

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de León, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 16, fracciones II y IX del Decreto Gubernativo número 240 por medio del cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de León, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 166, Cuarta Parte, del 18 de octubre de 2005; y

CONSIDERANDO

La Universidad Tecnológica de León, tiene entre otros, el objetivo de establecer una red de vinculación efectiva, con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos.

Para cumplir con ello, la Universidad deberá de impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basada en la vocación productiva de su área de influencia.

En ese sentido, la Universidad cuenta con una estructura orgánica, prevista en su Reglamento Interior, que le permite llevar a cabo la operación institucional para el cumplimiento de sus metas y objetivos, propiciando la eficiencia en el desarrollo de las funciones de cada una de sus áreas académicas y administrativas.

La celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales, es necesaria para que la Universidad, a través de sus áreas académicas y administrativas, cumpla cabalmente con sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable.

En el presente instrumento normativo se establecen los criterios que deben observarse para la celebración de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que la Universidad es parte. También se define la participación que los diferentes actores guardan en el proceso, desde la identificación de la necesidad de celebrar diversos instrumentos legales, hasta su suscripción, ejecución y seguimiento.

Además de lo ya indicado, con la emisión del presente se establecen los requisitos y las condiciones generales a observarse para la celebración de los actos jurídicos consensuales por parte de esta Universidad.

Por lo expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

Artículo Único. Se emiten los **Lineamientos para la suscripción de Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales de la Universidad Tecnológica de León**, para quedar en los siguientes términos:

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la suscripción de contratos, convenios y demás actos consensuales que deberán de observar las áreas académicas y administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de León.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Área requirente:** a la unidad administrativa adscrita a la Universidad que tenga la necesidad de celebrar un contrato, convenio o algún otro acto consensual;
- II. **DAyF:** a la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. **DAJ:** a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. **Ejecutivo:** a la persona que se encargará de tramitar los instrumentos jurídicos, por parte de cada una de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, en los términos de las disposiciones normativas;
- V. **Lineamientos:** a los presentes Lineamientos;
- VI. **SFlyA:** a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VII. **Titular de Rectoría:** a la persona titular de la Universidad; y
- VIII. **Universidad:** a la Universidad Tecnológica de León.

Alcances de los contratos, convenios y demás actos consensuales

Artículo 3. Los contratos, convenios y demás actos consensuales, serán inherentes al objeto de la Universidad, así como en cumplimiento de las funciones de quienes lo suscriben y en los términos de la normatividad aplicable.

Interpretación de los Lineamientos

Artículo 4. Corresponde a la DAJ, la interpretación y aplicación de las presentes disposiciones administrativas y las correlativas la normatividad aplicable.

Obligatoriedad

Artículo 5. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad cuando, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales sea necesario la celebración de algún contrato, convenio o acto consensual.

Principios

Artículo 6. Además de lo previsto en la normatividad aplicable, los procedimientos de contratación, de celebración de convenios o actos consensuales, deben cumplir con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

Capítulo II

Disposiciones Comunes para Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Especificaciones del contrato, convenio o acto consensual

Artículo 7. En los contratos, convenios y demás actos consensuales se deberán especificar los lugares, actividades a realizar, fechas de la prestación del servicio, monto a pagar, vigencia, productos o servicios que se deriven, designación de las personas responsables de la contratación y tiempos de entrega.

Contratación de personal extranjero

Artículo 8. La contratación de personal extranjero se podrá llevar a cabo, siempre y cuando acredite que cuenta con la autorización para realizar actividades remuneradas dentro del territorio nacional, mediante los documentos vigentes que expida la autoridad migratoria correspondiente.

Celebración con ente público extranjero

Artículo 9. En caso de que sea necesario, la celebración de algún instrumento jurídico consensual con algún ente público extranjero, el área requirente deberá realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás autoridades migratorias competentes.

Responsabilidad de las áreas en el proceso de celebración de contratos,

convenios y demás actos consensuales

Artículo 10. Las áreas académicas y administrativas que participen en el proceso de celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales de naturaleza análoga en los que intervenga la Universidad, deberán verificar que se cumpla con la normativa aplicable.

Respaldo de los expedientes generados

Artículo 11. Las áreas requirentes deberán tener un respaldo de los expedientes generados, que incluya la documentación respectiva debidamente integrada, y que acredite el cumplimiento del contrato, convenio y demás actos consensuales, los cuales pondrán a disposición de las instancias competentes para cualquier revisión que se realice.

TÍTULO SEGUNDO

De los Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Capítulo I De los Contratos

Información requerida para la contratación

Artículo 12. El área requirente proporcionará al Ejecutivo previamente a cada contratación lo siguiente:

- I. Justificación y validación correspondiente de la contratación;
- II. Verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a la contratación;
- III. Actividades a realizar y la programación de su desarrollo;
- IV. Código Programático que se afectará;
- V. Reporte de la Plataforma Estatal de Información de disponibilidad presupuestal;
- VI. El monto y forma de pago;
- VII. En su caso, oficio de autorización para ejercer la partida;
- VIII. Tiempo de realización del servicio;
- IX. Productos esperados;
- X. Escrito del prestador en el que señale su registro federal de contribuyentes a trece posiciones, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, copia de identificación vigente con fotografía, así como

manifestación expresa de que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales;

- XI.** Para contrataciones con cargo a las partidas 1210 y 1220 se requerirá, además, clave única de registro de población y currículum vitae;
- XII.** Presentar, en su caso, escrito en el que se precise la compatibilidad de horario entre la prestación de los servicios y la jornada regular del trabajador;
- XIII.** Contar con las validaciones necesarias; y
- XIV.** En general, los documentos e información necesaria para que los contratos queden debidamente requisitados.

No procederá la elaboración de aquellos contratos que incumplan con los requerimientos descritos en el presente artículo.

Documentación requerida para la contratación

Artículo 13. Los documentos que deberán proporcionar los prestadores de servicios o proveedores con los que se pretenda suscribir algún contrato, en **original o copia certificada** digitalizados en formato PDF, son los siguientes:

I. Personas Físicas:

- a. Identificación oficial vigente.
- b. Cédula de identificación Fiscal e inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en su caso.
- d. Comprobante de domicilio recibo de agua, luz, teléfono, con una vigencia no mayor a seis meses a la fecha de solicitud.
- e. Cédula de inscripción en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.

II. Personas Morales:

- a. Acta constitutiva.
- b. Poder general del representante legal de la persona moral.
- c. Identificación oficial del representante legal.
- d. Comprobante de domicilio: recibo de agua, luz, teléfono, con una vigencia no mayor a seis meses a la fecha de solicitud.
- e. Cédula de identificación Fiscal e inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- f. Constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en su caso.
- g. Cédula de inscripción en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.

III. Dependencias de Gobierno:

- a. Decreto o acuerdo de creación de la dependencia o ente de gobierno;
- b. Nombramiento del Titular o Representante Legal y su identificación oficial vigente.
- c. Comprobante de domicilio no mayor seis meses de la dependencia de gobierno.
- d. Registro Federal de Contribuyentes.

IV. Municipios:

- a. Constancia de Mayoría y validez de la elección municipal.
- b. Sesión de Ayuntamiento en la que autoriza al presidente municipal a firmar contratos, convenios y demás actos consensuales.
- c. Acta de instalación de la administración municipal.
- d. Acta de ayuntamiento en la cual se autoriza la aportación de recursos, en su caso.
- e. Acta de Ayuntamiento en la cual se nombra al Secretario de Ayuntamiento.
- f. Registro Federal de Causantes.
- g. Identificación oficial vigente de quienes firman.

Requerimientos adicionales

Artículo 14. La DAJ podrá solicitar al área requirente los documentos en físico, en original o copia certificada, para cotejo; así como requerir otros documentos adicionales en términos de disposiciones administrativas vigentes.

Verificación de la documentación ante la DAyF

Artículo 15. Una vez integrada la documentación a que se refieren los artículos 13 y en su caso 14 de los presentes Lineamientos, el Ejecutivo deberá verificar con la DAyF los siguientes aspectos:

- I. Que los servicios a contratar correspondan a la partida autorizada;
- II. El importe a pagar y código presupuestal;
- III. El cálculo de impuestos; y
- IV. La documentación requerida, de acuerdo al régimen fiscal del prestador a contratar, a efecto de la emisión de facturas, recibos y demás documentación que la legislación establezca para la determinación y acreditación del pago respectivo.

Autorización de la contratación

Artículo 16. Previo al inicio de la actividad contratada, la prestación o adquisición de cualquier bien o servicio, se deberá contar con el contrato debidamente autorizado por el área administrativa o instancias y suscrito por las partes intervinientes.

La autorización mencionada, deberá contener por lo menos los elementos siguientes:

- I. Beneficio directo e indirecto, de la contratación del bien o servicio hacia el personal docente, administrativo o estudiantil de la Universidad;
- II. Impacto en el cumplimiento de los programas presupuestales de la Universidad;
- III. En su caso, competencias a desarrollar en el personal docente, administrativo o alumnado de la Universidad; y
- IV. Impacto presupuestal.

Validación de la persona titular de Rectoría.

Artículo 17. Una vez que se cuente con la autorización mencionada en el artículo que antecede, ésta deberá remitirse a la persona titular de la Rectoría para que emita la validación correspondiente o bien, realice las observaciones que estime sean necesarias solventar por el área requirente dentro del plazo de tres días hábiles a partir de que se hagan de conocimiento tales consideraciones.

No se dará inicio a ningún proceso de contratación o de celebración de convenio, para la adquisición o prestación de algún bien o servicio sin contar con la validación de la persona titular de la Rectoría.

Validaciones previas de Partidas Presupuestales

Artículo 18. En el supuesto de que sea necesaria la validación previa para el ejercicio de recursos de algunas partidas presupuestales, el área requirente de la contratación deberá realizar las gestiones conducentes ante la unidad administrativa o instancia correspondiente, con la finalidad de obtener dicha validación.

Capítulo II De los Convenios

Disposiciones aplicables a los Convenios

Artículo 19. Para la celebración de convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, se deberá proporcionar a la DAJ, según corresponda, lo siguiente:

- I. Monto y origen de los recursos, en su caso;
- II. Código programático que se afectará, en su caso;
- III. Los datos de la cuenta bancaria que en su caso se haya abierto para el depósito de los recursos federales;
- IV. Incorporar la justificación de fecha de firma, en caso de que ésta presente desfase mayor de un mes en adelante;
- V. En caso de que existan obligaciones en especie por parte de la Universidad, informar si se cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las mismas;
- VI. El área requirente informará de manera oportuna sobre los trámites de petición de recursos que se tengan ante la Federación para tener conocimiento con la debida oportunidad;
- VII. En su caso, la validación que aplique; y
- VIII. La demás información que requiera la DAJ.

Revisión de los Convenios

Artículo 20. Una vez que el área requirente cuente con el proyecto del convenio y demás actos consensuales proporcionados por el Municipio, el Estado, la Federación o la otra parte que suscribirá el instrumento, lo debe remitir de manera inmediata a la DAJ, para los efectos conducentes.

Ninguna actividad o acción para convenir podrá ser ejecutada antes de tener el convenio debidamente autorizado y firmado.

TÍTULO TERCERO

De los Tipos de Contratos

Capítulo I

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Contratos de prestación de Servicios Profesionales

Artículo 21. Para efecto de los presentes Lineamientos, serán contratos de prestación de servicios profesionales, aquellos determinados en las partidas del Clasificador por Objeto Del Gasto, siguientes:

- I. Honorarios asimilables a salarios (partida 1210);
- II. Sueldo base al personal eventual (partida 1220);
- III. Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (partida 3310);
- IV. Servicios de capacitación (partida 3340);
- V. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de la Información (partida 3330), con excepción de la contratación de bienes o servicios sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- VI. Servicios de investigación científica y desarrollo (partida 3350);
- VII. Servicios profesionales científicos y técnicos integrales (partida 3390);
- VIII. Gastos de ceremonial (partida 3810);
- IX. Gastos de orden social y cultural (partida 3820);
- X. Gastos de representación (partida 3850)
- XI. Congresos y convenciones (partida 3830); y
- XII. Exposiciones (partida 3840).

Lista de los requerimientos de contratación

Artículo 22. El Ejecutivo entregará el formato y especificaciones que la DAYF solicite, así como la lista de los requerimientos para realizar la gestión de validación ante la SFlyA, en los casos que ello aplique.

Capítulo II

Contratos de Servicios Generales y Recursos Materiales

Contratos sujetos a procedimientos específicos de adjudicación

Artículo 23. Aquellos contratos que por su naturaleza se encuentren sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, de acuerdo al origen del recurso asignado, deberán atender a los procedimientos y requisitos establecidos en dichos ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO CUARTO

Proceso para la suscripción de Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Capítulo I

Solicitud de Contratos, elaboración de Convenios y demás Actos Consensuales

Requerimiento de contrato, convenio y demás actos consensuales

Artículo 24. El Ejecutivo designado, deberá remitir a la DAJ, por los medios que ésta establezca, la solicitud de contrato, la elaboración de convenio o acto consensual, para que se lleve a cabo la integración y revisión del instrumento consensual.

Responsabilidad del área requirente

Artículo 25. El área requirente será responsable de entregar al Ejecutivo la información y documentación descrita en los artículos 12 y 13 de los presentes Lineamientos, con la debida anticipación.

Información que se debe proporcionar a la DAJ

Artículo 26. El Ejecutivo deberá proporcionar a la DAJ, el proyecto del contrato, convenio o acto consensual, en el formato que para tal efecto establezca la citada Dirección, o bien, en el formato de la contraparte contractual, ambos en archivo digital. Debidamente requisitado en el formato que para cada tipo de servicio sea proporcionado por la referida Dirección y de manera completa, la demás información solicitada por ésta, para efecto de su revisión jurídica; dicho proyecto será devuelto al mismo Ejecutivo, en su caso, con las observaciones que deberán de ser solventadas por el área requirente para la continuación del trámite.

De estimarlo necesario, la DAJ, podrá solicitar al Ejecutivo le remita la información señalada en los artículos 12 y 13 de los presentes Lineamientos.

Previsión de tiempo

Artículo 27. El Área Requirente deberá de considerar el tiempo para la formalización del contrato, convenio y demás actos consensuales, a fin de suscribirse en tiempo y forma por todas las partes.

Plazo para la suscripción

Artículo 28. La DAJ podrá autorizar aquellas solicitudes de contratos, convenios y demás actos consensuales, que tengan un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción a la fecha de su entrada en vigor,

Cuando la solicitud a que se refiere el presente artículo exceda el plazo señalado en el párrafo anterior, el área solicitante deberá justificar el motivo del desfase.

Cancelación de trámite

Artículo 29. La DAJ podrá cancelar la solicitud de contrato, convenio o acto consensual, en los casos en los que el área requirente no haya solventado las observaciones dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de que se hayan emitido las mismas.

Capítulo II Suscripción de Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Suscripción

Artículo 30. En caso de que la DAJ realice las observaciones, y estas hayan sido solventadas en tiempo y forma por el Ejecutivo, éste procederá a imprimir y recabar las firmas de los suscriptores del contrato, convenio o acto consensual respectivo, excepto la correspondiente la de persona titular de Rectoría. Realizado lo anterior, el Ejecutivo turnará el instrumento consensual a la DAJ, la cual lo remitirá debidamente validado a Rectoría, para firma de titular.

Capítulo III Seguimiento y Cumplimiento de los Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Seguimiento de Vinculación

Artículo 31. La persona titular de la Secretaría de Vinculación y Extensión de la Universidad, con independencia de la designación señalada en el artículo 7 de los presentes Lineamientos, deberá de brindar el acompañamiento respectivo en la ejecución de las acciones de los contratos, convenios y demás actos consensuales de su competencia, con el objetivo de seguir generando alianzas estratégicas a favor de la Universidad.

Verificación y validación del cumplimiento

Artículo 32. Será responsabilidad del área requirente verificar y validar el grado de cumplimiento del objeto del contrato, convenio y demás actos consensuales, notificar a la DAJ y a la DAYF, el incumplimiento para que éstas realicen las acciones conducentes.

Capítulo IV Modificación o Terminación Anticipada de los Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Justificación

Artículo 33. En caso de requerir alguna modificación a los contratos, convenios y demás actos consensuales, que implique un incremento al monto a pagar, el área responsable deberá contar previamente con suficiencia presupuestal para llevar a cabo la solicitud.

Las modificaciones que traten sobre ajustes a la vigencia, un cambio en las actividades a desempeñar o bien, en los entregables, deberán contar con la autorización por escrito del superior jerárquico, en el que se deberá exponer una breve justificación por el cual se realizará la modificación del contrato, convenio y demás actos consensuales, así como los documentos que respalden el acuerdo con la otra parte.

Trámite para la Modificación o Terminación

Artículo 34. El área requirente informará con la debida oportunidad de la necesidad de modificar o dar por terminado anticipadamente el contrato, convenio y demás actos consensuales a su Ejecutivo para que éste gestione los trámites procedentes con la debida oportunidad ante la DAyF y la DAJ, respectivamente.

Incumplimientos

Artículo 35. En caso de incumplimiento de las cláusulas previstas en los contratos, convenios y demás actos consensuales, el área requirente deberá remitir a la DAJ, la documentación siguiente:

- I. El contrato, convenio y demás actos consensuales; y
- II. La documental necesaria, o elementos probatorios suficientes con los que acredite el incumplimiento para su prosecución judicial o administrativa.

Capítulo V

Del Registro y Resguardo de los Contratos, Convenios y demás Actos Consensuales

Numeración de los contratos, convenios y demás actos consensuales

Artículo 36. En todos los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que sea parte la Universidad, la DAJ será el área encargada de designar la numeración correspondiente a los instrumentos consensuales.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, la DAJ deberá integrar el número de los contratos, convenios y demás actos consensuales, de la manera siguiente:

- I. Iniciales de la Universidad (UTL);
- II. Naturaleza del instrumento, "Cont." Para contrato y "Conv." Para convenio;
- III. Iniciales del área responsable;
- IV. Número consecutivo del instrumento; y
- V. Año de la suscripción del instrumento.

Registro

Artículo 37. La DAJ, tendrá a su cargo el registro de los contratos, convenios y demás actos consensuales, en los que sea parte la Universidad.

El registro que se menciona en el párrafo anterior deberá contener por lo menos:

- I. Número de contrato, convenio o acto consensual;
- II. Nombre o razón social de la contraparte;
- III. Fecha de suscripción;
- IV. Vigencia;
- V. Monto del recurso involucrado;
- VI. Obligaciones contraídas;
- VII. Responsable de seguimiento; y
- VIII. Los demás datos que estime la DAJ.

Resguardo

Artículo 38. La DAJ, será la responsable de tener a su resguardo, por lo menos, un tanto en original de todos los contratos, convenios y demás actos consensuales, que se suscriban con la Universidad, pudiendo proporcionar copia simple de los mismos a las áreas requirentes, para la integración de su expediente respectivo.

Corresponde a las áreas requirentes, resguardar toda la información y documentación que se origine por cada contrato, convenio y acto consensual que se suscriban, para los fines que disponga la legislación aplicable.

Capítulo IX

Disposiciones Complementarias

Información pública de oficio relativa a las contrataciones

Artículo 39. El área responsable de Acceso a la Información de la DAJ, informará a las áreas los formatos que deberán de requisitar así como los archivos y versiones públicas necesarias para la información pública de oficio. Asimismo, establecerá los términos y plazos en que deberán de presentarse.

Incumplimiento de los Lineamientos

Artículo 40. Cualquier supuesto en contravención de los presentes Lineamientos será susceptible de las responsabilidades administrativas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

Situaciones no previstas

Artículo 41. Las situaciones no previstas en el presente acuerdo serán resueltas por la DAJ, en coordinación con la persona titular de Rectoría.

T R A N S I T O R I O S

Vigencia

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de León.

Derogación

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición administrativa de carácter interna relacionada con la formalización de contratos, convenios y demás actos consensuales.

Difusión

ARTÍCULO TERCERO. La persona titular de Rectoría determinará los medios idóneos para la difusión de los presentes Lineamientos entre el personal administrativo de la Universidad.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los ____ días del mes de _____ del año 2022.

El presente Lineamiento fue aprobado por **unanimidad** de votos mediante acuerdo número **C-2022-06-10-10**, en la **C.** Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de León, celebrada el día 10 del mes de junio del año 2022. -----