---

**Nombre y Firma de la  
Persona Titular del Área Administrativa**