



DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

**“Adolfo Menéndez Samará”**

## CONTENIDO

Reglamento Interior de la Junta de Gobierno  
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Reglamento Interno del Órgano Interno de Control

Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Reglamento General de Obras y Servicios  
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

*Por una humanidad culta*

### DIRECTORIO

**DIRECTOR**  
Dr. José Antonio Gómez Espinoza  
Secretario General

**FORMACIÓN**  
Ana Lilia García Garduño  
Asistente Técnico

**NÚMERO 74 AÑO XVIII 07 DE JUNIO 2013**  
La circulación de este órgano oficial fue aprobada el día 9 de febrero de  
1995 en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario  
**ÓRGANO INFORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE MORELOS 2012-2017**

---

El Pleno de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en sesión ordinaria celebrada el día once del mes de diciembre del año dos mil doce, y en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos vigente y artículos 67, 68 y quinto transitorio del Estatuto Universitario en vigor de la citada Institución; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La comunidad universitaria morelense vive en la actualidad cambios importantes y trascendentes en su dinámica social, pedagógica, académica, administrativa y educativa, lo que desde luego ha obligado a las autoridades que integran el gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos a transformarse y adaptarse a los cambios que se han visto reflejados en la propia vida universitaria de nuestra máxima casa de estudios. Estas transformaciones han obligado a modificar la normatividad que regula todas y cada una de las actividades universitarias, obteniendo con ello desde el pasado 21 de Mayo del año 2008, una nueva Ley orgánica expedida por el Congreso del Estado de Morelos, texto legislativo que resulta ser de orden público, interés social y que tiene como objetivo establecer las bases de la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; Ley Orgánica que ordenó en sus artículos segundo y cuarto transitorios, expedir la normatividad correspondiente que reglamente y se apegue a lo dispuesto por la Ley antes referida.

Que el artículo 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos establece como atribución de la Junta de Gobierno, expedir y modificar su propio Reglamento.

Que el Estatuto Universitario en vigor reglamentario de la Ley Orgánica de nuestra Institución, establece que la Junta de Gobierno resulta ser una autoridad colegiada con atribuciones y obligaciones señaladas en la propia Ley Orgánica y el referido

Estatuto, integrándose por siete miembros honorarios quienes permanecerán en su cargo siete años. Con las recientes reformas aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciséis de diciembre del año dos mil diez y publicadas en el órgano informativo universitario “Adolfo Menéndez Samará” de fecha 26 de mayo del año 2011 se modificaron diversos artículos del Estatuto universitario antes referido, específicamente por cuanto hace a la sección segunda, que regula particularmente a la autoridad colegiada universitaria denominada Junta de Gobierno, y en su artículo quinto transitorio, establece que el Reglamento Interior de la Junta de Gobierno deberá observar la normatividad institucional, y ser elaborado y aprobado por esta autoridad universitaria en el plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del citado Estatuto Universitario, y que dicho Reglamento deberá ser publicado, previo acuerdo del Consejo Universitario, en el órgano informativo universitario “Adolfo Menéndez Samará” para iniciar su vigencia.

En este orden de ideas, el presente Reglamento Interior que se ha elaborado y aprobado por esta Junta de Gobierno, se encuentra apegado a la normatividad Institucional Universitaria en vigor, el cual fue sancionado por el pleno de esta Autoridad colegiada Universitaria en su sesión ordinaria de fecha once del mes de diciembre de dos mil doce, por unanimidad de votos de los miembros y presentes de esta Junta.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**Í N D I C E**

**CAPÍTULO I**  
DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO II**  
DE LA NATURALEZA E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

**CAPÍTULO III**  
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DEL PROCEDIMIENTO ELECTORAL DE LOS MIEMBROS

**CAPÍTULO IV**  
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA

**CAPÍTULO V**

---

DEL QUÓRUM LEGAL PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA

**CAPITULO VI**

DE LAS COMISIONES DEL PLENO

**CAPITULO VII**

DE LAS CAUSALES Y DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS

**CAPITULO VIII**

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

**CAPITULO IX**

DEL PROCEDIMIENTO PARA DIRIMIR CONFLICTOS ENTRE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**CAPÍTULO X**

DE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AUDITOR EXTERNO

**CAPÍTULO XI**

DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

**CAPÍTULO XII**

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA JUNTA

**CAPÍTULO XIII**

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

**CAPÍTULO XIV**

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA TERNA PARA DESIGNACIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

**CAPÍTULO XV**

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento establece las disposiciones que deberán observarse en el funcionamiento de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como autoridad colegiada y en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones establecidas por la Ley y el Estatuto Universitario, respectivamente.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Universidad.-** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- II. Ley.-** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- III. Estatuto.-** El Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- IV. Consejo.-** El Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- V. Rector.-** Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- VI. Junta.-** Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- VII. Presidente.-** Presidente de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- VIII. Secretario.-** Secretario de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- IX. Miembro.-** Miembro integrante de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- X. Pleno.-** Los miembros integrantes de la Junta de Gobierno que reúnen el quórum legal de la misma en la celebración de una sesión.
- XI. Exponente.-** Miembro integrante asistente de la Junta de Gobierno en uso de la palabra durante las sesiones de la Junta.
- XII. Sesión.-** Sesión del Pleno de la Junta de Gobierno ordinarias y/o extraordinarias.
- XIII. Órgano Informativo.-** Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”

**ARTÍCULO 3.-** La Junta es una autoridad colegiada integrada por siete miembros honorarios electos por el Consejo.

**ARTÍCULO 4.-** Las funciones de la Junta se regirán por los principios de legalidad, transparencia, probidad, certeza, independencia, imparcialidad, honestidad y objetividad, de conformidad con las disposiciones de la Ley, el Estatuto, y las de este Reglamento Interior. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Junta contará con el personal administrativo y de apoyo que así lo determine el Pleno.

---

**ARTÍCULO 5.-** El Pleno por votación de la mayoría simple de los miembros presentes a la sesión de que se trate, podrá cambiar la sede de la Junta en cualquier tiempo, circunstancia, por celebración de sus sesiones, razones logísticas o de seguridad, siempre y cuando sea dentro del territorio del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 6.-** Las personas designadas como miembros, antes de iniciar el desempeño de su cargo, deberán rendir la protesta de Ley respectiva ante el seno del Pleno en Sesión, previa notificación que se sirva realizar el Consejo sobre el nombramiento respectivo.

## **CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 7.-** La Junta se integra por siete miembros honorarios que permanecerán en su cargo siete años, respectivamente, sin percibir remuneración económica de la Universidad de ninguna naturaleza.

**ARTÍCULO 8.-** De la forma de tramitar las causales que resultan ser motivo de sustitución, señaladas en el artículo 65 del Estatuto, por cuanto a la duración en el cargo del miembro, por cuanto a:

- I. LA RENUNCIA.-** En el caso de renuncia al cargo conferido por alguno o todos los miembros, dicha renuncia deberá ser por escrito dirigida y presentada ante el Consejo enviando copia de la misma al Pleno, expresando la razón o motivo de que se trate, en cualquier tiempo y circunstancia, resultando un acto unilateral de voluntad del miembro o miembros, sin que implique u origine algún tipo de sanción o responsabilidad en su contra, y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su presentación ante el citado Consejo;
- II. LA INCAPACIDAD MEDICA.-** Por cuanto al caso de incapacidad médica, bastará con que el miembro manifieste por escrito bajo protesta de decir verdad, la afectación a su salud fundada en el certificado o constancia del facultativo de que se trate así como el tiempo probable por el

cual estará incapacitado para cumplir con sus obligaciones de miembro de la Junta, para la cual deberá presentar dicho escrito y anexos ante el Consejo, enviando copia a la Junta para su conocimiento respectivo;

- III. LA MUERTE.-** En los casos de muerte del miembro de la Junta, se acreditará con el acta de defunción expedida por el Registro Civil que corresponda, misma que deberá hacerse del conocimiento del Consejo y de la Junta; y
- IV. LA DESTITUCIÓN.-** La resolución firme de remoción que dicte la Junta en primer término y confirme el Consejo respectivamente.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DEL PROCEDIMIENTO ELECTORAL DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 9.-** La Junta estará presidida por el miembro de mayor antigüedad real y efectiva contada a partir de la fecha de su designación por el Consejo, entendiéndose por antigüedad real y efectiva el tiempo que el miembro ha permanecido en su cargo desde la fecha de su nombramiento.

**ARTÍCULO 10.-** El miembro que resulte ser el Presidente, durará un año en el cargo, contado a partir de la fecha del acta de sesión en donde se haga constar la designación y protesta de Ley como Presidente; y será sustituido a la conclusión de su cargo por el miembro que le siga en antigüedad real y efectiva a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario será designado por el Pleno de la misma a propuesta del Presidente, y con votación de mayoría simple de los miembros presentes en la sesión que se trate su designación correspondiente.

**ARTÍCULO 12.-** En los casos del vencimiento del nombramiento de alguno de los miembros, el Pleno de la misma a más tardar 90 días naturales contados antes de la terminación en el cargo del miembro que termine; iniciará el proceso de integración de terna para elegir a los miembros que los sustituyan mediante la emisión de una convocatoria pública y abierta, que deberá ser acordada por la mayoría

---

simple de los miembros del Pleno, estableciendo en dicha convocatoria las bases legales, plazos, requisitos, y procedimiento para recibir la inscripción de candidaturas a efecto de integrar la terna correspondiente.

**ARTÍCULO 13.-** El Pleno deberá publicar a través de los medios de comunicación más idóneos la convocatoria referida en el artículo que antecede, con cuatro meses de anticipación a la fecha de la terminación del nombramiento del miembro a sustituir, a efecto de difundir debidamente dicha convocatoria.

**ARTÍCULO 14.-** Los medios idóneos para difundir la citada convocatoria serán los siguientes:

- I. El Órgano Informativo;
- II. La página electrónica de la Universidad;
- III. En dos de los principales diarios de circulación estatal;
- IV. Por medio de anuncios impresos, los que se fijaran en todas las instalaciones universitarias; y
- V. La Radio de la Universidad.

**ARTÍCULO 15.-** Los miembros del Pleno podrán entrevistar en forma personal y por separado a las personas que se hayan inscrito en tiempo y forma, y que hayan cumplido con las bases y requisitos exigidos en la convocatoria. En dicha entrevista los solicitantes expondrán sus motivos ante el Pleno, y podrán ser cuestionados por algún miembro, a efecto de que la Junta tenga mejores argumentos para integrar la terna que deberá enviarse al Consejo para la elección correspondiente.

**ARTÍCULO 16.-** Una vez integrada la terna de candidatos por el Pleno, esta deberá remitirla por oficio, dirigida al Presidente del Consejo a más tardar noventa días naturales anteriores a la fecha de vencimiento del nombramiento del miembro a sustituir; en el entendido de que la terna que se remita podrá llevar como anexos, el currículum vitae de cada candidato propuesto, así como las cartas de intención, debidamente suscritas por los aspirantes, para participar en la elección como miembro.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez enviada la terna referida en el numeral que antecede, el Presidente, informa-

rará por oficio a cada uno de los aspirantes a ocupar el nombramiento de miembro, haciéndoles de su conocimiento que han resultado seleccionados por el Pleno para integrar la terna, y que la misma, ha sido enviada al Consejo, y que podrán entrevistarse con el Presidente de dicho Consejo, así como con los cuerpos colegiados miembros del mismo, previa la citación que para el efecto se formule por estos últimos.

**ARTÍCULO 18.-** En los casos en los cuales se presente la necesidad de designar por parte del Consejo, a un miembro de la Junta, por razones de renuncia, incapacidad médica, destitución o muerte de alguno de los miembros en activo, no será requisito en estos casos, el que se tenga que emitir convocatoria alguna.

**ARTÍCULO 19.-** En el caso del artículo anterior el Pleno deberá remitir la terna de candidatos a ocupar dicha vacante, por oficio dirigido al Presidente del Consejo en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de cualquiera de las eventualidades señaladas en el artículo anterior siendo obligación del Pleno integrar una terna de candidatos, apegada, a los principios que regulan a esta autoridad colegiada universitaria, debiendo acompañar a dicha terna los documentos señalados en el artículo 16 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** El Pleno deberá cumplir en su proceso de integración de las ternas para cubrir las vacantes de sus miembros, lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, además de procurar que los candidatos que integren dichas ternas, estén acordes a la equidad de género, a su procedencia de diversas instituciones universitarias y a la pluralidad disciplinaria en su preparación profesional.

**ARTÍCULO 21.-** En los casos de que el Consejo determine no aceptar la terna de candidatos remitida por la Junta en cualquiera de los casos previstos por el artículo 66 del Estatuto; esta autoridad colegiada universitaria, deberá integrar y enviar por oficio una nueva terna de candidatos a ocupar la vacante de que se trate, dentro del plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la notificación de no aceptación, por parte del propio Presidente del Consejo.



---

**ARTÍCULO 22.-** Es el caso del artículo anterior el Pleno deberá integrar la una nueva terna, con al menos un aspirante distinto a los candidatos incluidos en la terna enviada originalmente, y que desde luego cumpla con los requisitos contenidos en el artículo 21 de la Ley; para el efecto de evitar incurrir y provocar que la segunda terna de candidatos, sea rechazada por el Consejo por estar conformada por los mismos candidatos, así como para que el Consejo citado no designe directamente al integrante que deba sustituir la vacante correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones de la Junta serán ordinarias o extraordinarias. Durante las sesiones de la Junta, el presidente deberá estar presente para presidirlas y participar en sus debates, contando con las atribuciones señaladas en el artículo 85 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario, levantará el acta circunstanciada de toda sesión de la Junta, auxiliándose del personal administrativo y de apoyo con que se cuente, para que dicha acta deba ser firmada por todos los miembros asistentes. Así mismo el Secretario contara con las facultades señaladas en el artículo 86 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 25.-** Durante las sesiones de la Junta, los miembros contarán con las atribuciones y obligaciones estipuladas en el artículo 94 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** Las sesiones ordinarias son aquellas que deban celebrarse periódicamente de acuerdo con el artículo 67 del Estatuto, cuando menos una vez al mes, previa convocatoria escrita que incluirá el orden del día respectivo.

Serán sesiones extraordinarias aquellas convocadas por el Presidente en cualquier tiempo y en casos urgentes, debiendo el Secretario notificar vía correo electrónico a la totalidad de los miembros, adjuntándoles en dicha comunicación, el orden del día correspondiente. Para los efectos anteriores serán hábiles todos los días y horas del año calendario.

**ARTÍCULO 27.-** Las sesiones de la Junta no de-

berán exceder de tres horas de duración; el Pleno podrá decidir prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las setenta y dos horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el Pleno acuerde otro plazo para su continuación. El Presidente, podrá decretar los recesos que fueran necesarios durante las sesiones.

**ARTÍCULO 28.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta, el Presidente deberá convocar por escrito a través del Secretario, a los miembros, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación al día y hora para su celebración.

**ARTÍCULO 29.-** Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria mencionada en el artículo anterior deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación en los mismos términos. Sin embargo, en aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

**ARTÍCULO 30.-** La convocatoria a sesión deberá contener el lugar, el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado, debiendo ser elaborada por el Secretario auxiliándose del personal administrativo y de apoyo correspondiente.

**ARTÍCULO 31.-** En todas las sesiones ordinarias, cualquiera de los miembros, podrá solicitar la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran escrutinio y/o análisis previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución. El Presidente, dará cuenta al Pleno de dichas solicitudes a fin de que éste decida, si se discuten en la sesión que se desarrolla o se diferencian para una posterior. En las sesiones extraordinarias, el orden del día no incluirá asuntos generales.

**ARTÍCULO 32.-** En el lugar, día y hora señalados para el desahogo de la sesión se reunirán en la sede que para el efecto se señale en la convocatoria respectiva, sus miembros, y en los casos de alguna inasistencia de algún miembro podrá justificarla ante el Pleno, por los medios idóneos a su alcance.

---

**ARTÍCULO 33.-** Las sesiones de la Junta serán válidas con la asistencia física de por lo menos cinco de sus miembros. En caso de no reunirse el quórum legal mencionado, la sesión tendrá lugar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la primera convocatoria. En el supuesto de que el Presidente no asista o se ausente de la sesión en forma definitiva por más de 35 minutos, lo relevará en sus funciones el Secretario, con base a lo establecido en el Estatuto.

**ARTÍCULO 34.-** Las sesiones de la Junta deberán ser privadas; pero en los casos particulares en que así lo estimen conveniente los miembros, podrán previo acuerdo de la mayoría simple, autorizar la presencia de testigos de honor y/o invitados durante el desarrollo de las sesiones.

**ARTÍCULO 35.-** Instalada la sesión, serán analizados, discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo en el caso de que el propio Pleno acuerde por mayoría de los presentes, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la transgresión de alguna disposición legal universitaria.

**ARTÍCULO 36.-** Al aprobarse el orden del día, el Presidente preguntará a los demás miembros, para que en votación económica se dispense la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados y relacionados con los asuntos del orden del día, sin embargo, el Pleno podrá decidir a petición de alguno de sus miembros, darles lectura en forma completa o particular, para mejor ilustración de sus razonamientos.

**ARTÍCULO 37.-** Los miembros que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución de la propia Junta, deberán presentarlas al Presidente, de manera respetuosa, y durante el desarrollo de la sesión, debiéndose asentar en el acta respectiva dicha propuesta, sin que ello implique que durante la discusión del punto correspondiente no puedan presentar nuevas observaciones.

**ARTÍCULO 38.-** Los miembros sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente. En caso de que el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de sesiones, desig-

nará al Secretario para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

**ARTÍCULO 39.-** En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros que quieran hacer uso de ese derecho para el asunto en particular. Los miembros intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los exponentes podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

**ARTÍCULO 40.-** Después de haber intervenido todos los exponentes que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente analizado y discutido; y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de discusiones. Bastará que un solo miembro respectivo pida la palabra, para que la segunda ronda se lleve a efecto. En la segunda ronda los exponentes participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

Después de haber intervenido todos los exponentes que así desearan hacerlo en la segunda ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una tercera y última ronda de discusiones. En la tercera ronda los exponentes participarán de acuerdo con las reglas fijadas en párrafos anteriores, pero con la limitación de que sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto tratado, según sea el caso.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de ser necesario, el Pleno determinará cuáles puntos se discutirán en lo particular, en votación de mayoría simple del total de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 43.-** En el curso de las deliberaciones, los miembros de la Junta se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día

---

que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 44.-** Los exponentes no podrán ser interrumpidos en sus intervenciones, salvo en el caso de una moción siguiendo las reglas establecidas en este Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 45.-** Si el exponente se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los miembros, el Presidente le hará una advertencia que se asentara en el acta respectiva. Si un orador insistiera en su conducta, el Presidente podrá retirar el uso de la palabra, y exhortarle a que se retire de la sala de sesiones.

**ARTÍCULO 46.-** De las mociones en el desarrollo de las sesiones, se entenderá por moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- IV. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro;
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y
- VII. Pedir la aplicación del Reglamento de la Junta.

**ARTÍCULO 47.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien decidirá si dicha moción procede. En caso de opere su procedencia el Presidente tomará las medidas pertinentes para que

se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá en curso.

**ARTÍCULO 48.-** Cualquier miembro podrá realizar mociones al exponente que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**ARTÍCULO 49.-** Las mociones al exponente deberán dirigirse al Presidente y contar con su consentimiento para permitir que se realicen, con un máximo de tiempo de dos minutos.

**ARTÍCULO 50.-** Por cuanto a las votaciones en las sesiones, los acuerdos y resoluciones de la Junta serán válidos y producirán sus efectos legales conducentes, siempre y cuando sean aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión que se trate. La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de abstenciones y el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta, así como cuando alguno de los miembros solicite la inclusión de algún voto particular en el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 51.-** Los miembros votarán levantando la mano y la mantendrán en esa posición el tiempo suficiente para que el Secretario tome nota del sentido de su voto.

## **CAPÍTULO V DEL QUÓRUM LEGAL PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 52.-** La Junta sesionara válidamente con la presencia de por los menos cinco de sus miembros y tomara sus acuerdos por el voto de la mayoría de sus miembros presentes.

**ARTÍCULO 53.-** El Presidente declarará la existencia del quórum legal para sesionar, y por ende instalará formalmente la sesión, previa la verificación por el Secretario, de la asistencia de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 54.-** Queda estrictamente prohibido a la totalidad de los miembros, llevar a cabo sesiones cuando no se reúna el quórum legal para sesionar.



---

En caso contrario, se declararan nulos e inválidos los acuerdos que se llegasen a tomar en dichas sesiones, por resultar ilegales y viciados de origen, dicha declaración de nulidad se formulará en la sesión extraordinaria que para el efecto se convoque dentro de las 24 horas siguientes, a la fecha en que se tenga conocimiento de la celebración de alguna sesión sin el quórum legal mandatado por la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

## **CAPITULO VI DE LAS COMISIONES DEL PLENO**

**ARTÍCULO 55.-** Las comisiones del Pleno, serán órganos colegiados del Pleno, cuyas funciones serán las de conocer, analizar, estudiar, investigar y de elaborar el proyecto de acuerdo, dictamen y/o resolución respectivo sobre los asuntos que les sean turnados. Estos proyectos serán sometidos a la consideración y en su caso, modificación y/o aprobación del Pleno.

**ARTÍCULO 56.-** Las comisiones del Pleno se integraran de por lo menos tres miembros, pudiendo participar dichos miembros en todas las comisiones.

**ARTÍCULO 57.-** A las comisiones del Pleno, les corresponde tomar sus decisiones por mayoría simple de votos de sus miembros; estas comisiones contarán con el apoyo del personal administrativo y de apoyo con que cuente la Junta, para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 58.-** Las comisiones del Pleno serán las siguientes:

- I. Legislación Universitaria.
- II. Auditoría Externa, Presupuesto, y Órgano Interno de Control
- III. Transparencia, Procedimientos Especiales y Responsabilidades.
- IV. Asuntos Universitarios Generales.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Comisión de Legislación Universitaria, el conocimiento y elaboración del proyecto de acuerdo, dictamen y/o resolución de los asuntos siguientes:

- I. Las propuestas de modificaciones y refor-

- mas a la Ley, al Estatuto y al presente Reglamento, que competan a la Junta;
- II. Proyectos de Reglamentos que remita el titular del órgano de control así como la dirección de responsabilidades de dicho órgano de control;
- III. Informe anual de actividades del Rector;
- IV. Los que se refieran a la legislación universitaria en general;
- V. Los relativos a los acuerdos y resoluciones publicadas en el Órgano informativo; y
- VI. Los demás que considere el Pleno.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponde a la Comisión de Auditoría Externa, Presupuesto y Órgano Interno de Control, el conocimiento y elaboración del proyecto de acuerdo, dictamen y/o resolución de los asuntos siguientes:

- I. Sobre los estados financieros de la Universidad;
- II. Sobre el ejercicio del presupuesto de egresos de la Universidad;
- III. Del resultado e implementación de auditorías en general de la Universidad;
- IV. Sobre los informes trimestrales que rinda el titular del órgano de control interno y el auditor externo de la Universidad;
- V. Sobre todos aquellos que la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento le confieran a la Junta, en materia de presupuesto y auditorías; y
- VI. Los demás que considere el Pleno.

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde a la Comisión de Transparencia, Procedimientos Especiales y Responsabilidades, el conocimiento y elaboración del proyecto de acuerdo, dictamen y/o resolución de los asuntos siguientes:

- I. Los que se relacionen con los asuntos en materia de transparencia e información pública de la Universidad;
- II. Los relativos a la instrumentación y seguimientos de los procedimientos especiales de remoción del titular del órgano interno de control, el auditor externo de la Universidad, y de los miembros de la Junta; y para dirimir los conflictos entre autoridades universitarias;

- 
- III. Los concernientes a la elaboración e integración de las ternas para la elección del Rector y de los miembros;
  - IV. Los demás que considere el Pleno.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde a la Comisión de Asuntos Universitarios Generales, el conocimiento y elaboración del proyecto de acuerdo, dictamen y/o resolución de los asuntos siguientes:

- I. Los derivados de los asuntos generales que se traten en las sesiones del Pleno;
- II. Los concernientes a temas relacionados con la academia de la Universidad;
- III. Sobre trámites administrativos universitarios; y
- IV. Todos aquellos que le sean turnados, por el Pleno.

**ARTÍCULO 63.-** Las Comisiones del Pleno tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, estudiar, analizar y elaborar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, los asuntos que le sean turnados por el Pleno, para someterlos a la consideración y votación del Pleno;
- II. Llevar a cabo entrevistas con funcionarios universitarios que puedan aportar información para la elaboración del proyecto correspondiente;
- III. Solicitar al Pleno, la comparecencia personal del titular del órgano interno de control, del auditor externo y/o de algún otro funcionario universitario;
- IV. Analizar y discutir junto con alguna otra comisión, cuando el asunto corresponda a dos o más de ellas, elaborando ambas comisiones un solo proyecto de resolución y acuerdo respectivo; y
- V. Las que les confiera la Ley, el Estatuto, este Reglamento y el Pleno.

## **CAPÍTULO VII DE LAS CAUSALES Y DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 64.-** El miembro de la Junta que se encuentre en alguna de las hipótesis señaladas en

el artículo 69 fracciones I a la VI del Estatuto, deberán presentar su renuncia por escrito dirigida al Presidente del Consejo con copia a la Junta en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se actualice la hipótesis de que se trate.

**ARTÍCULO 65.-** En el caso de que algún miembro se encuentre en alguna de las hipótesis referidas en el artículo que antecede, y se negare a presentar su renuncia al Consejo dentro del plazo concedido para el efecto; la Junta procederá de inmediato a incoar el procedimiento en su contra para su remoción como miembro en términos del artículo 69 del Estatuto y del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-** El procedimiento de remoción de algún miembro debe estar apegado a los principios generales del debido proceso, respetando en todo momento las garantías individuales y derechos humanos del miembro a remover, garantizando con esto, un procedimiento sumario, predominantemente oral, sencillo e imparcial, y que constara de las siguientes etapas:

- I. El Pleno dentro de las 24 horas siguientes, contadas a partir de la fecha del vencimiento del plazo otorgado al miembro conforme a lo dispuesto por el artículo 69 del Estatuto, se reunirá en sesión extraordinaria, dictando un acuerdo, en el que señalará día y hora para la celebración de la audiencia de remoción, estableciendo en el mismo, la causa o causas por las cuales resulta procedente la remoción en su encargo del miembro de que se trate.
- II. La audiencia de remoción que deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acuerdo, ordenándose se notifique personalmente al miembro, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha del acuerdo referido, entregando al miembro sujeto a procedimiento, copia legible del acuerdo citado, en donde además deberá hacerse constar el apercibimiento al miembro en el sentido de que de no comparecer a la citada audiencia de remoción salvo causa debidamente justificada, se le tendrá por consentida la causal que se le imputa, y por perdido su

- 
- derecho a ofrecer pruebas, que a su parte correspondan.
- III. El Pleno se reunirá en la fecha y hora señalada para la celebración de la audiencia de remoción, en sesión extraordinaria, debiendo por ello, el Secretario levantar acta circunstanciada de la misma, haciéndose constar la fecha y hora de inicio, así como las comparecencias personales de los miembros presentes y todas las manifestaciones y/o alegaciones que en su derecho manifieste el miembro sujeto al procedimiento de remoción respectivo.
- IV. El miembro sujeto al procedimiento citado deberá comparecer personalmente a la audiencia de remoción, sin abogados, personas de su confianza, asesores o apoderados de cualquier tipo.
- V. La Junta exhortará al miembro para que de manera voluntaria presente su renuncia al cargo, antes de continuar con el desahogo de la audiencia de remoción.
- VI. En caso de negativa por el miembro sujeto a proceso, el Presidente de inmediato le concederá el uso de la palabra hasta por un máximo de 45 minutos, en donde podrá alegar lo que en su derecho corresponda, ofreciendo las pruebas que estimare pertinentes y así quisiera hacerlo debiendo negar o afirmar sobre la existencia de la causa o causas que se le imputen expresando lo que a su derecho convenga sea en forma oral o por escrito.
- VII. En caso de silencio y evasivas por parte del miembro sujeto a procedimiento, se hará constar dicha conducta en el acta correspondiente, y presuntamente se tendrán por ciertas las causas o causa que se le imputan.
- VIII. El miembro tendrá el derecho a ofrecer las pruebas que tengan relación con las causas imputadas, y deberá hacerlo en la misma audiencia de remoción.
- IX. Una vez ofrecidas sus pruebas del imputado miembro, el Pleno, las acordará, resolviendo sobre su admisión o desechamiento; las pruebas que admita el Pleno, deberán señalarse respecto del día y hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas dentro del procedimiento de remoción, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes, y acordará en su caso, tomar todas las medidas necesarias para el desahogo correspondiente
- X. La audiencia de desahogo de pruebas dentro del procedimiento de remoción, se llevará a cabo en sesión extraordinaria, levantando el acta circunstanciada correspondiente, y asentando en esta, que se declara abierta la audiencia, se procederá a desahogar todas las pruebas ofrecidas por el miembro sujeto a procedimiento administrativo y admitidas por el Pleno.
- XI. Una vez desahogadas todas las pruebas admitidas, en la esta única audiencia, podrá formular sus alegatos el miembro sujeto a procedimiento, y una vez hecho lo anterior, el Presidente, declarara cerrada la instrucción, e invitara a salir de la sala de sesiones al miembro sujeto a procedimiento de remoción, a efecto de que los miembros procedan a deliberar sobre la actualización de las causales imputadas y por ende sobre la procedencia o no de la remoción del miembro sujeto a procedimiento dictándose la resolución correspondiente.
- XII. El proyecto de resolución deberá contener los elementos de legalidad, dictándose fundada y motivadamente, debiéndose aprobar por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión que se trate.
- XIII. Una vez aprobado el proyecto de resolución deberá notificarse personalmente al miembro sujeto a procedimiento conforme a las reglas de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, así como remitirse por oficio al Consejo para su conocimiento y determinación definitiva.
- ARTÍCULO 67.-** Cuando se actualicen las fracciones VII, VIII y IX del artículo 69 del Estatuto, no será necesario instaurar el procedimiento de remoción señalada en artículo que antecede, toda vez que las mismas resultan ser causales de remoción automática como miembro de la Junta.
- ARTÍCULO 68.-** Los miembros que resultaren ser removidos de su encargo, perderán por ende,
-

---

todos los derechos, facultades y atribuciones como miembros de la Junta, así como el derecho de hacer uso de las oficinas, recursos materiales y humanos propios de la Junta.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones de la Junta, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley, y el artículo 70 del Estatuto las siguientes:

- I. Integrar y enviar por oficio dirigido al Presidente del Consejo, la terna de candidatos para ocupar alguna vacante para integrar la Junta;
- II. Autorizar por acuerdo de mayoría simple de votos de los miembros del Pleno, en sesión extraordinaria la aprobación de los poderes especiales ante Notario Público para actos de dominio que otorgue el Rector.
- III. Emitir opinión por escrito sobre la recepción y contenido del informe anual de actividades del Rector mediante la comisión respectiva de la junta, para analizar el contenido del referido documento, debiendo presentar al Pleno el dictamen valorado en su caso;
- IV. Integrar comisiones para el cumplimiento de los acuerdos que lo ameriten del Pleno, conformadas para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que así lo requieran, cada comisión estará integrada por tres miembros, los cuales podrán conformar dos o más comisiones, según sea el caso.
- V. Conceder licencias a sus miembros hasta por un plazo de tres meses;
- VI. Instaurar el procedimiento administrativo de remoción de alguno de los miembros de la Junta a efecto de determinar si se actualiza o no, alguna de las hipótesis previstas en el artículo 69 del Estatuto, y en relación con el artículo 66 del presente Reglamento, formulando el proyecto de resolución mismo que será remitido al Consejo para su determinación definitiva;
- VII. Elaborar y ejercer con libertad y transparencia el presupuesto asignado y aprobado por el Consejo conforme a la normatividad

aplicable, debiendo contar con el acceso oportuno y eficaz de dicho presupuesto;

- VIII. Aprobar con absoluta independencia el Pleno, con la votación de la mayoría simple de los miembros presentes, los nombramientos del personal administrativo y de apoyo de esta autoridad conforme a la disponibilidad presupuestal,
- IX. Revisar anualmente los salarios de su personal adscrito a la oficina de la Junta conforme al tabulador aprobado por la administración central;
- X. Expedir, modificar o abrogar libremente su Reglamento interno; y
- XI. Las demás que le otorguen la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento

### **CAPÍTULO IX EL PROCEDIMIENTO PARA DIRIMIR CONFLICTOS ENTRE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 70.-** La Junta llevará a cabo todos los trámites y gestiones necesarias a efecto de ser un mediador en los conflictos que se presentes entre las autoridades universitarias, sometiéndose al conocimiento y resolución de la Junta, la cual procederá de inmediato a iniciar el procedimiento para dirimir conflictos entre autoridades universitarias, considerando como partes, las señaladas en el artículo 17 de la Ley.

**ARTÍCULO 71.-** El procedimiento para dirimir conflictos entre autoridades universitarias, estará apegado a los principios de legalidad y los generales del debido proceso, respetando en todo momento las atribuciones legales de cada autoridad universitaria en conflicto, garantizando con esto, un procedimiento sumario, predominantemente oral, conciliatorio e imparcial, y que constara de las siguientes etapas procesales:

- I. El Pleno dentro de las 72 horas siguientes, a la fecha de haber recibido por escrito de alguna de las partes en conflicto, la solicitud para que esta autoridad colegiada universitaria conozca y resuelva sobre un conflicto entre autoridades; el Pleno se reunirá en sesión extraordinaria, dictando un acuerdo, en el que señalará día y hora para

- 
- la celebración de la audiencia de concordia y solución de los conflictos universitarios, estableciendo en el mismo, la causa o motivos del conflicto según la parte promovente, corriéndole traslado con copia legible de su referido escrito a la parte contraria.
- II. La audiencia de concordia deberá efectuarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acuerdo, ordenándose se notifique personalmente a las autoridades universitarias en conflicto, dentro de las 72 horas siguientes a la fecha del acuerdo referido, entregando a las autoridades universitarias en conflicto sujetas al presente procedimiento copia legible del acuerdo citado, en donde además deberá hacerse constar el apercibimiento a las partes en conflicto, en el sentido de que de no comparecer a la audiencia de concordia y solución de los conflictos universitarios, se les tendrá por consentidos los actos y/o hechos que dan origen al conflicto y por perdido sus derechos a ofrecer pruebas, que a su parte correspondan.
- III. El Pleno se reunirá en la fecha y hora señalada para la celebración de la audiencia de concordia y solución de los conflictos universitarios, en sesión extraordinaria, debiendo por ello, el Secretario levantará acta circunstanciada de la misma, haciéndose constar la fecha y hora de inicio, así como las comparecencias de las partes en conflicto presentes y todas las manifestaciones y/o alegaciones que en su derecho manifiesten.
- IV. Las autoridades universitarias en conflicto sujetas al procedimiento deberán comparecer personalmente a la audiencia citada, sin abogados, personas de su confianza, asesores o apoderados de cualquier tipo.
- V. El Presidente otorgará el uso de la palabra hasta por 25 minutos a cada parte en conflicto, requiriéndoles fijen sus posiciones por escrito, que podrán hacerlo de forma oral, asentándolas textualmente en el acta que para el efecto se levante, y una vez que sean oídas las partes en conflicto, la Junta las exhortará a que de manera conciliatoria y voluntaria lleguen a un sano arreglo o convenio de voluntades en beneficio su-
- premo de la Universidad, en caso de que proceda algún arreglo o convenio, los miembros integrante aprobará el convenio que para el efecto se celebre redactándose en el cuerpo del acta circunstanciada que se trate.
- VI. En caso de negativa por alguna de las partes en conflicto de llegar algún arreglo conciliatorio, el Presidente de inmediato les concederá el uso de la palabra hasta por un máximo de 15 minutos a cada parte, para el efecto de que ofrezcan sus pruebas que estimen pertinentes en relación al conflicto.
- VII. Una vez ofrecidas las pruebas de las autoridades universitarias en conflicto, el Pleno, las acordará, resolviendo sobre su admisión o desechamiento; las pruebas que admita el Pleno, deberán desahogarse el día y hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas dentro del presente procedimiento audiencia que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes tomando la Junta todas las medidas necesarias para el desahogo correspondiente, debiendo la Junta realizar las indagaciones y recabar todos los elementos probatorios que a su juicio juzgue pertinentes.
- VIII. La audiencia de desahogo de pruebas dentro del procedimiento de concordia y solución de los conflictos universitarios, se llevará a cabo en sesión extraordinaria, levantando el acta circunstanciada correspondiente, y asentando en esta, que se declara abierta la audiencia, se procederá a desahogar todas las pruebas ofrecidas por las autoridades universitarias en conflicto y que fueron admitidas por el Pleno.
- IX. Una vez desahogadas todas las pruebas admitidas, en esta audiencia, el Presidente, declarara cerrada la instrucción, e invitará a salir de la sala de sesiones a las autoridades universitarias en conflicto, a efecto de que los miembros del Pleno procedan a deliberar sobre la resolución del conflicto sometido a su competencia.
- XII. La resolución deberá estar apegada en los principios de legalidad, y certeza, dictándose fundada y motivadamente, mediante acuerdo del Pleno, debiéndose aprobar por
-



---

la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión que se trate.

- XIII. Una vez aprobada y firmada la resolución del conflicto deberá notificarse a las partes, para todos los efectos legales a que haya lugar.
- XIV. Esta resolución de la Junta tendrá carácter de inapelable.

**ARTÍCULO 73.-** La Junta estará impedida para conocer y resolver de algún conflicto que se suscite entre la Junta y el Rector, siendo competente para conocer del conflicto el Consejo, siendo presidido por el Secretario del mismo para dicho efecto.

## **CAPÍTULO X DE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AUDITOR EXTERNO**

**ARTÍCULO 74.-** Es atribución directa y exclusiva de la Junta la de designar y remover libremente al titular del órgano interno de control y al auditor externo en términos del artículo 22 fracción IV de la Ley, en correlación a lo mandatado en el numeral 72 del Estatuto, y con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** La Junta al momento de designar al titular del órgano interno de control, deberá asegurarse fehacientemente que la persona a ocupar dicho encargo cumpla con los requisitos señalados en el artículo 106 del Estatuto.

**ARTÍCULO 76.-** El acto de designación del titular del órgano interno de control, le compete únicamente a la Junta, la cual deberá comunicar por oficio a la administración central de la Universidad, el nombre de la persona que ocupará dicho encargo, para que sea la propia Universidad la única responsable de su contratación administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 77.-** La Junta podrá remover libremente al titular del órgano interno de control, en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia.

**ARTÍCULO 78.-** El Presidente deberá convocar a los miembros a sesión extraordinaria, y el Pleno por votación de la mayoría simple de sus miembros

presentes, acordará sobre la remoción del titular del órgano interno de control, ordenando las medidas legales correspondientes para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 79.-** Son facultades del titular del órgano interno de control además de las contenidas en el artículo 107 del Estatuto, las siguientes:

- I. Prevenir, advertir, detectar, y denunciar los actos de corrupción en los manejos de los recursos públicos en las diferentes dependencias de la Universidad;
- II. Promover la transparencia en los manejos de los recursos financieros con apego a la legalidad, mediante la instrumentación de auditorías y revisiones a los diferentes procesos administrativos, contables, y de cualquier otra índole de la Universidad;
- III. Atender las quejas, denuncias, peticiones de universitarios, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades, en apego a lo establecido en la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento;
- IV. Prevenir y evitar la corrupción institucional, detectando acciones de deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los funcionarios universitarios, recomendando las medidas que en su caso se pudieran llegar a determinar de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, penales y de cualquier otra naturaleza;
- V. Vigilar en todas y cada una de las áreas y dependencias de la Universidad, la transparencia en el desarrollo de sus actividades, la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos financieros, materiales y humanos así como el correcto desempeño de los servidores públicos;
- VI. Validar las quejas y denuncias en contra de los funcionarios universitarios, recomendando las medidas disciplinarias correspondientes;
- VII. Elaborar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto de la Junta, y someterlo a consideración del Pleno;
- VIII. Implementar las auditorías que considere pertinentes para supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos por la administración central de la Universi-

- 
- dad, en todas sus áreas y dependencias universitarias, debiendo dar aviso por escrito al Pleno para conocimiento;
- IX. Efectuar auditorías para vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad, para advertir sobre la asignación periódica de dicho presupuesto, de acuerdo a los plazos y montos programados, debiendo dar aviso al Pleno;
- X. Informar a la Junta, sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a través de informes trimestrales o cuando la Junta, lo requiera;
- XI. Analizar y escrudiñar los estados financieros que reciba conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de solicitar el uso de la palabra, para hacer constar y solicitar se asienten sus observaciones en el acta que para el efecto se levante por parte de los comités en donde participe, debiendo informar detalladamente de los asuntos tratados, así como de su opinión técnica al Pleno, dentro de las 72 horas siguientes a la celebración de las sesiones del comité institucional de que se trate;
- XIII. Estar pendiente sobre el seguimiento de las gestiones que se realicen con motivo de los créditos por cobrar y adeudos de la Universidad;
- XIV. Atender a través de su personal de apoyo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda;
- XV. Participar personalmente en los procesos de entrega-recepción al interior de la Universidad;
- XVI. Solicitar de forma inmediata y por escrito a las diferentes instancias universitarias, así como externas, cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones y facultades, debiendo marcar copia de dichas solicitudes al Junta para conocimiento;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta la propuesta de su estructura organizacional, la

- cual deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la Institución; y conforme al calendario de actividades relacionado con el programa operativo anual del órgano interno de control;
- XVIII. Atender de inmediato cualquier otro encargo que por oficio expresamente le instruya la Junta, particularmente cuando le sean encomendadas auditorías especiales;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas en la Ley, el Estatuto, y la demás Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás que le confiera la Legislación aplicable.

**ARTÍCULO 80.-** La Junta designará libremente al auditor externo mediante la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, por lo que no existirá relación de subordinación laboral entre las partes.

**ARTÍCULO 81.-** El auditor externo de la Universidad podrá ser una persona física, o preferentemente una persona moral; la que deberá cumplir plenamente con los siguientes requisitos:

- I. En caso de ser Persona Moral:
  - a. Contar con su acta de constitución conforme a las leyes mexicanas
  - b. Tener su domicilio dentro del Estado de Morelos.
  - c. Que su representante legal cumpla con los requisitos señalados en la fracción II de este artículo.
- II. En caso de ser Persona Física:
  - a. Ser Contador Público Certificado por un colegio profesional reconocido por la Secretaría de Educación Pública y/o por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - b. No estar involucrado en el momento de su designación en un procedimiento penal.
  - c. Contar con 10 años de experiencia en auditoría gubernamental.
  - d. No tener relación de trabajo con la Universidad al momento de su designación.
  - e. Ser mexicano por nacimiento con

- 
- residencia en el Estado de Morelos por más de cinco años;
  - f. Ser contador público o licenciado en contaduría, con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
  - g. Estar registrado en la Administración General de la Auditoría Fiscal Federal;
  - h. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano;
  - i. No encontrarse en algún otro su-puesto que a juicio de esta Junta obstaculice su adecuado desempeño profesional;
  - j. No haber sido condenado en resolu-ción firme por delito intencional; y
  - k. No ser servidor público, ministro de culto religioso, candidato o diri-gente de partido político al mo-mento de su nombramiento ni du-rante el tiempo de su gestión.

**ARTÍCULO 82.-** La Junta podrá libremente dar por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales con el auditor externo, en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia.

**ARTÍCULO 83.-** Son facultades del auditor ex-terno, las siguientes:

- I. Implementar las auditorías externas inde-pendientes, advirtiendo en las mismas si la información contable administrativa que presenta la administración en los estados financieros es correcta, fundada y justifi-cada;
- II. Rendir opinión profesional e independien-te respecto a la condición financiera y re-sultados de operación contable administra-tiva de la Universidad;
- III. Recomendar la corrección de los errores contables administrativos que se adviertan en las auditorías practicadas;
- IV. Puntualizar y tener especial cuidado en la detección de probables fraudes en perjui-cio del patrimonio de la Universidad; y

- V. Las demás que le otorguen la Ley, el Esta-tuto y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 84.-** La Junta recibirá del auditor ex-terno los estados financieros debidamente dictami-nados, los cuales, conjuntamente con las observa-ciones del órgano Interno de control, los harán del conocimiento del Consejo, para los efectos legales conducentes.

## **CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO**

**ARTÍCULO 85.-** Son facultades del Presidente además de las señaladas en el artículo 73 del Esta-tuto, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones a los miembros, por lo menos con 72 horas de anticipación en tratándose de la celebración de sesiones ordinarias, y de al menos 24 horas de ante-lación para celebrar sesiones extraordina-rias;
- II. Convocar a sesión extraordinaria en cual-quier tiempo y en casos urgentes que re-quieran la intervención de la Junta;
- III. Declarar la existencia del quórum legal;
- IV. Declarar el inicio y la clausura de las se-siones, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- V. Conducir los debates y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamien-to de la Junta;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los intervi-nientes en las sesiones, de acuerdo a este Reglamento;
- VII. Consultar a los miembros si los puntos del orden del día han sido suficientemente dis-cutidos y agotados;
- VIII. Ordenar al Secretario haga constar la vo-tación de los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- IX. Durante el desarrollo de las sesiones garan-tizar el orden, exhortando a los miembros a respetar el recinto universitario; conmi-nar a abandonar las oficinas de la Junta y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer la alteración de los trabajos que se produzcan por conducta in-

- 
- adecuada e inapropiada de los miembros y expulsar a los miembros que hayan perturbado dichos trabajos;
- X. Advertir sobre la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento;
  - XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta ;
  - XII. Proponer al Pleno, los nombramientos de personal administrativo y de apoyo que sean necesarios, conforme a la disponibilidad presupuestal;
  - XIII. Presidir las audiencias del procedimiento de remoción de los miembros;
  - XIV. Presidir las audiencias de los procedimientos para dirimir conflictos entre las autoridades universitarias; y
  - XV. Las demás que le otorguen la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 86.-** Son facultades del Secretario además de las señaladas en el artículo 74 del Estatuto, las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- II. En los casos de celebración de las sesiones, notificar vía correo electrónico o escrito a la totalidad de los miembros, adjuntándoles en dicha comunicación, el orden del día correspondiente;
- III. Atender que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los miembros, los documentos y anexos necesarios para el estudio y análisis de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Verificar la asistencia de los miembros recabándoles su firma para el registro de la misma;
- V. Levantar y redactar el acta circunstanciada de las sesiones para someterlas a la aprobación del Pleno; el acta será elaborada con base al desarrollo de las sesiones correspondientes y tomando en cuenta las observaciones y en su caso las manifestaciones particulares a la misma por los miembros;
- VI. Recabar las firmas de la totalidad de los miembros, en las actas de las sesiones una vez que estas sean aprobadas por el Pleno, para constancia legal;
- VII. Dar cuenta con los escritos y/u oficios dirigidos y presentados ante la Junta;

- VIII. Tomar nota de las votaciones de los miembros y dar a conocer el resultado de las mismas;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- X. Llevar el archivo documental de la Junta y un registro detallado de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por ésta;
- XI. Los demás que le sean conferidas por el Estatuto, este Reglamento o en su caso por el Presidente;

## **CAPÍTULO XII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 87.-** La Junta contará con un Secretario Ejecutivo, el cual solamente contará con derecho a voz en las sesiones de la Junta, para efectos de consulta, asesoría e información que le sean solicitados por todos y cada uno de los miembros, así como auxiliar del Secretario en el desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 88.-** El Pleno a propuesta del Presidente, designará por la votación de la mayoría simple de los miembros presentes, a la persona que se desempeñara como Secretario Ejecutivo según el caso.

**ARTÍCULO 89.-** El secretario Ejecutivo de la Junta tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar al Presidente y Secretario, en el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Clasificar, organizar, ordenar y resguardar el archivo documental de la Junta;
- III. Auxiliar al Secretario, para levantar el acta circunstanciada de cada sesión que se celebre, recabando las firmas de los presentes;
- IV. Asesorar y apoyar a los miembros de la Junta en sus trabajos en las comisiones;
- V. Actualizar el inventario de los recursos materiales de la Junta;
- VI. Ser el responsable de la oficina de la Junta, así como de la oficialía de partes, debiendo informar de inmediato sobre los asuntos que se presenten en dicha dependencia, al Presidente y/o al Secretario;

- 
- VII. Coordinar las actividades y gestiones administrativas con el objeto de optimizar el correcto funcionamiento de la Junta así como de resguardar los recursos materiales de la Junta; y
  - VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y/o Secretario.

**ARTÍCULO 90.-** Para desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo de la Junta de se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento con residencia en el Estado de Morelos por más de cinco años;
- II. Poseer título profesional de Licenciatura en Derecho, y contar con cédula profesional expedida por la autoridad competente;
- III. Ser mayor de veintisiete años a la fecha de su nombramiento;
- IV. No haber sido condenado en resolución firme por delito intencional; y
- V. No ser servidor público, ministro de culto religioso, candidato o dirigente de partido político al momento de su nombramiento ni durante el tiempo de su gestión.

**ARTÍCULO 91.-** El secretario Ejecutivo de la Junta podrá ser removido libremente a propuesta del Presidente, por votación de la mayoría de los miembros del Pleno.

**ARTÍCULO 92.-** La Junta contará de igual forma con un Coordinador de Oficina que será la persona que auxilie, apoye y coadyuve al Secretario Ejecutivo, según sus instrucciones, y será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente, y por la votación de la mayoría simple de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 93.-** El Coordinador de Oficina de la Junta tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar y auxiliar al Secretario Ejecutivo de la Junta, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Abrir y cerrar las oficinas de la Junta, en los horarios correspondientes;
- III. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Junta, reportándole diariamente al Secretario Ejecutivo;

- IV. Llevar el registro diario de las llamadas telefónicas recibidas;
- V. Tramitar la correspondencia de la Oficina;
- VI. Elaborar los inventarios de los bienes materiales de la Oficina;
- VII. Ejecutar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, la gestión y organización de la Oficina de la Junta;
- VIII. En los días en que se celebren las sesiones del Pleno, apoyar y auxiliar al Secretario Ejecutivo, en preparar la documentación y demás gestiones inherentes;
- IX. Mantener informado al Secretario Ejecutivo de todas aquellas circunstancias que se presenten en la oficina de la Junta, utilizando los diferentes medios de comunicación destinados para tal fin; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente, Secretario y el Secretario Ejecutivo y demás miembros de la Junta.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 94.-** Son obligaciones de los miembros además de las señaladas en el artículo 75 del Estatuto, las siguientes:

- I. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II. Acudir con puntualidad a las sesiones de la Junta a las que hayan sido legalmente citados, participando en los análisis, discusiones, deliberaciones y votar los proyectos de acuerdo o resoluciones que se sometan a la consideración del Pleno;
- III. Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de un asunto en el orden del día durante el desarrollo de las sesiones;
- IV. Permanecer en el lugar donde se lleven a cabo las sesiones de la Junta hasta que su Presidente las declare terminadas, con excepción de que él mismo o el Pleno autoricen se retiren de la sesión;
- V. Desempeñar con la debida diligencia, las comisiones que la Junta les asigne;
- VI. Proporcionar sus datos personales al Secretario Ejecutivo de la Junta como lo es



- 
- su domicilio, teléfono y correo electrónico así como las constantes actualizaciones de éstos datos;
- VII. Comparecer ante el Consejo en caso de que el Pleno lo determine por causa justificada; y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA TERNA PARA DESIGNACIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 95.-** Para llevar a cabo el procedimiento para la integración de la terna de candidatos para la designación del Rector, la Junta se registrará además de lo dispuesto en el artículo 93 del Estatuto, por el siguiente procedimiento:

- I. La Junta recibirá en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre del último año del Rectorado en ejercicio, la solicitud que le envié el Consejo a través de su Presidente, para expedir la convocatoria de inscripción de candidaturas para ocupar la Rectoría;
  - II. Recibida esta solicitud, la Junta contará con un plazo de cinco días hábiles para expedir la convocatoria de inscripción de candidaturas para ocupar la Rectoría, la cual deberá consignar, entre otros puntos, los siguientes:
    - a) Requisitos de elegibilidad del Rector contenidos en el artículo 26 de la Ley;
    - b) La documentación que se deberá acompañar a la solicitud de inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos correspondientes;
    - c) El domicilio en el que se entregará la documentación aludida en el inciso anterior, el cual será el de la sede oficial de la Junta;
    - d) El plazo de inscripción de candidaturas el cual invariablemente será de catorce días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la convocatoria;
    - e) El sello de la Junta y las firmas de sus miembros; y
    - f) Los demás datos que la Junta considere pertinentes.
- Esta convocatoria que emita el Pleno, deberá difundirse en todas y cada una de las instalaciones de los inmuebles de la Universidad y en la página electrónica de la Universidad, en el Órgano Informativo, radio universidad, así como en los demás medios de comunicación institucionales.
- III. Concluido el periodo de inscripción de candidaturas, la Junta procederá a entrevistar a los aspirantes registrados oportunamente dentro de los diez primeros días hábiles del mes de octubre del último año del Rectorado en ejercicio; estableciendo el Pleno un calendario por día y hora para llevar a cabo las entrevistas de candidatos de forma personal.
  - IV. En la última semana del mes de octubre del último año del Rectorado en ejercicio, el Pleno en sesión extraordinaria analizará y debatirá cuales son los mejores perfiles de los candidatos inscritos, y por votación de la mayoría simple de los miembros presentes, conformará la terna de candidatos enviándola por oficio en sobre cerrado dirigido al Presidente del Consejo para la elección del Rector del periodo que corresponda.
  - V. En caso de que el Consejo devuelva la terna de candidatos para su enmienda, la Junta convocará a sesión extraordinaria en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación que haga el Consejo, sobre la devolución de terna, para estar en condiciones de poder integrar una nueva terna y remitirla al Consejo.

**ARTÍCULO 96.-** El Pleno cuenta con absoluta independencia y determinación para decidir conforme a su criterio y con estricto apego a la legislación universitaria, cuales candidatos reúnen los mejores perfiles para integrar la terna para Rector.

#### **CAPÍTULO XV DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

---

**ARTÍCULO 97.-** El presente Reglamento podrá ser en todo tiempo susceptible de modificaciones, mediante acuerdo y votación de la mayoría simple de los miembros del Pleno, en la sesión que para el efecto se convoque.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el órgano informativo universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

**SEGUNDO.-** Se instruye al titular del órgano interno de control para que en un plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, elabore y proponga al Pleno las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías; así como el proyecto de procedimientos conducentes para atender las quejas y denuncias que se le presenten, y por consecuencia elaborar un proyecto de Reglamento de Sanciones y Responsabilidades de los Funcionarios Universitarios, en atención a sus atribuciones.

**TERCERO.-** La Junta una vez que inicie su vigencia el presente Reglamento, dentro de los 60 días naturales deberá convocar a sesión extraordinaria con el fin de instalar en dicha sesión las comisiones del Pleno, así como los miembros que las conformen.

**CUARTO.-** Se abroga el Reglamento anterior, cualquier disposición reglamentaria expedida por la Junta con anterioridad, que contravenga al presente Reglamento.

Así por unanimidad de votos, lo aprobaron y expidieron los miembros de la Junta siendo las veinte horas minutos del día once de diciembre del año dos mil doce.

**“POR UNA HUMANIDAD CULTA”**

**M. EN C. LUIS MARTÍNEZ LAVÍN**  
**PRESIDENTE**

**DR. MARIANO LÓPEZ DE HARO**  
**SECRETARIO**

**DR. FRANCISCO GONZALO**  
**BOLÍVAR ZAPATA**  
**MIEMBRO**

**DRA. KARLA GRACIELA**  
**CEDANO VILLAVICENCIO**  
**MIEMBRO**

**DR. POLIOPTRO FORTUNATO**  
**MARTÍNEZ AUSTRIA**  
**MIEMBRO**

**DR. MANUEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**  
**MIEMBRO**

**Publicación Aprobada en sesión ordinaria de**  
**Consejo Universitario de fecha 14 de diciembre**  
**de 2012.**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO** **INTERNO DE CONTROL**

#### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

Conforme a lo establecido en la fracción VII del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las universidades y las demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

Es por ello que se hace necesario para las Universidades, contar con un Órgano Interno de Control que la coadyuve con la fiscalización de sus recursos y le permita realizar la rendición de cuentas con transparencia. La presente reglamentación establece la naturaleza de su actuación, su organización y funcionamiento y las instancias necesarias para alcanzar su finalidad

---

El Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, tiene como objetivo asegurar el manejo eficiente y transparente de los recursos así como el cumplimiento de la normatividad existente, a través de sistemas de control y evaluación que permitan coadyuvar en el desempeño de las actividades de la Institución.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, el Órgano Interno de Control deberá mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetas a la rendición de cuentas.

### **MISION**

Vigilar la utilización eficiente de los recursos financieros, materiales, humanos, que ayuden al logro de la función universitaria, que es el fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura.

### **VISION**

Ser un Órgano de Control que contribuye al mejor uso y aprovechamiento de los recursos, al cumplimiento normativo y al desarrollo y consolidación de sistemas de control y evaluación que permiten lograr los objetivos y metas con la adecuada rendición y transparencia.

### **MARCO LEGAL**

Con fundamento en lo dispuesto por la Fracción I del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos que la letra dice: “Formular, modificar y aprobar el Estatuto Universitario, así como las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general en materia académica, administrativa, financiera y disciplinaria, necesaria para el funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Universidad. “Así mismo en su correlativo 7 señala atribuciones de la Universidad. 1.- Establecer organizar y modificar su gobierno, estructura y funciones en la forma que esta Ley, estatuto Universitario y su normatividad reglamentaria lo determine. De igual forma como lo previsto en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento tiene como objeto regular la estructura, atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control y es de observancia para la Comunidad Universitaria.

**ARTÍCULO 2.-** El Órgano de Interno Control de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, es dependiente de la Junta de Gobierno por lo que su Titular será designado por esta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA Y PERFIL DE SUS INTEGRANTES**

**ARTÍCULO 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas y jurídicas:

Dirección de Auditoría

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

Dirección de Responsabilidades

Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Contará además con el demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en apego al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Universitario; dicho personal será designado por el titular del Órgano Interno de Control con la aprobación de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 4.-** Para ser Titular del Órgano Interno de Control, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento con residencia en el Estado de Morelos;
- II. Tener como mínimo treinta años cumplidos en el momento de la designación;
- III. Poseer Título Profesional de Licenciatura en Contaduría, Licenciado en Derecho ó Licenciado en Administración; (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos),
- IV. No tener antecedentes penales;

- V. No estar involucrado en términos laborales con la Institución;
- VI. No ser servidor Público Federal, Estatal ni Municipal y;
- VII. No ser miembro activo de ningún partido político o ministro de alguna Organización religiosa.

**ARTÍCULO 5.-** Para ser Director de Área se requiere;

- I. Ser mexicano, de preferencia Morelense;
- II. Tener veinticinco años cumplidos o más al momento de la designación;
- III. Contar, preferentemente, con título y cédula profesional legalmente; expedidos de Contador Público, Administrador, Licenciado en Derecho relacionado con la cuestión jurídica contable. El Titular de la Dirección en Auditoría deberá preferentemente, ser Contador Público.
- IV. Contar con reconocida honradez;
- V. No ser miembro activo de ningún partido político o ministro de alguna organización religiosa; y
- VI. Mostrar capacidad aptitud para el puesto

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 6.-** El Titular del Órgano Interno de Control conjuntamente con sus unidades administrativas y jurídicas, promoverá las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo; coadyuvará para que la Universidad de cumplimiento a sus objetivos y metas de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida, e instrumentará los mecanismos que permitan prevenir la comisión de actos y operaciones ilícitas por parte de los trabajadores universitarios de todos los niveles; dentro del exacto cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo:

- I. Elaborar su Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- II. Supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos que haga la

- III. Universidad;
- III. Recibir y vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad observando su asignación periódica de acuerdo a lo programado y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes que comunicará simultáneamente al Rector y a la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de su personal técnico de apoyo;
- V. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a través de informes trimestrales o cuando éste Cuerpo Colegiado lo solicite;
- VII. Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de informar de los asuntos tratados y de emitir una opinión ante la Junta de Gobierno;
- IX. Fiscalizar la recepción de las nuevas obras y de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad y cuya cuantía exceda de cien salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos al momento de la traslación de dominio;
- X. Vigilar y dar seguimiento a las gestiones que se realicen con motivo de los créditos por cobrar y adeudos de la Universidad;
- XI. Atender a través del personal nombrado a su cargo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda;
- XII. Vigilar y dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción al interior de la Institución;
- XIII. Solicitar a las diferentes instancias universitarias, así como externas, cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Recomendar medidas preventivas y co-

- rectivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno;
- XV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de su estructura organizacional, la cual deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la Institución;
- XVI. Atender cualquier otra recomendación que expresamente le señale la Junta de Gobierno;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Recibir en el mes de enero de cada año las declaraciones patrimoniales de todos los funcionarios universitarios. Así mismo, recibir las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión de la gestión administrativa;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el formato de declaración patrimonial de las autoridades universitarias;
- XX. Previa justificación ante la Junta de Gobierno y sólo con aprobación de ella, el titular del Órgano Interno de Control, podrá exonerar de responsabilidad administrativa, en los casos de imposible solventación, a los trabajadores universitarios;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento así como la normatividad interna dentro del ámbito de su competencia, podrá emplear las medidas de apremio que considera eficaz entre ellas:
- a) El apercibimiento
  - b) Multa equivalente a cinco días el salario mínimo vigente en el Estado de Morelos
- XXII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Auditoria tiene como objetivo promover estrategias y bases generales para vigilar y comprobar mediante auditorías o revisiones u otros procedimientos, la operación y el funcionamiento eficiente de las diversas uni-

dades administrativas y académicas de la Universidad; su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría o revisiones a las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- II. Coordinar el Programa Anual de Auditoría, darle seguimiento y evaluar sus avances,
- III. Informar al Titular del Órgano Interno de Control el avance del programa anual de auditorías o revisiones;
- IV. Designar a los auditores que realizarán auditorías ó revisiones a las diversas dependencias administrativas, centros e institutos;
- V. Vigilar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos realizados por la dirección a su cargo;
- VI. Verificar las observaciones o recomendaciones que resulten de las revisiones o auditorías practicadas por los departamentos a su cargo y presentarlas para aprobación del titular del órgano interno de control, para su posterior comunicación a los sujetos fiscalizados e indicarles el plazo otorgado a efecto de que las aclaren, atiendan o solventen;
- VII. Solicitar a las dependencias de la Universidad, la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer al Titular del órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo;
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiere y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 8.-** Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo



- 
- de actos u omisiones en que incurran los Trabajadores Universitarios o de cualquier otra persona que maneje o aplique recursos económicos, se instruirá la radicación y el procedimiento hasta su total resolución administrativa;
- II. Practicar de oficio dentro del procedimiento que sea de su competencia las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones que para los Trabajadores Universitarios conforme lo establece la Legislación Universitaria a la materia;
- III. Ordenar que se realicen las funciones de actuario por el personal que designe notificando las resoluciones y la comparecencia de los Trabajadores Universitarios con los procedimientos previstos en la legislación universitaria;
- IV. Dictar los proyectos de resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, y resultado de las auditorías;
- V. Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de Titular de las dependencias de la Universidad realizando las observaciones correspondientes, por tanto las autoridades y trabajadores universitarios deberán preparar la documentación necesaria para su entrega;
- VI. Representar al Titular del Órgano Interno de Control en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo o en materia de amparo;
- VII. Redactar y autorizar las actas de las audiencias acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo en las que corresponda dar cuenta al Titular del Órgano Interno de Control y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes;
- VIII. Instruir la radicación y el seguimiento hasta su total resolución de todas quejas y denuncias formuladas en contra de los trabajadores universitarios y en general de todas las personas que presten servicio, administren, manejen o apliquen recursos de la Universidad, en atención a las leyes, convenios y acuerdos de coordinación, así como los previsto en la legislación universitaria;

- IX. Instruir la apertura y seguimiento de los libros de gobierno de quejas y denuncias;
- X. Sustanciar los recursos de inconformidad que se promueve, conforme al procedimiento que prevé la legislación universitaria, hasta su total solución y archivo; y
- XI. Señalar el criterio con el que se atenderá las diversas actividades que se desarrollen en materia de normatividad, procedimientos y resoluciones; así como en los trabajos que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 9.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Órgano Interno de Control contará como parte de su organización con los siguientes Departamentos:

Departamento de Auditoría Financiera;  
Departamento de Auditoría Administrativo y Académica,  
Departamento de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Declaraciones Patrimoniales.

- a. **El Departamento de Auditoría Financiera:** es el encargado de llevar a cabo el examen objetivo y sistemático de las operaciones o actividades financieras de los proyectos, programas o contratos en particular realizados a través de las unidades académicas o administrativas. Su objetivo es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados y formulará recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.
- b. **El Departamento de Auditoría Administrativa y Académica:** realizará el examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a auditar, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad,

---

imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados;

- c. El Departamento de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Declaraciones Patrimoniales:** regulará, analizará, ejecutará y sancionará las deposiciones reglamentarias vigentes en la institución.

**ARTÍCULO 10.-** El titular del Departamento de Auditoría Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las revisiones de acuerdo al programa anual de auditoría; para verificar los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en los informes entregados a las diversas instancias estatales y federales;
- II. Verificar el manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos propios de la Universidad y los ingresos autogenerados por las unidades académicas y administrativas;
- III. Dar aviso a la Dirección de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones;
- IV. Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras de la Universidad a fin de determinar la adecuada aplicación de los recursos financieros, estatales y/o federales canalizados;
- V. Proponer al Director de Auditoría los programas de visitas a las distintas áreas de administrativas y académicas, a fin de realizar las revisiones a los recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y;
- VI. Las demás que el encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 11.-** Departamento de Auditoría Administrativa y Académica tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Ejecutar auditorías a los procesos adminis-

trativos de las diferentes unidades administrativas y académicas;

- II. Verificar que la planeación de las actividades académicas se realicen con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas departamentales e institucionales;
- III. Verificar que la organización de las funciones se realice de manera oportuna y eficiente;
- IV. Supervisar que el desarrollo de la función académica cuente con los mecanismos que aseguren el efectivo cumplimiento de las metas y objetivos que ésta establezca; y;
- V. Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permita mejorar la función académica promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias.

**ARTÍCULO 12.-** Departamento de Quejas y Denuncias, Inconformidades y Declaraciones Patrimoniales tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Instruir la radicación y el seguimiento hasta su total resolución de todas las quejas y denuncias formuladas en contra de los trabajadores y empleado de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, que impliquen presunta responsabilidad administrativa;
- II. Brindar asesoría jurídica en materia de quejas y denuncia;
- III. Redactar y autorizar las actas de las audiencias, acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo en las que corresponda dar cuenta al contralor, así como elaborar proyectos de las resoluciones o recomendaciones que recaigan en los resultados que arrojen las actuaciones procesales;
- IV. Instruir la apertura y seguimiento del libro del Gobierno en la que se haga constar el registro de quejas y denuncias recibidas, así como el seguimiento y resolución de cada una de ellas, incluyendo las sanciones que se apliquen;
- V. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares en dependencias administrativas y académicas, así

- 
- como de los trabajadores universitarios;
- VI. Elaborar proyectos de resolución o acuerdos que se deriven del procedimiento de investigación de la queja o denuncia, previa validación del Director de Responsabilidades;
  - VII. Recibir y conducir el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos que se ventilen en los procedimientos administrativos, de conformidad con el Estatuto General;
  - VIII. Desahogar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones;
  - IX. Distribuir los formatos de declaración patrimonial para que los servidores universitarios lo presente en tiempo y forma.
  - X. Promover la aplicación de sanciones a trabajadores universitarios por el incumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial;

#### **CAPÍTULO SEPTIMO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 13.-** Los empleados y trabajadores de la competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FORMAS**

**ARTÍCULO 14.-** Reformar y adicionar el presente reglamento, es atribución que le corresponde al Órgano Interno de Control.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado y publicado en el órgano informativo.

**Publicación Aprobada en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 14 de diciembre de 2012.**

Cuernavaca, Mor. 14 de marzo de 2013.

#### **C.C. INTEGRANTES DE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO P R E S E N T E S**

La Comisión de Legislación Universitaria con fundamento en la facultades que nos confieren los artículos 18 de la Ley Orgánica de esta Máxima Casa de Estudios, 35, 41 fracción III y 45 del Estatuto Universitario; y en observancia a lo previsto en los artículos 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4 fracción IV, 7 fracciones I y V y 19 fracción I de la Ley Orgánica de esa Institución, y

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el vigente Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Máxima Casa de Estudios fue publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número cincuenta de fecha cinco de febrero de dos mil diez y puesto en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Que en el ánimo de generar una simplificación administrativa en la materia, el Consejo Universitario en su sesión de fecha treinta de junio de dos mil once aprobó un Acuerdo por el que se reformaron diversas disposiciones del Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual fue publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número sesenta y cuatro de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once.

**TERCERO.-** Que no obstante lo anterior, en el primer bimestre de gestión del Rectorado 2012-2018, se detectó que una de las áreas, era necesario emprender de manera imperativa una mejora regulatoria radical, lo constituía la normatividad reglamentaria de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**CUARTO.-** Que en el mes de julio de dos mil doce a marzo de dos mil trece se instaló una mesa de trabajo en la que participaron la Coordinación de Administración, la Oficina del Abogado General, el

---

Órgano Interno de Control, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General Financiera, la Dirección de Adquisiciones e Inventarios, la Dirección de Supervisión de Auditorías y la Dirección de Normatividad Institucional, para analizar desde sus diversos ámbitos de competencia las problemáticas de aplicación del Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, donde se consensó que la mejor alternativa de solución, era ya no reformar dicho ordenamiento sino generar uno nuevo partiendo de la premisa de reafirmar el ejercicio constitucional de la autonomía universitaria de la que es acreedora la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, precisando que su ámbito material de validez se circunscribirá a normar los actos jurídicos y administrativos en la materia, cuyas fuentes de financiamiento provengan exclusivamente de recursos presupuestales del Gobierno del Estado de Morelos, de los ayuntamientos, así como de los ingresos propios y autogenerados por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Es decir, solamente aplicará en los dineros en que la voluntad del Legislador es que la autonomía universitaria sea ejercida efectivamente para decidir sin injerencia ajena alguna a la institución sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**QUINTO.-** Que el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria de fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce acordó obligarse a implementar en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuestión que no se encuentra reflejada en el articulado del ordenamiento reglamentario institucional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**SEXTO.-** Que este proyecto normativo permite cumplir con el Plan Institucional de Desarrollo 2012-2018, que contempla como objetivos estratégicos tanto la actualización y flexibilización de la Legislación Universitaria así como generar condiciones para el crecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura universitaria. Esto, en el entendido que esa flexibilidad normativa debe ir de la mano con los criterios y principios de transpa-

rencia, rendición de cuentas y responsabilidad social a que se encuentra obligada legal y moralmente nuestra Máxima Casa de Estudios.

**SÉPTIMO.-** Que el proyecto normativo que aquí nos ocupa se integra por 57 artículos ordinarios y seis transitorios.

En el capítulo denominado “**Disposiciones Generales**” se establece que el objeto material del presente proyecto normativo se circunscribe a normar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad Autónoma del Estado de Morelos que provengan exclusivamente de recursos presupuestales del Gobierno del Estado de Morelos, de los ayuntamientos, así como de los ingresos propios y autogenerados por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Se previene que los casos ubicados fuera de esa hipótesis se regularán por la Legislación Federal. Una de las contribuciones más relevantes de este ordenamiento, es que por vez primera se definen a nivel reglamentario los recursos autogenerados como aquellos que *generan y perciben las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas conducentes, bajo convenio, patrocinio, respaldo o promoción de la UAEM y que se organizan, coordinan y ejecutan con personal y/o recursos materiales de la propia Universidad, o bien con personal externo que se vincule para este efecto;* y a los recursos propios, como *los que percibe la UAEM por prestación de sus servicios educativos sustantivos y que son distintos a los subsidios que bajo cualquier modalidad se reciben de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.* De la misma manera, se establecen los requisitos que debe cumplir un bien inmueble para poder ser arrendado por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

En relación al Capítulo II “**De las autoridades universitarias**” se establecen los referentes, facultades y criterios a los que deben ceñirse la Coordinación de Administración, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Adquisiciones e Inventarios como autoridades competentes en la materia de este ordenamiento.

Por lo que hace al Capítulo III que lleva por título “**Registro del Padrón de Proveedores**”, se previenen los requisitos de inscripción y actualización del

---

padrón de proveedores de la Universidad como una buena práctica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En lo tocante al Capítulo IV **“Del Comité General de Adquisiciones, Bienes y Servicios”** se abarca la integración, atribuciones y definición de la naturaleza de ese organismo colegiado que estará presidido por el Coordinador de Administración y cuyo Secretario Ejecutivo será el Director de Adquisiciones e Inventarios. Asimismo, se confiere a la Oficina del Abogado General y al Órgano Interno de Control el carácter de instancias asesoras permanentes de dicho Comité.

En el Capítulo V **“De la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios”** se regulan las modalidades, requisitos, y tramitación que han de observarse en esta clase de actos jurídicos en los que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos se encuentre involucrada.

En los Capítulos VI, VII y VIII intitulados respectivamente **“Del procedimiento de licitación pública”**, **“Del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas”** y **“Del procedimiento de adjudicación directa”**, se precisan las formalidades, términos y condiciones que deben cubrir tales modalidades de contratación en materia de este ordenamiento, para ser jurídicamente válidos.

En lo que respecta al Capítulo IX **“De las formalidades y alcances de los contratos”**, sus numerales contemplan el plazo de formalización; y los supuestos de modificación y rescisión de los actos jurídicos en la materia, así como las responsabilidades del usuario y la obligación que deben cumplir los proveedores conducentes.

En el Capítulo X **“De las infracciones y sanciones”**, en tutela de las garantías constitucionales de seguridad jurídica, se establecen los supuestos de incumplimiento y sus respectivos consecuentes sancionatorios en materia de este ordenamiento, así como el correspondiente procedimiento administrativo de sanción que estará a cargo del Órgano Interno de Control. De la misma manera, en coherencia a copiosas tesis del Poder Judicial de la Federación se prevén como criterios para tales sanciones

**I.-** La gravedad de la infracción cometida,

**II.-** Las circunstancias en que se cometió la infracción,

**III.-** Los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a la institución,

**IV.-** Las condiciones socio-económicas del infractor,

**V.-** El carácter intencional de la infracción; y **VI.-** La reincidencia.

Por lo que hace al Capítulo XI **“De la inconformidad”**, se regula el recurso de impugnación que puede ser interpuesto ante el propio Órgano Interno de Control, respecto de actos de las autoridades universitarias, que afecten la esfera de los intereses de las partes que se encuentren involucradas en actos jurídicos y administrativos en materia del presente ordenamiento.

Finalmente, en el Capítulo XII denominado **“De la conciliación”** se decretan los términos y condiciones en que puede proceder este medio alternativo de solución de controversias en materia de este Reglamento.

En el Capítulo de transitorios se previene que este ordenamiento entrará en vigor hasta el primer día hábil del mes de enero de dos mil catorce, con el objetivo de dar un plazo razonablemente suficiente para poder difundir este nuevo ordenamiento entre las autoridades competentes del mismo, así como entre los proveedores, usuarios y demás destinatarios de dicha normatividad y con ello contribuir a su oportuno conocimiento, con el fin de reducir el margen de error y desajustes en la debida marcha de los asuntos de la gestión universitaria que esta serie de procesos de reforma reglamentaria suele frecuentemente traer consigo.

**OCTAVO.-** Que el presente ordenamiento reglamentario fue dictaminado catorce de marzo de dos mil trece por esta Comisión en su sesión de fecha catorce de marzo de dos mil trece.

Por lo antes expuesto, nos permitimos someter al Pleno de esta autoridad universitaria el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**



---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos que deberán observarse para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de la Universidad, cuyas fuentes de recursos presupuestales provengan de los erarios del Gobierno del Estado de Morelos, de los ayuntamientos, así como de los ingresos propios y autogenerados por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que realice la Universidad Autónoma del Estado de Morelos con recursos amparados por el convenio de apoyo financiero anual suscrito por el Poder Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Morelos, deberán observar las disposiciones del orden jurídico que resulten aplicables.

Las adquisiciones a que alude este ordenamiento deberá observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de este Reglamento no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 2.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES EN MATERIA DE ESTE REGLAMENTO.** La ejecución del presente Reglamento corresponde a:

- I.-Coordinación de Administración;
- II.-Dirección General de Recursos Materiales, y
- III.-La Dirección de Adquisiciones e Inventarios.

Su observancia resulta obligatoria en las Unidades Académicas y demás Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

La Dirección General de Recursos Materiales a

través de la Dirección, tomará las medidas preventivas conducentes para efecto de hacer eficiente la operatividad, seguimiento y cumplimiento de este Reglamento.

Todo acto relacionado en materia del presente Reglamento deberá contar con la disponibilidad y suficiencia presupuestal previo a su autorización o tramite.

**ARTÍCULO 3.- DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.- Adquisición:** Compra de bienes muebles, insumos y materiales.

**II.- Arrendamiento:** Acto jurídico donde las partes mutuamente, se conceden el uso o goce temporal de una cosa y se obliga a pagar por ese uso o goce.

**III.- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**IV.- Coordinación:** Coordinación de Administración.

**V.- Días Hábiles:** Los marcados con ese carácter en el calendario escolar que al efecto expida la Dirección de Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. No se incluirá en esta categoría aquellos que estén señalados como inhábiles en circulares firmadas por las autoridades universitarias competentes.

**VI.-Dirección:** Dirección de Adquisiciones e Inventarios.

**VII.-Dirección General:** Dirección General de Recursos Materiales.

**VIII.- Operaciones consolidadas:** Son aquellas que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado requerido por el usuario, a fin de que se instrumente un solo procedimiento para su adquisición o contratación con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento entre otras, siempre que sean solicitadas en forma conjunta y se cuente con la disponibilidad presupuestal.

**IX.- Proveedor:** Persona física o moral que abastece de bienes y servicios a la Universidad.

**X.- Recursos Autogenerados:** Son los que generan y perciben las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas conducentes, bajo conve-

---

nio, patrocinio, respaldo o promoción de la Universidad y que se organizan, coordinan y ejecutan con personal y/o recursos materiales de la propia Universidad, o bien con personal externo que se vincule para este efecto.

**XI.- Recursos Propios:** Son los que percibe la Universidad por prestación de sus servicios educativos sustantivos y que son distintos a los subsidios que bajo cualquier modalidad, se reciben de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**XII.- Servicios:** Trabajo requerido por la Universidad.

**XIII.- Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**XIV.- Usuario:** Las Dependencias Administrativas o Unidades Académicas de la Universidad, que requieran adquirir un bien mueble, insumos, materiales o la contratación de un servicio.

**ARTÍCULO 4.- DEL CONCEPTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.** Se consideran las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios materia del presente ordenamiento, lo siguiente:

**I.-** La adquisición y arrendamiento de todo tipo de bienes muebles;

**II.-** La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble;

**III.-** Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor en inmuebles cuando el costo de las mismas sea superior al de su instalación;

**IV.-** La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;

**V.-** La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;

**VI.-** La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;

**VII.-** En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales, y

**VIII.-** La contratación de servicios relacionados con los bienes que se encuentren en la situa-

ción a que se refiere la fracción II de este artículo.

**IX.-** La contratación de los bienes y servicios que a juicio del titular de la Coordinación de Administración resulten pertinentes.

**ARTÍCULO 5.- DE LOS REQUISITOS DE BIENES INMUEBLES A SER ARRENDADOS O ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD:** Cualquier bien inmueble que la Universidad pretenda adquirir o arrendar deberá cumplir con lo siguiente:

**I.-** Acceso a servicios básicos;

**II.-** Facilidad de acceso;

**III.-** Condiciones de seguridad;

**IV.-** Seguridad jurídica en la tenencia del inmueble;

**V.-** Exhibición del avalúo del inmueble por una institución financiera o un perito acreditado, y

**VI.-** Acreditación de requisitos para el servicio al que será destinado, y en su caso se deberá considerar gastos adicionales por mantenimiento y adaptación.

**ARTÍCULO 6.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.** La Dirección informará mensualmente al titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, de los bienes muebles adquiridos por la Institución cuyo valor exceda de cien salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos, al momento de la translación de dominio.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**ARTÍCULO 7.- DE LOS REFERENTES EN LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, el usuario, deberá ajustar sus necesidades a los siguientes puntos:

**I.** Plan Institucional de Desarrollo, y

**II.** Plan Operativo Anual;

**ARTÍCULO 8.- DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** Los pro-

---

gramas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y demás documentos relacionados en materia de este ordenamiento considerarán en su contenido:

- I. Los objetivos y metas de la Universidad, a corto, mediano y largo plazo;
- II. Las normas de calidad de los bienes existentes en el país y las especificaciones técnicas que establezca el comité;
- III. La contratación de servicios así como los correspondientes plazos estimados de suministros;
- IV. Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de los bienes y contratación de servicios que satisfagan los requerimientos de la Universidad; y
- V. Los demás elementos que estime pertinentes el Comité.

**ARTÍCULO 9.- DE LA ABSTENCIÓN DE FORMALIZAR O MODIFICAR PEDIDOS Y CONTRATOS.** El usuario no podrá formalizar o modificar pedidos y contratos fuera de lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.- DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a realizar deberán contar con la autorización de los titulares de la Dirección General y de la Dirección.

**ARTÍCULO 11.- DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.** Para el cumplimiento del objeto que persigue este Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Fijar el procedimiento conforme al cual se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requiera el usuario;
- II.- Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran;
- III.- Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
- IV.- Establecer las bases para que el usuario, sin perjuicio de sus ordenamientos internos, preste el

mantenimiento y el uso debido a los bienes de la Universidad;

V.- Efectuar, con la autorización previa de la Dirección General, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios requeridos por el usuario, cuando éstas procedan, previa cotización de los bienes y servicios;

VI.- Realizar los concursos a celebrar en relación con actos regulados por este reglamento;

VII.- Asesorar en la elaboración de los formatos conforme a los cuales se documentarán los contratos en materia de este Reglamento;

VIII.- Apoyar cuando lo solicite el usuario, en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;

IX.- En casos excepcionales, bajo su responsabilidad, autorizar con el visto bueno de la Dirección General, pedidos sin firma del proveedor.

X.- Intervenir en todas las adquisiciones, servicios y contrataciones que graven o afecten el patrimonio de la Universidad; y

XI.- En general, vigilar el cumplimiento de lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.- DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS.** La Dirección, deberá optar preferentemente por las operaciones consolidadas dentro del proceso de planeación correspondiente, pudiendo en su caso, por Dependencias de Educación, Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sin que lo anterior signifique fraccionar los actos regulados por este ordenamiento.

**ARTÍCULO 13.- DE LAS CONDICIONES PREVIAS PARA CELEBRAR ACTOS EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** Sólo se podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando el usuario previamente cuente con la suficiencia presupuestal y las autorizaciones correspondientes.

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, procederá el acto jurídico conducente con la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros y del correspondiente Usuario bajo su estricta responsabilidad, siempre y cuando el mon-

---

to no exceda el límite que fije anualmente el Comité para este supuesto.

**ARTÍCULO 14.- DE LOS CRITERIOS A SEGUIR EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** En los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán integrarse mecanismos de sistematización para disminuir gastos de operación y lograr mayor oportunidad y transparencia.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 15.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD.** La Dirección deberá elaborar y mantener actualizado el padrón de Proveedores de la Universidad, el cual deberá estar debidamente clasificado de acuerdo a la especialidad de las personas físicas o morales inscritas.

Las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad, preferentemente deberán sujetarse al padrón de proveedores elaborado por la Dirección.

La Dirección, en cualquier momento, efectuará las visitas que juzgue necesarias a las instalaciones de cada licitante cuya oferta se haya considerado aceptable para su evaluación, a fin de verificar la información proporcionada.

**ARTÍCULO 16.- DE LA SOLICITUD DE PADRÓN PARA PROVEEDORES.** Para el caso del padrón de los proveedores, los mismos deberán de solicitar su registro por escrito a la Dirección, anexando toda aquella documentación requerida.

Una vez cubiertos los requisitos, la Dirección otorgará el registro al proveedor, en caso de no cumplirlos informará a este y dará cinco días hábiles para cubrirlos. En caso de no satisfacerlos, se desechará la solicitud de registro.

### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ GENERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 17.- DEL COMITÉ.** El Comité, se encargará de los asuntos que se sometan a su consideración y de recibir y vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 18.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.** El Comité estará conformado por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto:

- I.-** El Coordinador de Administración, quien lo presidirá;
- II.-** El Director General de Recursos Materiales, quien será suplente en caso de ausencia del Presidente;
- III.-** El Director de Adquisiciones e Inventarios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- IV.-** El Tesorero General;
- V.-** El Director General de Recursos Financieros;
- VI.-** El Coordinador de Planeación y Desarrollo;
- VII.-** El Secretario Ejecutivo del Colegio de Directores;
- VIII.-** El Director de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- IX.-** El Presidente Ejecutivo del Colegio de Profesores Consejeros Universitarios;
- X.-** El Director de Educación Media Superior de la Administración Central, y
- XI.-** El Director de Posgrado de la Administración Central.

El Abogado General y el Titular del Órgano Interno de Control de la institución o quienes estos respectivamente designen, tendrán el carácter de instancias asesoras permanentes del Comité.

Los integrantes consignados en este artículo en la primera sesión tendrán que designar por escrito a un suplente.

El Comité podrá invitar a personas idóneas que les brinden asesoría técnica y/o especializada respecto a bienes y/o servicios, quienes carecerán de derecho a voto.

**ARTÍCULO 19.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Dictaminar las políticas, bases y lineamientos sobre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;

**II.-** Brindar asesoría cuando le sea solicitado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

**III.-** Establecer anualmente los montos de adjudicación para cada modalidad prevista en este Reglamento;

**IV.-** Resolver cualquier asunto no previsto en el presente ordenamiento conforme a los principios de legalidad y transparencia;

**V.-** Fijar el monto a partir del cual se formalizarán las adquisiciones por contrato pedido;

**VI.-** Vigilar que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen observando el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables; y

**VII.-** Las demás que le otorguen la Legislación Universitaria y disposiciones conducentes.

**ARTÍCULO 20.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.** Las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad son las siguientes:

- I.** Ordinarias. Las que se celebren cada tres meses, y
- II.** Extraordinarias. Las que se celebren a petición del Secretario Ejecutivo, en cualquier tiempo que se solicite la intervención de dicho Comité y que se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, para tal caso se emitirá la convocatoria respectiva por el presidente, en los términos de este reglamento y debidamente motivadas.

**ARTÍCULO 21.- DEL QUÓRUM LEGAL DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.-** Las sesiones serán consideradas legalmente instaladas con la mitad mas uno de sus integrantes y sus acuerdos serán validos cuando sean aprobados por la mayoría de votos de los presentes al momento de tomarse el acuerdo respectivo. En caso de empate su presidente tendrá voto de calidad.

Cuando no exista quórum, en el mismo acto se citará a los presentes y a los ausentes por los medios

adecuados, a una sesión que deberá efectuarse dentro de las setenta y dos horas siguientes.

De toda sesión, se levantará acta de los acuerdos tomados y se procederá a firmar por los presentes.

## **CAPÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 22.- DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, según los requerimientos de cada caso, se llevarán a cabo mediante las siguientes modalidades de contratación:

- I.** Licitación Pública,
- II.** Invitación a cuando menos tres personas; y
- III.** Adjudicación directa.

**ARTÍCULO 23.- DE LOS REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTOS EN MATERIA DE ESTE REGLAMENTO.** En cumplimiento al artículo anterior, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios del usuario, deberán ser gestionados de conformidad a los siguientes requisitos:

**I.** Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra o contratación de servicio, se deberá contar con la disponibilidad de presupuesto autorizado, ya sea en forma específica o global, misma que será validada por la Dirección General de Recursos Financieros, la cual deberá establecer el origen de los recursos a ejercer;

**II.** La requisición deberá contener artículos solamente de un mismo rubro, en el que se realizará una descripción amplia y precisa de las especificaciones técnicas y el proyecto al que afectará la erogación;

**III.** De forma general, los pedidos y/o contratos se adjudicarán a los proveedores de acuerdo a las cotizaciones realizadas por la Dirección, sujetándose a las mejores condiciones de calidad, oportunidad, servicio, precio y financiamiento;

**IV.** El usuario, deberá solicitar la compra de bienes muebles a través de la requisición respectiva,



---

cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, y

V. La requisición deberá contener la cantidad, la ficha técnica que incluirá la descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, la partida presupuestal y proyecto al cual se afectará.

**ARTÍCULO 24.- DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES IMPEDIDAS PARA CELEBRAR ACTOS EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** La Dirección esta impedida de celebrar actos jurídicos en materia de este ordenamiento con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Aquéllas en cuyas empresas participe el trabajador universitario que deba decidir directamente en los diversos procedimientos establecidos por este Reglamento, o a los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea accionista, administrador, gerente, apoderado o socio o sociedades de las que las personas antes mencionadas sean integrantes;

II.- Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos que hayan afectado con ello los intereses de la Universidad;

III.- Las que por causas imputables a ellas no hayan formalizado los contratos respectivos o se les hubiere rescindido un contrato;

IV.- Aquellas que proporcionen información falsa o que se determine que han actuado con dolo o mala fe en cualquier fase del procedimiento a que se refiere este Reglamento ocultando información;

V.- Las que se encuentren impedidas por disposición de la Ley o resolución judicial que haya causado ejecutoria; y

VI.- Las demás que por cualquier otra causa distinta a las consignadas en este precepto se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley en la materia.

**ARTÍCULO 25.- DE LA OBLIGACIÓN DE LOS PROVEEDORES.** Los proveedores quedarán obligados ante la Universidad, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios y de cualquier otra responsabilidad derivado

del contrato o contrato pedido respectivo o del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 26.-DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

I.- El nombre de la convocante;

II.- La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;

III.- La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y la licitación será presencial, y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;

IV.- El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;

V.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;

VI.- El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;

VII.- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;

VIII.- Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declara-

---

ración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por este Reglamento;

**IX.-** Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los trabajadores universitarios, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

**X.-** Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

**XI.-** La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;

**XII.-** La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

**XIII.-** Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;

**XIV.-** El domicilio de las oficinas del Órgano Interno de Control en que podrán presentarse las inconformidades;

**XV.-** Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, y

**XVI.-** Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

**ARTÍCULO 27.- DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará en un periódico de circulación estatal, simultáneamente, se enviará para su publicación en la página electrónica de la Universidad un resumen de la convocatoria a la licitación, que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y se pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

La titular de la Dirección, fijara el monto del pago de bases, el cual abarcará de trescientos días de salario mínimo a mil días de salario mínimo vigentes en el Estado de Morelos al momento de la fecha de la expedición de la convocatoria aludida en este artículo.

**ARTÍCULO 28.- DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de la licitación será de quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas por el área solicitante de los bienes o servicios, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir o aumentar los plazos, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

**ARTÍCULO 29.- DE LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA.** Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

---

La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.

**ARTÍCULO 30.- DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.** Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El acto será presidido por la Dirección, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaraciones debidamente firmadas y en formato PDF, podrán enviarse a través de correo electrónico o entregarlas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos cinco días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

**ARTÍCULO 31.-DE LA ENTREGA DE PROPOSICIONES.** La entrega de proposiciones se hará en sobres cerrados separados que contendrán

la oferta técnica y económica. La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

**ARTÍCULO 32.- DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, presidida por la Dirección, con la presencia del titular del Órgano Interno de Control o un representante que este último designe, conforme a lo siguiente:

**I.-** Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

**II.-** De los licitantes que hayan asistido, la Dirección determinará el número de participantes que conjuntamente rubricarán las proposiciones que previamente se hayan determinado en el acto de apertura, las que para estos efectos constarán documentalente, y

**III.-** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los diez días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

**ARTÍCULO 33.- DE LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES** La Dirección para la evaluación de las proposiciones deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos la convocante deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria; la utilización del criterio de costo beneficio y condiciones. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

---

Cuando la Dirección requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, deberán utilizar el criterio de costo beneficio.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

**ARTÍCULO 34.- DE LOS CRITERIOS PRIMORDIALES DE EVALUACIÓN.** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, la proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de costo beneficio.

De subsistir el empate entre los licitantes, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que realice la Dirección en presencia del representante del Órgano Interno de Control debiéndose levantar el acta respectiva.

**ARTÍCULO 35.- DEL CONTENIDO DEL FALLO.** La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

**I.-** La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;

**II.-** La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

**III.-** En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá expresar en el fallo las razones que motivan dicha determinación;

**IV.-** Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

**V.-** Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y

**VI.-** Nombre, cargo y firma del titular del área responsable que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

Cuando la licitación sea presencial, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de la página electrónica de la Universidad. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en la Dirección.

---

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de Control.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, se dará vista de inmediato al órgano interno de control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

**ARTÍCULO 36.- DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN.** Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Dirección, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Asimismo, se difundirán dichas actas en la página electrónica de la Universidad, para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto.

**ARTÍCULO 37.- DE LA LICITACIÓN DESIERTA.** La Dirección procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la dirección podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en este Reglamento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

La Dirección podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Universidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**ARTÍCULO 38.- DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.** En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará preferentemente a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores de la Dirección.

El acto será presidido por la Dirección e invariablemente se invitará al Titular del Órgano Interno de Control o un representante designado por este.

Una vez realizada la apertura de las propuestas y dentro de los diez días naturales siguientes, se emitirá el fallo y se formalizará el contrato ó pedido respectivo, adjudicándose a aquel cuya propuesta resulte solvente conforme a los criterios de la in-



---

vitación y las condiciones técnicas, económicas y legales requeridas por la Dirección, garantizando el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Las excepciones a la invitación a cuando menos tres personas serán autorizadas por la Dirección General, previamente justificadas por el Usuario y con el visto bueno del director de la Unidad Académica o dependencia administrativa.

**ARTÍCULO 39.- DE LA PROCEDENCIA DE LA INVITACIÓN.** La invitación a cuando menos a tres personas, es procedente acorde a los montos establecidos por el propio Comité.

**ARTÍCULO 40.- DE LA DECLARACIÓN DESIERTA EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.** La Dirección procederá a declarar desierta una invitación a cuando menos tres personas en los siguientes casos:

**I.-** Cuando no se cuente con el mínimo de tres propuestas susceptibles de análisis;

**II.-** Cuando ninguna de las propuestas reúna los requisitos establecidos en las bases;

**III.-** Cuando los precios de los bienes o servicios ofertados no resulten aceptables; y

**IV.-** Cuando se presente caso fortuito y/o fuerza mayor, y existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir bienes, arrendamientos o servicios y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño al patrimonio de la Universidad, lo cual se hará del conocimiento de los invitados y como consecuencia en este acto, no será procedente recurso alguno contra la Universidad.

Únicamente en el caso de la fracción I del presente artículo, la Dirección podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las propuestas presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una oferta, la Dirección podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa en los términos previstos en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 41.- DE LOS SUPUESTOS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.** La adjudicación directa objeto de este ordenamiento procede en los siguientes supuestos:

**I.-** Cuando el importe de cada operación no exceda el monto previamente establecido por el Comité.

**II.-** Como excepciones al procedimiento de licitación pública y a la invitación a cuando menos tres personas y se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Se trate de servicios de mantenimiento o restauración de bienes;
- b) Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes justificados;
- c) Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- d) Se haya rescindido un contrato adjudicado en materia de este ordenamiento adjudicado por invitación a tres personas;
- e) Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes semovientes;
- f) Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones;
- g) Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance;
- h) Se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios por situaciones urgentes o imprevistas;
- i) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- j) Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;
- k) Se trate de equipos especializados, sustan-

---

cias y materiales de origen químico, biológico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades académicas, experimentales requeridas en proyectos de investigación científica;

- l) Existan razones para efectuar la adquisición de una marca determinada;
- m) Se trate de la adquisición de bienes que realice el usuario para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- n) Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución;
- o) Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago;
- p) Cuando la asignación del recurso por parte de entes externos se haya realizado de forma extemporánea y su tiempo de comprobación no permita llevar a cabo los procedimientos respectivos;
- q) En los casos de adquisiciones y servicios en los que previamente se cuente con justificación por el trabajador académico, con la autorización del director de su Unidad Académica de adscripción y el visto bueno de la Dirección General,
- r) Cuando se acredite la celebración de una alianza estratégica que lleve a cabo la Universidad con personas físicas o morales dedicadas a la ingeniería, la investigación y a la transferencia y desarrollo de tecnología,
- s) Se haya declarado desierta una licitación pública o partida, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones, y
- t) Cuando así lo determine el Comité.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que esta se ubica en alguno de los supuestos contenido en los incisos c), e), h), i) y será

responsabilidad del área usuaria o requirente.

La Dirección dictaminará la procedencia de contratación en los supuestos referidos en los incisos j) y s).

## **CAPÍTULO IX DE LAS FORMALIDADES Y ALCANCES DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 42.- DEL PLAZO PARA FORMALIZAR CONTRATOS EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación deberán suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado el fallo o decidido la adjudicación de aquéllos.

En los actos jurídicos a que refiere este artículo, podrán incorporarse las modalidades que tiendan a garantizar a la Universidad las mejores condiciones en las adquisiciones.

Los derechos y obligaciones de los proveedores que se deriven de los pedidos o contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse, en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral.

**ARTÍCULO 43.- DE LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES.** Los proveedores deberán garantizar las siguientes obligaciones:

- I.** El cumplimiento puntual y total de los pedidos o contratos;
- II.** La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan;
- III.** Los vicios ocultos en los bienes que se adquieran;
- IV.-** Los defectos de fabricación que llegaren a presentarse;
- V.-** El cumplimiento de los pedidos o contratos mediante garantía;
- VI.-** Mantener un desempeño satisfactorio como proveedor conforme a los estándares que al efecto fije la Dirección en términos de este Reglamento, y
- VII.-** Las demás que se deriven del clausulado del acto jurídico conducente.

---

**ARTÍCULO 44.- DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** La Dirección podrá modificar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los convenios específicos, únicamente cuando existan suficiencia de recursos y razones justificadas que no impliquen variaciones a la convocatoria original, debiendo documentar este proceso e informar al Comité cuando éste, así se lo solicite.

**ARTÍCULO 45.- DE LA RESCISIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** Procederá la rescisión de los contratos y la cancelación de los pedidos, cuando se incumplan las obligaciones derivadas de su clausulado o de las disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 46.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.** Una vez entregados los bienes por parte del almacén al usuario, este último, tendrá la responsabilidad de verificar que los bienes correspondan en cantidad, calidad y demás características solicitadas en la requisición del pedido y/o factura.

En caso de alguna irregularidad a juicio del usuario, este lo deberá reportar a la Dirección dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.

En los casos de bienes que por su naturaleza requieran, una instalación técnica específica u otras circunstancias análogas, en caso de fallas, deberán reportarse después de probar su funcionamiento.

## **CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 47.- DE LAS INFRACCIONES.** Se establecen como infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Proporcionar información falsa o documentación alterada a la Universidad;
- II.** Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Dirección;
- III.** Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que como consecuencia causen daños o per-

juicios graves a la Universidad, así como aquellos que entreguen bienes y servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

**IV.** Actuar con dolo o mala fe en algún concurso para beneficiarse respecto de contrato determinado;

**V.** Incurrir en incumplimiento de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;

**VI.** Realizar actos, prácticas u omisiones que tengan el deliberado propósito de lesionar el interés general o la economía de la Universidad;

**VII.** Cuando en su carácter de proveedor transgreda la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento;

**VIII.** Que el proveedor, una vez formalizado el contrato, se declare en quiebra;

**IX.** Aceptar pedidos o firmar contratos a sabiendas de que no se observaron los procedimientos establecidos en este Reglamento;

**X.** Negar información o las facilidades necesarias al Órgano Interno de Control, para que el personal autorizado de éste ejerza sus funciones de verificación, y

**XI.** Las demás que se desprendan de la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48.- DE LAS SANCIONES.** Las infracciones enumeradas en el artículo anterior, se sancionarán de la siguiente forma:

- I.** Suspensión temporal como proveedor; y
- II.** Inhabilitación definitiva como proveedor. De esta sanción hará conocimiento al usuario, las cuales bajo ninguna circunstancia deberán formalizar contrato alguno con el proveedor inhabilitado; de llegar a hacerlo, incurrirán en responsabilidad universitaria.

La suspensión temporal que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años. Los plazos estipulados comenzaran a contar a partir del día siguiente a la fecha en la que el Órgano Interno de Control, le haga del conocimiento al proveedor y a la Dirección. La suspensión temporal o inhabilitación definitiva como proveedor, se aplicará sin perjuicio de la imposición de sanciones económicas que procedan, incluyendo las de otra naturaleza a las que llegue a hacerse acreedor el sancionado.

La imposición de las sanciones a que alude este numeral es independiente de las responsabilidades

---

del orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

**ARTÍCULO 49.- DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN.** Los proveedores que infrinjan el presente reglamento, serán sancionados por el Órgano Interno de Control de la Universidad, de conformidad al siguiente procedimiento:

**I.-** Cuando el Órgano Interno de Control considere que existen causas justificadas que ameriten la imposición de sanciones, lo hará del conocimiento del presunto infractor para que en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo respectivo, ejercite su derecho de audiencia.

**II.-** El Órgano Interno de Control dictará resolución con base en los datos y probanzas aportados por el presunto infractor y las demás constancias que obren en el expediente respectivo.

La ejecución de las sanciones en materia del presente Reglamento será responsabilidad del Órgano Interno de Control

En el desahogo del presente procedimiento se procurará respetar todas las garantías constitucionales del proveedor conducente.

**ARTÍCULO 50.- DE LOS CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES.** Para efectos de sanción, el Órgano Interno de Control tomará en cuenta:

- I.-** La gravedad de la infracción cometida;
- II.-** Las circunstancias en que se cometió la infracción;
- III.-** Los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a la Universidad Pública;
- IV.-** El carácter intencional de la infracción; y
- V.-** La reincidencia.

Quedan exceptuados de las sanciones previstas en este ordenamiento más no de la imposición de otro tipo de responsabilidades aplicables, los casos referentes a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

## **CAPÍTULO XI DE LAS INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 51.- DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.** Las personas que se consideren afectadas por actos que contravengan lo dispuesto en este Reglamento podrán plantear recurso de inconformidad ante el Órgano Interno de Control, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra el hecho o se notifique la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 52.- DE LAS FORMALIDADES DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.** El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las siguientes formalidades:

**I.-** Se interpondrá por el recurrente mediante escrito, en el que se expresarán los hechos que constituyan los agravios que el acto o resolución impugnados le causen, ofreciendo las pruebas que se relacionen con los mismos;

**II.-** Nombre del proveedor o representante legal debidamente acreditado;

**III.-** Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos;

**IV.-** Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales que no se acompañen al escrito de inconformidad y se desecharán aquéllas que no se relacionen con los hechos controvertidos;

**V.-** Cita de los dispositivos legales que se consideren violados a juicio del recurrente;

**VI.-** Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse; y

**VII.-** El no acreditar la personalidad del promovente será causa de desechamiento.

El Órgano Interno de Control podrá desechar el recurso por ser obscuro e impreciso desde la presentación del mismo.

El Órgano Interno de Control acordará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción del recurso, lo que proceda respecto del mismo y las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido; solicitando a la Dirección que rinda sus manifestaciones y documentos en original y copia simple con la que acredite su proceder, el cual se cotejara y se hará la devolución correspondiente, dentro del término de tres días hábiles siguientes de recibida la contestación correspondiente; así también se le dará vista

---

al tercero perjudicado por igual termino para que se apersona, manifieste domicilio en esta ciudad y manifieste lo que a su derecho corresponda.

Trascurrido los periodo señalados, se le tendrá al promovente por precluido su derecho para ofrecer pruebas, si se ofrecen elementos probatorios que requieran desahogo especial se abrirá el mencionado plazo hasta por un período no mayor de cinco días hábiles.

Vencido el plazo para el desahogo de las pruebas, el Órgano Interno de Control emitirá resolución en un término que no excederá de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al vencimiento del periodo probatorio.

**ARTÍCULO 53.- DE LAS FACULTADES DE INVESTIGACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.** El Órgano Interno de Control de oficio o a petición de parte, realizará dentro de la fase del procedimiento antes citado, las investigaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 54.- DE LA RESOLUCIÓN AL RECURSO DE INCONFORMIDAD.** Las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control tendrán por consecuencia, tratándose de la substanciación del recurso:

- I.- La declaración de procedencia o improcedencia de la inconformidad.
- II.- La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a este Reglamento;
- III.- Las directrices para la firma de contrato; y
- IV.- La nulidad total del procedimiento;

En contra de la resolución de inconformidad que dicte el Órgano Interno de Control, no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 55.- DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR DAÑOS Y PERJUICIOS.** Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije el Órgano Interno de Control a su prudente arbitrio; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar con-

trafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

**ARTÍCULO 56.- DE LA FALSEDAD EN DECLARACIONES.** La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este ordenamiento y a las demás que resulten aplicables.

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación se sancionará en los términos de este ordenamiento.

## **CAPÍTULO XII DE LA CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 57.- DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.** El procedimiento de conciliación es un procedimiento alternativo de resolución de controversias en materia de este ordenamiento y se tramitará de la siguiente manera:

- I.- La Dirección y el proveedor en cualquier momento podrán presentarse ante el Órgano Interno de Control con solicitud por las divergencias suscitadas.
- II.- Una vez recibida, se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación en donde se citaran a las partes interesadas para desahogar la misma.
- III.- La audiencia deberá iniciarse dentro de los quince días hábiles posteriores de haberse recibido dicha solicitud.

La asistencia a la referida audiencia es de carácter obligatorio para ambas partes. Si la parte que hubiere promovido este procedimiento de conciliación no acudiese a la misma sin mediar justificación satisfactoria a juicio del Órgano Interno de Control tendrá por efecto el sobreseimiento de oficio de esta conciliación.

IV.- El Órgano Interno de Control, tomando en cuenta las manifestaciones vertidas por ambas partes, así como las solicitudes realizadas que se hicieren valer en su momento, propondrá alternativas de solución para conciliar sus intereses en conflicto.

V.- Si las partes durante el proceso de la conciliación lleguen a un convenio en común acuerdo el



---

mismo deberá autorizarse por el Órgano Interno de Control y tendrá valor vinculatorio para las partes en conflicto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el primer día hábil del mes de enero del año dos mil catorce.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Conexos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número 50 de fecha cinco de febrero de dos mil diez, en la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongán al mismo.

**CUARTO.-** Todos los asuntos que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren pendientes de conclusión, se continuarán sustanciando hasta su resolución, conforme a la normatividad legal, vigente en la época en que se iniciaron. Solo en caso de cancelaciones de licitaciones o debe convocarse a una nueva la misma se realizará de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

**QUINTO.-** Publíquese el presente ordenamiento en el Órgano Oficial Informativo “Adolfo Menéndez Samará”.

**Aprobada en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 22 de marzo de 2013.**

## REGLAMENTO GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### Considerando:

- I. Que el vigente Reglamento General de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos fue aprobado por el Consejo Universitario y publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número 50 de fecha cinco de febrero de dos mil diez y puesto en vigor de forma inmediata.
- II. Posteriormente, el Consejo Universitario en su sesión de fecha treinta de junio de dos mil once, aprobó un Acuerdo por el que se reformaron diversas disposiciones del Reglamento General de de Obras y Servicios, el cual fue publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número sesenta y cuatro de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once.
- III. En la gestión del Rectorado 2012-2018, se observó que era necesario una mejora regulatoria en la normatividad, puntualizando que era menester actualizar y adecuar de acuerdo a la viabilidad y transparencia de los recursos en materia de obras, consensando así, que la mejor alternativa de solución, era ya no reformar dicho ordenamiento sino generar uno nuevo.
- IV. En el nuevo proyecto normativo únicamente para la construcción de obras y servicios, solo se contemplará para el uso de sus recursos propios, autogenerados y aquellos recursos provenientes de los municipios y del Estado de Morelos, por lo que, aquellos recursos federales de los que se alleguen a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se apegarán a lo establecido por los ordenamientos correspondientes en materia federal.
- V. Que como consecuencia de lo señalado en el considerando anterior, del mes de julio de 2012 al mes de febrero de 2013, se sostuvieron diversas reuniones de trabajo en las que participaron los titulares de la Dirección de

---

Seguimiento de Auditorias, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Responsabilidades, la Dirección General de Infraestructura, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Normatividad Institucional, el Departamento de Licitaciones y Seguimientos y del Departamento de Estimaciones con el objetivo de generar un nuevo proyecto normativo de Reglamento General de obras como una propuesta para la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, lo anterior derivado misma que se somete a la dictaminación de la Comisión de Legislación Universitaria del Consejo Universitario.

- VI. El presente reglamento cuenta con tres títulos, setenta y siete artículos y seis artículos transitorios, de los cuales el “**Título Primero**” nos hace referencia a las disposiciones generales que establecen el objeto material del presente proyecto normativo que se ajusta a normar las obras y servicios relacionadas con las mismas, que realiza la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; en el “**Título Segundo**” se regulan los procedimientos en materia de obras, en los cuales se precisan las formalidades, términos y condiciones, requisitos, y tramitación que han de observarse en esta clase de actos jurídicos dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; y por último un “**Título Tercero**” contemplan la formulación de contratos así como los plazos para la ejecución de la obra y los supuestos de modificación y rescisión de los actos jurídicos en la materia.
- VII. Por lo antes expuesto, nos permitimos someter al análisis y votación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para efectos de lo previsto en la fracción IV, V del artículo 45 del Estatuto Universitario, el presente:

**REGLAMENTO GENERAL DE OBRAS  
Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
TÍTULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El presente Reglamento tiene como objeto normar las acciones de planeación, programación, evaluación, control y en consecuencia la contratación, mantenimiento, ejecución de las obras y servicios que contrate o realice la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aplicando en todo momento los principios de transparencia, racionalidad financiera, legalidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

**ARTÍCULO 2.- DE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS.** La procedencia de los recursos para las obras y servicios que contrate o realice la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, serán de la siguiente manera:

- I. Los recursos estatales, municipales, propios y/o autogenerados, serán normados con el presente ordenamiento.
- II. Los recursos federales, deberán observar los ordenamientos correspondientes a la normatividad federal que al caso sea aplicable.

**ARTÍCULO 3.- DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Coordinación de Infraestructura a través de la Dirección General de Infraestructura Universitaria y su observancia resulta obligatoria en las Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 4.- DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **BITÁCORA.** Es el instrumento técnico-jurídico de control de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importantes que emanan del contrato de obra que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato respectivo;

- 
- II. **COMITÉ.** Comité de Infraestructura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
  - III. **CONTRATISTA.** La persona física o moral que realiza la construcción, conservación, remodelación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento o prestación de servicios de los bienes inmuebles de la Universidad, mediante la celebración de contratos de obra;
  - IV. **COORDINACIÓN.** Coordinación de Infraestructura de la Universidad;
  - V. **DÍAS HÁBILES.** Los marcados con ese carácter en el calendario que al efecto expida la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. No se incluirá en esta categoría aquellos que estén señalados como inhábiles en circulares firmadas por las autoridades universitarias competentes.
  - VI. **DIRECCIÓN.** Dirección General de Infraestructura Universitaria;
  - VII. **DEPENDENCIA o USUARIO.** Las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, que requieran el mantenimiento, la restauración de inmuebles o muebles, la ejecución de una obra o la contratación de un servicio relacionado con las mismas;
  - VIII. **OBRAS.** Construcción, conservación, remodelación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles o muebles incorporados, adheridos a un inmueble, que utilice la Universidad;
  - IX. **RECURSOS AUTOGENERADOS:** Son los que generan y perciben las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas conducentes, bajo convenio, patrocinio, respaldo o promoción de la Institución y que se organizan, coordinan y ejecutan con personal y/o recursos materiales de la propia Universidad, o bien con personal externo que se vincule para este efecto.
  - X. **RECURSOS PROPIOS:** Son los que percibe la Institución por prestación de sus servicios educativos sustantivos y que son distintos a los subsidios que bajo cualquier modalidad, se reciben de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
  - XI. **SERVICIO.** La prestación o realización de una actividad, y
  - XII. **UNIVERSIDAD.** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de este Reglamento no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 5.- DE LAS OBRAS.** Se consideran obras, los trabajos que tengan por objeto construir, ampliar, adecuar, remodelar, mantener y restaurar bienes inmuebles. Asimismo, queda comprendido dentro de las obras lo siguiente:

- I. Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño del proyecto, ejecución de la obra hasta su terminación total;
- II. Todos aquellos trabajos de naturaleza equivalente a considerarse en las políticas, bases derivadas del Comité, y
- III. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.

**ARTÍCULO 6.- DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS.** Para efectos de este Reglamento, se consideran como servicios relacionados con las obras, los siguientes:

- I. La planeación, programación, presupuesto, anteproyecto y diseño arquitectónico, artístico, de ingeniería civil, industrial y electromecánica;
- II. Los estudios técnicos de hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geotecnia, geofísica, geotermia, meteorología, ambientales, ecológicos, ingeniería de tránsito, electrificación, edificación, urbanización, volumetría, calibrage y otros estudios;
- III. Los estudios económicos y de planeación de pre-inversión, factibilidad técnico económica, evaluación, adaptación, financieros de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones y otros estudios;
- IV. Los trabajos de coordinación y supervisión de la obra e instalaciones, laboratorios de análisis y control de calidad, estudios de mecánica de suelos y de resistencia de ma-

- 
- teriales y radiografías industriales, especificaciones de la obra, presupuesto base o la elaboración de cualquier otro documento complementario;
- V. Los trabajos de informática, comunicaciones cibernéticas y sistemas aplicados
  - VI. Los trabajos de comunicación, voz y datos;
  - VII. Los dictámenes, peritajes y avalúos,
  - VIII. Proyectos y/o estudios por especialidades de acuerdo a la obra;
  - IX. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la contratante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten, y
  - X. Los demás que sean consideradas por el Comité.

## **CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**ARTÍCULO 7.- DE LA PLANEACIÓN DE LAS OBRAS.** La planeación de la obra y servicios que lleve a cabo la Universidad, independientemente de la procedencia de los recursos, estará sujeta a lo dispuesto por este capítulo y deberá ajustarse a:

- I. El Plan Institucional de Desarrollo; y
- II. Los objetivos y prioridades del Programa Operativo Anual;

Los contratos de obras o servicios, solo se podrán celebrar cuando se cuente con el documento que comprueba la autorización del presupuesto proveniente de cualquier fuente de recurso.

**ARTÍCULO 8.- DE LAS CONSIDERACIONES EN LA PLANEACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.** En la planeación de las obras y servicios deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- I. La pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos;
- II. Los criterios y normas para la realización del proyecto integral, considerando las ca-

racterísticas, complejidad y magnitud de las construcciones a realizar;

- III. La presupuestación de obra adecuada, cuidando que se encuentre dentro de los márgenes de justificación técnica y económica, sin descuidar la calidad, seguridad y racionalidad establecida por las normas;
- IV. El establecimiento del tiempo estimado de ejecución;
- V. Los estudios, proyectos económicos y de impacto ambiental;
- VI. Se considerará un porcentaje para amparar los volúmenes excedentes y/o conceptos extraordinarios;
- VII. En caso de que por imprevistos, la terminación de la obra se viera afectada, la Dirección bajo su responsabilidad, determinará en que área hará uso del presupuesto asignado al inmueble, tratando de terminar ésta última a través de otras aportaciones o ingresos de la propia Universidad.
- VIII. Considerar el recurso para atender trabajos de mantenimiento y/o conservación preventivos y correctivos de las construcciones de los inmuebles que constituyen a la Universidad, y
- IX. Las demás que para tal efecto se crean pertinentes.

**ARTÍCULO 9.- DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.** La Dirección preferentemente contratará obras y servicios relacionados con las mismas, con aquellos contratistas que se encuentren debidamente inscritas en el padrón de la Dirección y será la encargada de elaborar y mantener actualizado en forma anual el mismo.

El contratista para formar parte del padrón, deberá contar con capacidad técnica, financiera y giro para construcción, así como comprobar la experiencia, de tal manera que resulte su contratación de forma ordenada, eficaz y confiable.

**ARTÍCULO 10.- DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.** Los interesados en registrarse en el padrón de contratistas, deberán llenar la solicitud de inscripción ante la Dirección, debiendo acompañar toda aquella documentación con la que acrediten datos generales, su existencia legal, experiencia, capaci-

---

dad técnica y financiera, además de toda aquella información general requerida.

Las solicitudes de inscripción de contratistas se podrán realizar en cualquier tiempo y la documentación deberá entregarse por escrito conforme a las disposiciones que al efecto señale la Dirección y quien en todo momento resguardará la confidencialidad de la información enviada.

**ARTÍCULO 11.- DE LA CANCELACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.** La Dirección, podrá cancelar el registro del contratista, al momento que incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- I. No acredite su personalidad o incumpla con la documentación solicitada en el formato de inscripción;
- II. La documentación o información que presente sea incompleta, falsa, alterada o actúe con dolo o mala fe;
- III. Que por causas imputables al interesado no formalice el contrato adjudicado por la Universidad o incumpla con lo pactado en el contrato y como consecuencia de ello, se rescinda el mismo;
- IV. Se niegue a dar las facilidades para la inspección, vigilancia de las obras y servicios contratados;
- V. Que el interesado se encuentre inhabilitado para contratar por disposición de Ley, resolución administrativa o judicial;
- VI. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el listado de contratistas;
- VII. Se declare al contratista en estado de quiebra;
- VIII. Que el contratista lleve a cabo obras sin haber obtenido previamente la autorización de la Dirección; y
- IX. Las demás que considere el Comité.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 12.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.** El Comité tendrá como integrantes a los siguientes:

- I. El Coordinador de Infraestructura, quien la presidirá;
- II. El Director General de Infraestructura Universitaria, quien suplirá en la presidencia del Comité al Coordinador de Infraestructura en sus ausencias.
- III. El Director de Desarrollo de Infraestructura, quien será el Secretario Ejecutivo del Comité;
- IV. Vocales:
  - a. El Tesorero General de la Universidad;
  - b. El Coordinador de Planeación y Desarrollo;
  - c. El Secretario Ejecutivo del Colegio de Directores;
  - d. El Presidente del Colegio de Profesores Consejeros Universitarios y
  - e. El Coordinador de Administración.
- V. Asesores:
  - a. El Abogado General; y
  - b. El Órgano Interno de Control;

Los integrantes del Comité, tendrán voz y voto, con excepción de los asesores, quienes sólo tendrán voz, también el Comité tendrá invitados en la aportación de temas específicos cuando así lo requiera.

Los integrantes del Comité podrán nombrar suplentes a trabajadores universitarios adscritos a su área, para que asistan a las sesiones a que hayan sido convocados, debiendo acreditar por escrito la designación como suplente

**ARTÍCULO 13.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.** Las sesiones del Comité de infraestructura de la Universidad son las siguientes:

- I. Ordinarias. Las que se celebren cada tres meses, y
- II. Extraordinarias. Las que se celebren a petición del Secretario Ejecutivo, para tratar asuntos de urgente y obvia resolución, para tal caso se emitirá la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM LEGAL DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.-** Las sesiones serán consideradas legalmente instaladas con la mitad mas uno de sus integrantes y sus acuerdos serán validos cuando sean aprobados por la mayoría



---

de votos de los presentes al momento de tomarse el acuerdo respectivo. En caso de empate su Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando no exista quórum, en el mismo acto se citará a los presentes y a los ausentes por los medios adecuados, a una sesión que deberá efectuarse dentro de las setenta y dos horas siguientes.

De toda sesión, se levantará acta de los acuerdos tomados y se procederá a firmar por los presentes.

**ARTÍCULO 15.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de infraestructura tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar gestiones inherentes la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, control de las obras y servicios y la modificación a las mismas. Así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictar o validar políticas, bases, criterios y lineamientos en materia de obras, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas;
- III. Establecer en la primera sesión ordinaria del año, los montos mínimos y máximos de adjudicación, porcentajes para cada modalidad y determinar el procedimiento de ajuste de costos;
- IV. Analizar trimestralmente el informe físico financiero de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realiza la Dirección y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de la obra o servicio se ejecuten en tiempo y forma, proponiendo medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Aprobar las excepciones para la contratación de las obras y anticipos para la realización de una obra, siempre que estén debidamente justificadas en los criterios de economía eficiencia, imparcialidad y transparencia;
- VI. Coadyuvar en la interpretación y cumplimiento de este reglamento, y
- VII. Las demás disposiciones señaladas en la Legislación Universitaria.

## **TITULO SEGUNDO DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 16.- DE LA CONTRATACIÓN.** La Dirección bajo su responsabilidad, podrá contratar obras y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicación directa, siempre que las obras no se fraccionen y cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos mínimos y máximos que al efecto determine el mismo Comité.

**ARTÍCULO 17.- DE LA ABSTENCIÓN DE PROPUESTAS PARA CELEBRAR CONTRATOS.** La Universidad se abstendrá de recibir propuestas, así como de celebrar contratos, con personas físicas o morales que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Cuando exista intervención de un trabajador universitario en cualquiera de los procedimientos de contratación establecidos por este Reglamento y que tenga algún interés personal, familiar o de negocios, y que pueda obtener un beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones laborales, profesionales o de negocios o que formen o hayan formado parte de las sociedades;
- II. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución del Órgano Interno de Control, y
- III. Las demás que por instancias competentes se encuentren impedidas para celebrar contratos.

**ARTÍCULO 18.- DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS.** Las contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se realizaran de conformidad a los montos establecidos por el Comité, bajo los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública;

- II. Invitación a cuando menos tres contratistas, y
- III. Adjudicación directa.

La selección de los procedimientos anteriormente señalados, se llevarán a cabo por la Dirección.

## **CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 19.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.** La licitación pública, es el procedimiento de adjudicación de una obra o de un servicio por convocatoria pública que se rige por principios de difusión, igualdad de los interesados y competencia de modo que la Universidad pueda seleccionar la oferta más conveniente y así obtener las mejores condiciones de contratación.

**ARTÍCULO 20.- DE LOS ACTOS EN LA LICITACIÓN PÚBLICA.** En la Licitación Pública, se llevaran a cabo los siguientes actos:

- I. Elaboración de las bases y la convocatoria;
- II. Publicación de la convocatoria;
- III. Visita del sitio donde está proyectada la obra;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación y apertura de propuestas;
- VI. Evaluación de las propuestas, y
- VII. Dictamen y fallo.

**ARTÍCULO 21.- DEL CONTENIDO PARA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.** Para el efecto de las bases de licitación, se considerarán en su elaboración:

- I. La información necesaria para que los licitantes presenten una propuesta completa, uniforme y ordenada;
- II. La autorización presupuestal;
- III. El catalogo de conceptos;
- IV. Los instructivos y formatos a utilizar;
- V. El calendario del proceso de licitación;
- VI. La documentación y forma con las que el licitante deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica o en su caso presentar su registro actualizado en el padrón de contratistas otorgado por la Dirección;

- VII. La información financiera, contable y legal que deberán presentar los interesados y licitantes cuando se agrupen para participar en la licitación pública;
- VIII. La información financiera para acreditar su solvencia y capacidad para la ejecución de la obra;
- IX. Las causales de descalificación, por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases;
- X. Los criterios claros y precisos para la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato;
- XI. La experiencia y capacidad técnica que se requiera de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra;
- XII. Las normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables a la obra o servicio;
- XIII. Los términos de referencia de la obra o servicio licitado;
- XIV. La garantía que se exhibirá para asegurar la seriedad de la propuesta;
- XV. Otorgamiento del anticipo y porcentaje del mismo;
- XVI. Las garantías de anticipo y cumplimiento indispensables para la firma del contrato;
- XVII. Modelo del contrato;
- XVIII. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en algún supuesto que le impida participar en los procesos de licitación;
- XIX. Las condiciones o forma de pago, para contratos a precio alzado, a base de precios unitarios o mixtos;
- XX. La indicación de incluir en el sobre de la propuesta que contiene la documentación jurídico-administrativa solicitada en original o certificada y copia para cotejo;
- XXI. Fechas de inicio y terminación de la obra;
- XXII. Para el caso de servicios, los términos de referencia, alcances del servicio, especificaciones generales y particulares, producto esperado y la forma de presentación;
- XXIII. El costo de las mismas bases en su caso, y
- XXIV. Los demás requisitos que sean necesarios para el desarrollo de una obra o servicio.

**ARTÍCULO 22.- DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** En la convocatoria se podrán

---

incluir uno o más procedimientos licitatorios de obras o servicios, la cual, se encontrará a la vista y consulta en la Dirección y en la página electrónica de la Universidad, misma que contendrá como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, anexos técnicos, económicos, plazos y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo, forma de pago de las mismas y fecha límite para compra de bases;
- III. Descripción general de la obra;
- IV. Ubicación del sitio de la obra;
- V. Día y hora para la visita al sitio de los trabajos;
- VI. Día, hora y lugar para la celebración de la junta de aclaraciones;
- VII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- VIII. Del otorgamiento de anticipo y en su caso, porcentaje del mismo;
- IX. Capital contable requerido;
- X. Periodo de ejecución de los trabajos;
- XI. Las garantías que deberán presentarse, y
- XII. Las demás que establezca la Dirección.

**ARTÍCULO 23.- DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS EN LA CONVOCATORIA O BASES DE LA LICITACIÓN.** La Dirección, podrá modificar los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones. Debiendo publicar el aviso a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**

**ARTÍCULO 24.- DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.** Para la realización de la Junta de Aclaraciones se considerará lo siguiente:

La Dirección previamente a la realización de la junta de aclaraciones, invitará a los contratistas a

realizar una visita al sitio donde se llevara a cabo la obra, en el cual, se emitirá una carta por parte de la Dirección por la participación a la visita realizada. La visita al sitio no es obligatoria.

La Dirección, deberá de realizar al menos una junta de aclaración, siendo de manera voluntaria la asistencia de la misma por parte de los licitantes.

El acto será presidido por el Director y como invitados el Usuario y el Órgano Interno de Control o un representante de este último, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa los planteamientos y dudas de los licitantes relacionados con el contenido en la bases. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones deberán de hacerlo por escrito personalmente en la Dirección a más tardar veinticuatro horas de antes del inicio de la junta aclaraciones, a efecto de incluirlas en el acta respectiva.

Al concluir la junta de aclaraciones, se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los licitantes y las respuestas externadas por la convocante, acto continuó se deberá suscribir por todos aquellos que participaron, así mismo la falta de firma de alguno de los contratistas no invalidará la Junta de Aclaraciones. Cualquier modificación a la convocatoria y bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de la licitación respectiva y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su propuesta.

**ARTÍCULO 25.- DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.** El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevara a cabo de la siguiente manera:

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica deberá entregarse afuera de dicho sobre.

Para facilitar los procedimientos de contratación, las convocantes deberán efectuar revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, y cerciorarse de su inscripción en el padrón de contratistas, así como de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. En ningún caso se podrá impedir el acceso a quienes no se encuentren inscritos en

---

dicho padrón, por lo que los licitantes interesados podrán presentar sus proposiciones directamente en el acto de presentación y apertura de las mismas.

En todos los casos, se deberá observar la especialidad, experiencia, capacidad técnica y cumplimiento del contratista participante.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación cualitativa de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con la convocante que preside el acto, rubricarán las partes de las proposiciones, y
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

**ARTÍCULO 26.- DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN.** La Dirección para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria de la licitación, para tal efecto la Dirección deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

Atendiendo a las características de cada obra o servicio, se podrá determinar la conveniencia de utili-

zar el mecanismo binario y el de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus proposiciones.

La Dirección podrá solicitar al licitante las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

## **CAPÍTULO IV DICTAMEN Y FALLO**

**ARTÍCULO 27.- DE LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** La Dirección evaluará en forma cualitativa las propuestas admitidas, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación cumpliendo las condiciones técnicas, económicas y legales; experiencia y capacidad requerida de los profesionales y técnicos para la ejecución de la obra; maquinaria y equipo de construcción propuesto para desarrollar los trabajos; que los materiales de obra sean óptimos para la ejecución de los trabajos, calculo e integración de los precios de la obra, la planeación propuesta por el licitante para el desarrollo e integración de los trabajos, deberá ser congruente con las características, complejidad y magnitud de la obra; procedimiento constructivo propuesto por el licitante, el cual de-

---

berá estar acorde con su programa de ejecución; y la capacidad financiera del Contratista. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, además del precio, especialidad, experiencia, capacidad técnica, financiamiento y oportunidad, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**ARTÍCULO 28.- DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.** La Dirección emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas mencionándose las causas que motivaron a la convocante para desechar las propuestas.

**ARTÍCULO 29.- DEL FALLO DE LA LICITACIÓN EN LA JUNTA PÚBLICA.** En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones, debiendo iniciarse con la lectura del dictamen técnico y levantándose el acta respectiva firmando los que en ella intervinieron en donde conste la participación de los licitantes, a quienes se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará el acta, en su caso, deberá asentarse en la misma su negativa de firmar.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición más conveniente, respecto a su calidad, capacidad instalada, servicio y precio.

La Dirección publicará el acta de fallo a través sus estrados y en página electrónica de la Universidad.

## **CAPÍTULO V DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 30.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.** La Dirección bajo su responsabilidad podrá contratar obras y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación

pública, a través de las modalidades de invitación a cuando menos tres contratistas o de adjudicación directa cuando el importe de cada contrato exceda de los montos máximos que al efecto determine el Comité, siempre que las obras no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública, previo dictamen, fundando y motivando la conveniencia por ofrecer mejores condiciones para la Universidad, cuando existan algunos de los supuestos siguientes:

- I. El procedimiento de excepción se deberá fundar y motivar por escrito por la Dirección, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones, el acreditamiento de los criterios y la justificación deberán constar por escrito por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos;
- II. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- III. Se haya rescindido el contrato por causas imputables al contratista ganador;
- IV. Se declare desierta la licitación cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación;
- V. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
- VI. Cuando se acredite la celebración de una alianza estratégica que lleve a cabo la Universidad con personas físicas o morales dedicadas a la ingeniería, la investigación y a la transferencia y desarrollo de tecnología;
- VII. Cuando este en riesgo el cumplimiento de metas, objetivos, programas en materia académica, financiera y administrativa, y
- VIII. Los casos en que determine el Comité.

## **CAPÍTULO VI DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS Y LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**



---

**ARTÍCULO 31.- DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas se llevará a cabo, atendiendo a los montos de contratación previamente establecidas en sesión de Comité y se trate de trabajos de obra nueva, conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de los inmuebles, para lo cual, la Dirección deberá proporcionar el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de análisis.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa.

**ARTÍCULO 32.- DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.** En la invitación a cuando menos tres contratistas, se llevarán a cabo los siguientes eventos:

- I. Elaboración de las bases;
- II. Invitación a contratistas;
- III. Visita al sitio de obra;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación y apertura de propuestas;
- VI. Evaluación de las propuestas, y
- VII. Dictamen y fallo.

La Dirección invitará por escrito a cuando menos tres contratistas, seleccionadas e inscritas en el padrón de contratistas, que cuenten con experiencia, capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

**ARTÍCULO 33.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS O SERVICIOS.** La Dirección, podrá adjudicar directamente una obra o

servicio de acuerdo al monto previamente aprobado por el Comité.

De manera excepcional, previa autorización del Coordinador de Infraestructura podrá darse por montos mayores en los siguientes casos:

- I. Se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas;
- II. Sea urgente la ejecución de la obra, y
- III. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

Previo a la dictaminación de parte del Coordinador de Infraestructura sobre la procedencia de la adjudicación de la obra o servicio, en los casos de montos mayores, la Dirección deberá justificar por escrito la viabilidad en base a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS**

### **CAPÍTULO I DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA**

**ARTÍCULO 34.- DEL TIPO DE CONTRATO.** Los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, que celebre la Universidad, a través de la Coordinación, podrán ser:

- I. Con base en precios unitarios y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista será por unidad de concepto de trabajo terminado y ejecutado en el plazo establecido;
- II. Con base en precio alzado en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, será en ministraciones por porcentajes de trabajos en el plazo establecido, y
- III. Mixtos cuando contengan una parte de trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

**ARTÍCULO 35.- DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO.** El contrato de obras y sus anexos contendrán como mínimo lo siguiente:

- 
- I. El nombre, denominación o razón social del contratante y del contratista;
  - II. La modalidad mediante la cual se llevó a cabo la contratación;
  - III. Los datos relativos a la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso;
  - IV. Acreditación de la existencia y personalidad del contratista;
  - V. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las construcciones, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia;
  - VI. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato, forma y lugar de pago.
  - VII. El plazo de ejecución de los trabajos debiendo estar expresado este, en días naturales, así como los términos para verificar los trabajos y la elaboración del finiquito;
  - VIII. El porcentaje de anticipo y la forma de amortización;
  - IX. Forma de garantizar el cumplimiento del contrato;
  - X. Términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de penas convencionales y retenciones;
  - XI. Procedimiento de ajuste de costos;
  - XII. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en este ordenamiento;
  - XIII. La manifestación expresa, que exima a la contratante de responsabilidad en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del contratista o según sea el caso;
  - XIV. Causales por las que el contratante podrá dar por rescindido el contrato así como el procedimiento;
  - XV. Suspensión temporal de la obra y terminación anticipada del contrato;
  - XVI. Penas convencionales por atraso en la ejecución de la obra por causas imputables a los contratistas, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento;

- XVII. La firma de visto bueno del titular de la dependencia administrativa o la unidad académica solicitante;
- XVIII. La firma del contratista, y del Coordinador;
- XIX. El catálogo de conceptos, el análisis de precios unitarios, el programa calendarizado de la ejecución de los trabajos y las obligaciones en materia ambiental, y
- XX. Los demás aspectos y requisitos previstos por el Comité.

**ARTÍCULO 36.- DE LA ABSTENCIÓN PARA FORMALIZAR CONTRATACIONES.** El usuario se abstendrá de realizar obras y servicios en la materia que regula este reglamento con contratistas que se encuentren o no dentro del padrón de contratistas de la Dirección, en caso contrario, el usuario se hará responsable ante el contratista de las obligaciones contraídas por los trabajos ejecutados, quedando los mismos a beneficio de la Universidad.

Las contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, deberán contar con la autorización previa por escrito del titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 37.- DE LAS GARANTÍAS EN EL CONTRATO.** Quienes participen en los procedimientos o celebren contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I. El cumplimiento de los contratos;
- II. Los anticipos que en su caso reciban,  
y
- III. Vicios ocultos.

La adjudicación de la obra o servicios, será a través de la Coordinación, quien será la encargada de suscribir el contrato respectivo, para lo cual, el contratista deberá de presentar las fianzas para el debido cumplimiento del contrato.

**ARTÍCULO 38.- DE LAS GARANTIAS POR PARTE DEL CONTRATISTA.** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Universidad y de conformidad a lo establecido por el contrato, pudiendo consistir en:

- 
- I. Fianza constituida ante compañía debidamente autorizada;
  - II. Cheque de caja o certificado debidamente verificado por la contratante; o
  - III. Pagaré y garantía de inmueble propio.

Las documentales originales de las garantías aludidas en el presente artículo, deberán invariablemente entregarse en la Tesorería General de la UAEM. La Dirección conservará una copia simple de dichos documentos.

**ARTÍCULO 39.- DEL TIPO DE GARANTÍA.** Las garantías señaladas serán entregadas y tendrán valor de acuerdo a lo siguiente:

- I. La garantía de cumplimiento de los contratos se entregará en el momento de la firma del contrato y será por un monto del 10 (Diez) por ciento del valor del contrato;
- II. La garantía de anticipo deberá constituirse dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato y será por la totalidad del monto del anticipo, y
- III. La garantía de vicios ocultos que se entregará al finalizar la obra o servicio y deberá tener vigencia mínima de un año y será por el importe total ejercido, debiendo entregarla previamente a la entrega recepción de los trabajos.

La garantía de cumplimiento será devuelta o cancelada una vez que se haya terminado la obra, previo autorización por escrito que otorgue la contratante al contratista.

En caso de que el oferente ganador por causas imputables a él no formalice el contrato materia de la adjudicación, la Universidad podrá adjudicar el contrato al oferente inmediato superior; siempre y cuando no rebase el diez por ciento de la propuesta ganadora.

**ARTÍCULO 40.- DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS CONFORME A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando se otorgue anticipo conforme a los contratos relacionados con las mismas, se deberá establecer en el instrumento jurídico lo siguiente:

- I. El importe del anticipo que se otorgue al contratista, será a más tardar diez días hábiles después de la entrega de la fianza respectiva, el atraso en la entrega del anticipo, será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.

Cuando el contratista incumpla la entrega de la fianza de anticipo, dentro del plazo señalado, no procederá el diferimiento y por lo tanto deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente y se cancelara el anticipo originalmente pactado;

- II. El anticipo que se otorgue al contratista, en su caso, podrá ser hasta del 30 por ciento del importe total del contrato; para que lo invierta en el sitio de la obra, pudiendo derivarse en la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; en caso de que se requiera un porcentaje mayor al establecido, mismo que no deberá rebasar el 50 por ciento del monto total, se justificara por escrito por parte de la Dirección ante el Coordinador para su análisis y en su caso aprobación, y
- III. El anticipo otorgado deberá amortizarse proporcionalmente al importe de cada estimación por trabajos ejecutados, debiéndose amortizar totalmente en la estimación final.

### **CAPÍTULO III DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RECISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 41.- DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Se podrán modificar los contratos cuando existan razones fundadas y justificadas sobre la base de precios unitarios, mediante convenio, siempre y cuando se cuente con recursos autorizados y no rebasen el 25 por ciento del monto o plazo pactado en el proyecto original, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto de obra o servicio originalmente pactado.

En el caso de que las modificaciones excedieren del porcentaje señalado en el párrafo anterior, pero no varía el objeto del proyecto, el usuario deberá pre-

---

sentarlo nuevamente para su autorización ante la Coordinación y celebrar los convenios respecto de las nuevas condiciones. Los convenios deberán ser autorizados por el Coordinador, mediante la emisión del dictamen respectivo.

**ARTÍCULO 42.- DE LA PROCEDENCIA DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor y/o otras causas justificadas se imposibilite la continuación de los trabajos, la Dirección podrá suspender temporalmente ya sea total o parcialmente la ejecución de la obra o servicio contratado en cualquier momento por causas justificadas, sin que ello implique su terminación definitiva, y determinar en su caso la temporalidad de esta. La Dirección notificara al contratista la suspensión de la obra, señalando la fundamentación y las causas que la motivan la fecha del inicio y la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones a considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.

El suministro deficiente de materiales, equipos de instalación permanente y/o mano de obra no serán motivos de suspensión de los trabajos, cuando dicho suministro o ejecución de los trabajos sean responsabilidad del contratista. Para el caso en que la Dirección decrete la suspensión a la que se refiere este artículo, no procederá el pago de los gastos no recuperables.

**ARTÍCULO 43.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.** La rescisión administrativa del contrato se realizará por parte de la Dirección sin ninguna responsabilidad para la Universidad, por contravención del mismo por parte del contratista. La rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial.

Serán causas de rescisión del contrato las siguientes:

- I. No iniciar los trabajos de construcción, que interrumpa injustificadamente la ejecución de los trabajos o no se realicen los trabajos

de conformidad a lo establecido en el contrato, por causas imputables al contratista;

- II. La subcontratación de los trabajos objeto del contrato de manera parcial o total que cedan los derechos de cobro derivados del contrato;
- III. La restricción o falta de otorgamiento de facilidades al personal de inspección y vigilancia de materiales y trabajos;
- IV. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y del presente reglamento, y
- V. No presentar las garantías en los plazos señalados.

**ARTÍCULO 44.- DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.** El procedimiento de rescisión del contrato se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al contratista le sea comunicado el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 15 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, y
- II. Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, la Universidad contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el contratista. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al contratista dentro de dicho plazo.

La Dirección, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión, previo dictamen realizado por el responsable de la ejecución y justificación que realice el contratista.

**ARTÍCULO 45.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS TRABAJOS.** La terminación anticipada se determinará cuando existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos o que de continuar con los trabajos se ocasionará un daño grave a la Universidad o bien concurren razones de interés general.

---

Para tramitar la terminación anticipada del contrato a que se refiere este artículo, el contratista deberá presentar su solicitud a la Dirección quien resolverá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la misma. Cuando se declare la terminación anticipada de un contrato y servicios relacionados con las mismas, por causas imputables a la Universidad, está pagará los trabajos ejecutados hasta la fecha, que estén debidamente comprobados y se relacionen con el contrato terminado anticipadamente.

**ARTÍCULO 46.- DE LA CAUSA JUSTIFICADA EN EL TRABAJO.** Las causas justificables de interés general que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos, podrán ser las siguientes:

- I. La muerte o incapacidad del contratista o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista;
- II. La declaración de quiebra, suspensión de pago;
- III. El mutuo consentimiento entre la Universidad y el contratista;
- IV. La falta de otorgamiento por el contratista de la garantía de cumplimiento del contrato;
- V. Caso fortuito o fuerza mayor;
- VI. Huelgas o paros durante la vigencia del contrato, no imputables a la Universidad de sus proveedores o contratistas, y
- VII. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.

**ARTÍCULO 47.- DE LA POSESIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.** La Universidad tomará inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando acta circunstanciada del estado en que se encuentra la obra con la participación del Usuario, Dirección, Abogado General, Órgano Interno de Control y con o sin la presencia del contratista. Del acta se integraran cinco ejemplares, uno para el Comité, otro para el Usuario, otro para el Abogado General, otro para el Órgano Interno de Control y un último para la Dirección.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PENAS CONVENCIONALES**

**ARTÍCULO 48.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.** Las penas convencionales se aplican por atrasos en el cumplimiento de las fechas establecidas en la ejecución de los trabajos pactados en el contrato, lo anterior sin perjuicio de que la contratante opte por la rescisión del mismo.

Las penas convencionales procederán cuando el atraso de la ejecución de los trabajos sea imputable al contratista de acuerdo al calendario de obra y también se aplicaran por partidas contratadas. Para el establecimiento de penas convencionales se realizará atendiendo a las características, complejidad, magnitud de los trabajos, grado de avance y causas de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

**ARTÍCULO 49.- DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** Las penas convencionales no podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que, en caso de atraso del contratista en la ejecución de los trabajos, se le aplicarán retenciones a las estimaciones que se encuentren en proceso a la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Si al término de los plazos establecidos en el contrato, persisten atrasos en la ejecución de los trabajos, las retenciones se convertirán en sanciones y estas no serán recuperadas por el contratista.

Dichas retenciones podrán ser recuperadas por los contratistas en las siguientes estimaciones, si regularizan los tiempos de atraso conforme al citado programa.

#### **CAPÍTULO V DE LA SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 50.- DE LA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.** La Dirección tendrá las siguientes funciones además de las señaladas en la legislación universitaria:

- I. Vigilar, controlar y revisar los trabajos;
- II. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en beneficio de la Univer-



- 
- idad;
- III. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
  - IV. Vigilar y supervisar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad de acuerdo a sus avances, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
  - V. Revisar, controlar y comprobar que la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características establecidas en el contrato;
  - VI. Apoyarse en laboratorios especializados en el caso de los materiales de construcción de considerarse necesario;
  - VII. Autorizar las estimaciones, verificando que se cuente con el debido respaldo;
  - VIII. Avisar oportunamente a efecto de que esta realice los procedimientos concernientes a la penalización, la suspensión temporal, la terminación anticipada y/o rescisión debidamente fundamentada;
  - IX. Solicitar oportunamente, el trámite para llevar a cabo los convenios modificatorios, en su caso;
  - X. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, y
  - XI. Dictaminar para someterlo a la aprobación del su superior jerárquico el finiquito de los actos jurídicos en materia de este reglamento.

**ARTÍCULO 51.- DEL SUPERVISOR.** La Dirección es la responsable de asignar a los supervisores de obra, tomando como base las características del proyecto, considerando entre otros factores: la magnitud de obra, facilidad de acceso a la misma y distancia a la que se encuentra el inmueble, con las funciones que para tal efecto se señalan en este Reglamento, con independencia de los que se hayan establecido de acuerdo la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 52.- DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR.** El supervisor de la obra tendrá además las siguientes funciones:

- I. Conocer el expediente técnico de la obra;
- II. Protocolizar la bitácora de obra;
- III. Constatar que la obra se ejecute en concordancia con la normatividad aplicable, y con apego al proyecto ejecutivo autorizado;
- IV. Verificar la calidad de materiales empleados y aplicación de los procedimientos de construcción adecuados;
- V. Dar instrucciones cuando sea necesario al contratista o ejecutor de la obra para su correcta realización;
- VI. Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado;
- VII. Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra y notificar al contratista los incumplimientos y las medidas necesarias para evitar atrasos en la ejecución de los conceptos;
- VIII. Aplicar, cuando el caso lo amerite, las medidas previstas en el contrato como son retenciones y sanciones económicas por mala calidad o atraso en obra;
- IX. Realizar el cierre del programa verificando que cada expediente de obra contenga los planos debidamente autorizados, las pruebas de laboratorio sobre la resistencia de materiales estructurales empleados, la garantía de la impermeabilización, el total de las estimaciones de obra y en su caso, los convenios de modificación autorizados;
- X. Asentar en la Bitácora e Informar por escrito a la Dirección y al área de Seguridad y Protección Civil, de la entrada de maquinaria y equipo especializado, y
- XI. Al término de la obra, verificar que no existan detalles pendientes o correcciones sin ejecutar y finalmente participar en la firma del finiquito de la obra y actas de entrega recepción.

Una vez concluidas las obras, la instancia responsable de la ejecución de los trabajos comunicará la terminación de los mismos, al Órgano Interno de Control y a los Directores de las unidades académicas, a efecto de fijar lugar, día y hora para su en-

---

trega, levantándose las actas de entrega y recepción que correspondan.

## **CAPÍTULO VI DE LA BITÁCORA DE OBRA**

**ARTÍCULO 53.- DE LA BITÁCORA.** La bitácora es el documento oficial de carácter legal de uso obligatorio que forma parte del Expediente Técnico de la obra o Servicio contratado, que servirá como instrumento de comunicación entre la Contratante y el Contratista, en éste medio se asentarán los hechos y acciones relevantes que generen durante el proceso de ejecución de la obra modificaciones al proyecto y al presupuesto.

**ARTÍCULO 54.- DEL CONTENIDO DE LA BITÁCORA.** La bitácora se ajustará a las necesidades de cada obra, debiendo contener esencialmente lo siguiente:

- I. Las hojas deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate;
- II. Se debe contar en original y copia, y
- III. El contenido de cada nota deberá precisar, las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como todo aquello que sea necesario incluirse con motivo del desarrollo de la obra.

**ARTÍCULO 55.- DE LOS ASPECTOS DE LA BITÁCORA.** Para cada bitácora se deberá primeramente aperturar y posteriormente validar su uso, contemplando como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo;
- II. Firma de las notas;
- III. Prohibir la modificación de las notas ya firmadas;
- IV. Regular la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, y
- V. Revisar que se cumplan con las normas de

seguridad, higiene y protección al ambiente.

**ARTÍCULO 56.- DE LAS REGLAS PARA EL USO DE LA BITÁCORA.** Para el uso de la bitácora, la Dirección deberá observar como mínimo las siguientes reglas:

- I. Iniciar con la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la bitácora, indicando a quién o a quiénes se delega esa facultad, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora;
- II. Todas las notas deberán numerarse y fecharse consecutivamente y deberán efectuarse claramente, sin abreviaturas;
- III. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con la descripción correcta; en ningún caso los responsables de la Bitácora podrán desprender hojas de la misma;
- IV. La nota que aparezca con tachaduras y enmendaduras, será nula y no se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio;
- V. Se deberán cancelar los espacios sobrantes. Una vez firmadas las notas de la bitácora, podrán retirar sus respectivas copias;
- VI. Cuando se requiera, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
- VII. El compromiso es de ambas partes y no puede evadirse de esta responsabilidad. La bitácora se utilizará para asuntos trascendentes que deriven del objeto de los trabajos en cuestión;
- VIII. Todas las notas deberán quedar cerradas y

---

resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y

- IX.** El cierre de la bitácora, se consignará en una nota con la que finalice el trabajo.

De cualquier modificación autorizada de la obra, la bitácora deberá contener las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que realice el supervisor en las labores encomendadas.

### **CAPÍTULO VII DEL AJUSTE DE COSTOS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 57.- DEL AJUSTE DE COSTOS.**

Cuando se presenten circunstancias de orden económico no previstas que determinen el aumento o reducción de costos, los mismos serán revisados y ajustados, en su caso, tomando en consideración lo establecido en las bases del concurso así como lo establecido por las partes en el contrato firmado.

#### **ARTÍCULO 58.- DE LA FORMA DE SOLICITUD DEL AJUSTE DE COSTOS.**

El contratista solicitará mediante escrito a la Dirección el ajuste de costos conforme a lo estipulado en el contrato y este Reglamento, anexando la documentación de apoyo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del precio en el mercado, relativo al material y mano de obra.

En el contrato deberá establecerse el ajuste de costos, el cual deberá realizarse a través del siguiente procedimiento:

- I.** La revisión de los precios unitarios que se encuentren en el contrato para obtener el ajuste;
- II.** La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen un incremento en el importe del contrato, y
- III.** La revisión por insumos, cuando se tenga establecida la proporción en que estos intervienen en el total del costo directo de los trabajos. El ajuste podrá determinarse mediante la actualización de los costos de

los insumos que participen en dichas proporciones.

La Dirección, previo acuerdo valorará y analizará si es procedente el ajuste de costos, para expedir el oficio de autorización, por medio del cual fundamente el aumento o reducción correspondiente.

### **CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA**

**ARTÍCULO 59.- DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA.** Previamente a la entrega de la obra, el supervisor de la Dirección verificará e informará por escrito el estado en que se encuentra la misma y señalará, si el contratista esta cumpliendo con las necesidades exigidas por el usuario.

#### **ARTÍCULO 60.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la Bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

La Dirección, dentro de un plazo no mayor a veinte días naturales a partir del día siguiente a aquél en que reciban la notificación a que se refiere el párrafo anterior, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

#### **ARTÍCULO 61.- DE LA INSPECCIÓN DE LA OBRA.**

La Dirección, el Usuario, el Contratista, el Órgano Interno de Control, o un representante de este último, realizarán las inspecciones que estimen necesarias verificando que la obra cumpla con las características pactadas.

Si existieran observaciones por parte del Usuario, se realizará un dictamen por la Dirección y se otorgará un plazo no mayor de ocho días naturales al Contratista para subsanarlas.

Resarcidas las observaciones, se realizará nuevamente otra inspección y el resultado de las inspecciones se hará constar en un dictamen debidamente firmado por parte del titular de la Dirección, el

---

Usuario, el Órgano Interno de Control y el Contratista.

**ARTÍCULO 62.- DE LA ENTREGA DE LA OBRA.** La entrega de los trabajos se formalizará a través del acta de entrega recepción, quedando el contratista obligado a responder por los defectos y vicios ocultos de los daños y perjuicios que le pudieran resultar a la Universidad o a terceras personas por su impericia, inobservancia o por materiales deficientes empleados en la obra, en este caso operará la fianza de vicios ocultos, en los términos del contrato.

Concluida la obra, la Dirección verificará que el contratista entregue el inmueble en condiciones de operación, normas y especificaciones aplicadas en su ejecución, manuales e instructivos de operación y mantenimiento y, certificados de garantía de calidad de los bienes instalados.

**ARTÍCULO 63.- DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.** Una vez validada la inspección de la obra terminada, se formalizará el acto de entrega recepción de los trabajos a los beneficiarios, interviniendo para ello, la Dirección, Usuario, el Contratista y el Órgano Interno de Control o un representante de este último. Posteriormente deberá integrar el expediente técnico de la obra para su resguardo.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 64.- DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** El Órgano Interno de Control invalidará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este reglamento al contratista que se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalicen el contrato adjudicado por la Universidad;
- II. Que no cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, cause daños o perjuicios a la Universidad, y
- III. Que proporcione información falsa, o que actúe con dolo o mala fe en algún procedi-

miento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación de una inconformidad.

**ARTÍCULO 65.- DE LA INHABILITACIÓN.** La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse partir del día siguiente a la fecha en que notifique la resolución al contratista.

#### **CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 66.- DE LA INCONFORMACIÓN.** Los contratistas podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de este reglamento. Dicha inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. Será presentada por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto y deberá contener el nombre del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Dicha inconformidad deberá contener las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación;
- II. Deberá acompañar, la documentación que sustente su petición;
- III. Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, y
- IV. El no acreditar la personalidad del promoviente será causa de desechamiento.

Solicitar a la convocante que rinda informe justificado, al cual acompañara en original y copia simple la documentación con la que acredite su proceder para el cotejo y devolución correspondiente, dentro del término de tres días hábiles siguientes de recibida la solicitud; así también se le dará vista al tercero perjudicado por igual termino para que se apersona, señale domicilio en esta ciudad y manifieste lo que a su derecho corresponda.

**ARTÍCULO 67.-DE LA MANIFESTACIÓN DE HECHOS FALSOS.** La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones

---

de este ordenamiento y a las demás que resulten aplicables. Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación, se sancionará en los términos de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 68.- DE LAS INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** El Órgano Interno de Control, podrá de oficio en atención a las inconformidades a que se refiere el presente ordenamiento, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Reglamento, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 69.- DEL CONOCIMIENTO A TERCEROS.** Una vez admitida la inconformidad e iniciadas las investigaciones, el Órgano Interno de Control deberá hacerle del conocimiento a terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluído su derecho.

**ARTÍCULO 70.- DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** Durante la investigación de los hechos a que se refiere el presente capítulo, el Órgano Interno de Control con autorización del Comité podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este ordenamiento o a las que de ella se deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios a la Universidad.

**ARTÍCULO 71.- DE LA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS POR LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije el

Órgano Interno de Control; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

**ARTÍCULO 72.- DE LAS CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** La resolución que emita el Órgano Interno de Control tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a este reglamento;
- II. La nulidad total del procedimiento, o
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

**ARTÍCULO 73.- DE LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** La resolución que emita el Órgano Interno de Control, será inatacable.

## **CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 74.- DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.** La Dirección y el Contratista en cualquier momento podrán presentarse ante el Órgano Interno de Control con solicitud por las divergencias suscitadas, una vez recibida, se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación en donde se citaran a las partes interesadas para desahogar la misma.

La audiencia deberá iniciarse dentro de los diez días hábiles de haber recibido dicha solicitud, la cual es de carácter obligatoria para ambas partes, por lo que, la inasistencia de quien presento la solicitud se tendrá por no interpuesta la misma, debiéndose asentar en el acta respectiva, debidamente firmada por los que intervinieron en la misma.

**ARTÍCULO 75.- DE LA EXHORTACIÓN PARA CONCILIAR INTERESES.** El Órgano Interno de Control, tomando en cuenta las manifestaciones vertidas por ambas partes, así como las solicitudes realizadas que se hicieren valer en su



---

momento, las exhortara para conciliar sus intereses por todos los medios disponibles a su alcance.

**ARTÍCULO 76.- DE LA FORMULACIÓN DEL CONVENIO.** En el caso de que las partes durante el proceso de la conciliación lleguen a un convenio en común, se obligaran al cumplimiento de lo estipulado en el mismo.

**ARTÍCULO 77.- DEL PROCEDIMIENTO ANTE OTRAS INSTANCIAS.** En el caso de que no se llegue a un arreglo conciliatorio, las partes podrán someterse a un procedimiento de arbitraje o podrán acudirán ante la presencia de los Tribunales Locales para resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el primer día hábil del año 2014.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento General de

Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número 50 de fecha cinco de febrero de dos mil diez, cuando entre en vigor el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

**CUARTO.-** Todos los asuntos que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren pendientes de conclusión, se continuarán sustanciando hasta su resolución, conforme a la normatividad legal vigente, en la época en que se iniciaron. Solo en caso de cancelaciones de licitaciones, debe convocarse a una nueva de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

**QUINTO.-** Publíquese el presente ordenamiento en el Órgano Oficial Informativo “Adolfo Menéndez Samará”

**Aprobada en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 22 de marzo de 2013.**

