



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS**

La Universidad Autónoma de Nayarit, a través de la Dirección de Entidades Productivas perteneciente a la Secretaría de Finanzas, con fundamento en lo que establecen los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit; artículo 3 fracción I del Estatuto de gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit;

CONVOCA

A LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR COMO ASPIRANTE A OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PAPELERÍAS Y/O DULCERÍAS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS PARA EL PERIODO FEBRERO – DICIEMBRE 2025; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS

I. REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR:

- 1. Carta de intención, dirigida al C. Titular de la Secretaría de Finanzas, que contenga:**
 - Tipo de local, número, nombre de la unidad académica y Municipio donde se ubica el espacio solicitado.
 - Nombre completo, edad, teléfono, correo electrónico, domicilio y firma autógrafa del solicitante.

Consulta el formato sugerido en el Anexo 1.

- 2. Copia legible de la identificación oficial vigente (INE).**

- 3. Constancia de experiencia mínima de 3 meses en la administración, operación o comercialización de servicios relacionados con papelerías y/o dulcerías, expedida por una institución pública o privada, según las siguientes características.**

- 3.1. Si la constancia la emite alguna Institución Pública:**

- Hoja membretada, con firma y sello del titular.

- 3.2. Si la constancia la emite un negocio particular:**

- Hoja membretada y copia del INE del emisor.

4. Constancia de no antecedentes penales, emitida por la Fiscalía General del Estado de Nayarit, con fecha de emisión no mayor a tres meses.

5. Plan de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo 2 en original con fecha de elaboración, nombre completo, firma autógrafa del (la) solicitante, con los siguientes requerimientos:

Requerimientos	Elementos que debe contener
Características de servicio	Descripción breve del servicio y datos del responsable operativo (Máximo 1 (una) cuartilla)
Plan de trabajo	Inventario inicial, contenido de variedad de materiales y/o objetos a comercializar, precios propuestos y estrategias de actualización (Máximo 2 (dos) cuartillas)
Propuesta económica	Cuota considerando la base establecida en el Anexo 3.

6. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

7. Constancia de situación fiscal emitida con una antigüedad no mayor a un mes.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no laborar en la Universidad Autónoma de Nayarit y no contar con vínculos familiares hasta el tercer grado consanguíneo con cualquier tipo de trabajador y servidor público de esta Institución.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no contar con un contrato vigente para actividades similares en la Universidad Autónoma de Nayarit.

10. Para personas morales además de los anteriores requisitos:

- Copia certificada del acta constitutiva

- Copia certificada del Poder notarial del (la) representante legal para actos de dominio o de administración.
- Copia de identificación oficial del representante legal vigente (INE).

II. DE LA REVISIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES:

1. Los interesados deberán presentar los documentos en sobre cerrado, en la Dirección de Entidades Productivas, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a las 15:00 horas del 13 enero al 16 de enero de 2025.
2. Incluir una ficha de identificación al frente del sobre con los siguientes datos:
 - Tipo de local, número, nombre de la unidad académica y Municipio donde se ubica el espacio solicitado.
 - Nombre completo, edad, teléfono, correo electrónico, domicilio y firma autógrafa del solicitante.
3. Se entregará un acuse de recibido al solicitante.

III. DE LA ELECCIÓN DEL (LA) AUTORIZADO(A):

1. Las solicitudes serán evaluadas por un comité integrado por personal de la Dirección de Entidades Productivas de la Secretaría de Finanzas, conformado por:

- Titular de la Dirección de Entidades Productivas.
- 3 personas pertenecientes a la Dirección de Entidades Productivas, las cuales se identificarán al momento del acto, mencionando la razón de su asistencia.
- 1 Servidor Público perteneciente a la Secretaría de Finanzas.

2. El resultado será notificado mediante oficio al titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente el día 22 de enero de 2025, quien tendrá que hacer del conocimiento del participante seleccionado.

3. El participante que resulte seleccionado para realizar las actividades correspondientes, podrá ingresar al espacio solicitado a partir del día siguiente de la notificación manifestada en el punto 2 de este apartado.

IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL (LA) AUTORIZADO(A) ELECTO(A):

El participante seleccionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes, deberá entregar a la Dirección de Entidades Productivas:

- Relación del personal de apoyo (con copia de identificación oficial INE)
- Días y horarios del trabajo del personal
- Documentación solicitada (Anexo 4)
- En caso de no contar con personal de apoyo, deberá realizar escrito en el

que manifieste dicha situación.

V. TRANSITORIOS:

1. Será causal de invalidación cualquier alteración y/o falsedad en la presentación de documentación.

2. Los espacios en donde no se encuentren propuestas, serán asignados por la Dirección de Entidades Productivas, previo acuerdo con la Dirección de las unidades académicas.

3. Los candidatos seleccionados deberán operar conforme a las reglas generales no limitativas expuestas en el Anexo 5

4. En caso de renuncia al espacio comercial, se aplicarán las disposiciones del punto 2 de este apartado.

Universidad Autónoma de Nayarit
Tepic, Nayarit a 10 de enero de 2025.

ANEXO 1

EJEMPLO DE ESCRITO PARA SOLICITAR ESPACIO COMERCIAL

Lugar y fecha de aplicación

**DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESENTE**

**At'n MTRA. JUANA E. DUARTE REYNOSO
DIRECTORA DE ENTIDADES PRODUCTIVAS**

Por medio del presente escrito, el (la) suscrito (a) _____, de
____ años de edad, correo electrónico _____ y número de contacto
_____ es de mi interés participar para la operación de un espacio comercial dentro
de la unidad académica de _____.

Sin más por el momento, quedo en espera de una respuesta favorable.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 2

PLAN DE INVENTARIOS PARA PAPELERIAS Y/O DULCERÍAS

Objetivo

Establecer procedimientos claros para la organización, control y reposición de productos garantizando que los inventarios sean adecuados para satisfacer la demanda de la comunidad universitaria y evitar sobrecostos por exceso o escasez de mercancías.

1. Catálogo de productos

Categorías para papelerías

- Material escolar: Cuadernos, lápices, plumas, colores, mochilas, borradores.
- Artículos de oficina: Engrapadoras, carpetas, hojas blancas, clips, marcadores.
- Accesorios tecnológicos: Memorias USB, audífonos, cargadores, calculadoras.
- Libros y manuales: Libros de texto, diccionarios, guías de estudio.
- Misceláneos: Adhesivos, cinta, tijeras, reglas.

Incluir el inventario inicial de productos para cada categoría con cantidades específicas.

Categoría dulces

- Dulces tradicionales.
- Snacks empaquetados.
- Bebidas.
- Alimentos preparados.
- Misceláneos.

2. Procedimiento de gestión de inventarios

- Señalar que sistema o proceso de registro realizara para el cálculo y control diario de entradas, salidas y existencias.
- Que método utilizara para garantizar la frescura de productos perecederos y esquema de rotación de artículos de lento movimiento.

3. Nivel de Inventario

- Stock mínimo: Cantidad mínima que mantendrá para evitar desabasto (p. ej., 10 unidades por producto básico)

- **Stock máximo:** Cantidad mínima que mantendrá para evitar exceso (p. ej., 50 unidades de baja demanda).

Inventario inicial: Incluir un desglose detallado con variedad de materiales y/o productos a comercializar.

Precios propuestos: Presentar los precios de venta iniciales por categoría de productos.

ANEXO 3

LISTA DE ESPACIOS COMERCIALES DISPONIBLES PARA ARRENDAMIENTO FEBRERO-DICIEMBRE 2025 EN UNIDADES ACADÉMICAS

NO.	TIPO DE ESPACIO	UBICACIÓN	SUPERFICIE (M2)	PRECIO BASE MENSUAL (9 MENSUALIDADES FEBRERO A JUNIO Y DE AGOSTO A NOVIEMBRE)
1	Local comercial	Unidad Académica de Contaduría y Administración	9.22(m2)	\$7,200.00
2	Local comercial	Unidad Académica de Ciencias Básicas e Ingenierías	18.55(m2)	\$4,500.00
3	Local comercial	Unidad Académica Preparatoria 13	9.36(m2)	\$4,800.00
4	Local comercial	Unidad Académica Preparatoria 01	16.07 (m2)	\$5,000.00
5	Local comercial	Unidad Académica de Educación y Humanidades	13.20(m2)	\$4,500.00
6	Local comercial (Adecuado para cafetería)	Unidad Académica de Ciencias Sociales	15.47(m2)	\$4,500.00

ANEXO 4

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONVOCATORIA PARA OCUPAR ESPACIO COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT PARA FEBRERO-DICIEMBRE 2025.

REQUERIMIENTO
Copia INE
Comprobante de domicilio
Constancia de situación fiscal
PERSONAS MORALES:
Copia certificada de acta constitutiva
Copia certificada del poder notarial de representante legal
Copia INE del representante legal
Comprobante de domicilio
Constancia de situación fiscal

ANEXO 5

REGLAS GENERALES NO LIMITATIVAS

CLÁUSULAS

PRIMERA. La arrendadora concede a el arrendatario el derecho de usar de forma temporal el espacio comercial denominada (Nombre de espacio), ubicado en la Unidad Académica (-----) de la Universidad Autónoma de Nayarit, con domicilio en Ciudad de la Cultura SN, Colonia Centro, Código Postal 63000, Tepic, Nayarit; conforme a las medidas y especificaras detalladas en el croquis adjunto. El espacio se destinará y exclusivamente a fines comerciales autorizados.

SEGUNDA. La arrendadora entrega el espacio comercial en condiciones de uso adecuado en este acto, obligándose el arrendamiento a mantenerlo y devolverlo en iguales condiciones al término del presente contrato.

TERCERA. El arrendatario se obliga a pagar la renta mensual estipulada mediante deposito a las cuentas oficiales de la Universidad Autónoma de Nayarit. El incumplimiento en el pago será causal de rescisión conforme a la cláusula décima tercera.

CUARTA. La vigencia del contrato será del **(01) primero de febrero de 2025, al (15) quince de diciembre de 2025.** Durante los periodos vacacionales, el uso del espacio estará limitado exclusivamente a labores de mantenimiento y limpieza.

QUINTA. El arrendatario se obliga a utilizar el espacio arrendado exclusivamente para los fines autorizados en la convocatoria correspondiente, quedando prohibido realizar modificaciones no autorizadas, así como subarrendar, ceder o traspasar parcial o totalmente los derechos derivados del presente contrato.

SEXTA. El arrendatario será responsable, a su costo, del mantenimiento constante y la conservación del espacio arrendado, comprometiéndose a no realizar modificaciones estructurales ni utilizar materiales como concreto, Tablaroca o plafón falso sin previa autorización por escrito de la arrendadora. Asimismo, deberá notificar de forma inmediata a la arrendadora sobre cualquier daño, situación irregular, usurpación, o amenaza de daño por parte de terceros que afecte o pueda afectar el espacio arrendado.

SÉPTIMA. Al término del contrato, el arrendamiento deberá entregar el espacio en las condiciones pactadas en el presente contrato, sin necesidad de requerimiento previo. El incumplimiento facultara a la arrendadora para tomar acciones legales.

OCTAVA. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin penalización ni necesidad de resolución judicial, siempre que se notifique por escrito con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que el contrato deje de surtir efectos.

NOVENA. El arrendatario será el único responsable de la operación y de cualquier daño o perjuicio causado a terceros, obligándose a indemnizar a la arrendadora por cualquier reclamación derivada.

DÉCIMA. El arrendatario está obligado a cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) **Pagar la renta puntualmente** en los términos establecidos en el contrato.
- b) **Cumplir con todas las disposiciones sanitarias y normativas aplicables, incluyendo inspecciones, certificaciones y protocolos de seguridad e higiene** requeridos por las autoridades competentes y por la Universidad Autónoma de Nayarit.
- c) **Capacitar a su personal** en seguridad, higiene y control sanitario de alimentos, conforme a las directrices de la Universidad.
- d) **Notificar de inmediato a la arrendadora** sobre cualquier incidencia relevante o requerimiento de las autoridades.
- e) **Respetar los convenios institucionales vigentes con proveedores autorizados** para el giro comercial.
- f) **Someter el giro comercial a las revisiones sanitarias** periódicas que determine la Universidad, cumpliendo con la certificación de alimentos exigida.
- g) **Exhibir la certificación de alimentos en un lugar visible** dentro del establecimiento.
- h) **Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos** por la Universidad para la operación del establecimiento comercial.
- i) **Cumplir con todas las disposiciones y obligaciones** contenidas en este contrato, reconociendo que el incumplimiento de las normativas sanitarias podrá dar lugar a la rescisión anticipada del contrato sin responsabilidad para la arrendadora.
- j) La arrendadora se compromete a notificar por escrito al arrendatario sobre cualquier decisión de ajuste tarifario o medidas extraordinarias adoptadas por la Universidad debido a dichas contingencias.

DÉCIMA PRIMERA. Las partes acuerdan que son causa de rescisión inmediata, independientemente de cualquier otra estipulada en el contrato, las siguiente;

- a) El incumplimiento en el pago de la renta mensual según lo establecido en el contrato.
- b) El uso del espacio arrendado para fines distintos a los convenidos en este contrato.
- c) La realización de modificaciones no autorizadas en el local arrendado.
- d) El subarrendamiento del local sin el consentimiento expreso de la arrendadora.
- e) La detección de actividades insalubres que pongan en riesgo o hayan afectado a la comunidad universitaria o a sus visitantes (personas externas).

- f) La acusación de daños graves al inmueble o sus alrededores debido a culpa o negligencia del arrendatario, sus familiares o empleados.
- g) La realización de actos ilícitos dentro del espacio arrendado, obligándose el arrendatario a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la arrendadora y a terceros, en su caso.

DÉCIMA SEGUNDA. Las partes acuerdan expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Tepic, Nayarit, para la resolución de cualquier controversia derivada de la interpretación o aplicación de este contrato, renunciando de manera irrevocable a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, ya sea por razón de domicilio, vecindad cualquier otra circunstancia presente o futura.

DÉCIMA TERCERA. En caso de que se suspendan las labores escolares de manera total o parcial debido a contingencias ambientales, sanitarias, fenómenos naturales, fuerza mayor o cualquier otra causa extraordinaria que impida la operación regular de las actividades universitarias, las partes acuerdan que las tarifas mensuales correspondientes al uso del espacio comercial se ajustarán proporcionalmente, descontando los días no laborados.

Para efectos de dicho ajuste, la tarifa mensual se dividirá entre un total de 20 días laborables al mes, calculándose un descuento equivalente a los días no laborados oficialmente según lo determine la Universidad Autónoma de Nayarit. Este ajuste se aplicará en el recibo de pago del mes siguiente a la contingencia, siempre y cuando el arrendatario lo solicite por escrito y proporcione la documentación que respalde la afectación directa a sus operaciones comerciales.

DÉCIMA CUARTA. Las partes acuerdan que el seguimiento, supervisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato estará a cargo de la Dirección de Entidades Productivas de la Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de Nayarit. Para tal efecto, el arrendatario se compromete a proporcionar toda la información, documentación y facilidades necesarias que le sean requeridas por dicha Dirección en el marco de sus funciones de control y supervisión.