



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

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

Aprobación del Consejo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará":	24/Junio/2022 Núm. 127
Fecha de publicación:	11/Agosto/2022
Vigencia:	11/Agosto/2022
Ultima reforma:	N/A

**Nota:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; así como el acuerdo de creación del Órgano Oficial Informativo "Adolfo Menéndez Samará", de fecha: 09/02/1995, el único texto con validez jurídica de una norma, es el de la publicación oficial correspondiente.

# 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 deberán 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 2º.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES EN MATERIA DE ESTE REGLAMENTO.** La ejecución del presente Reglamento corresponde a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales.

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

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

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

**ARTÍCULO 3º.- 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. 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;
- V. Dirección:** Dirección de Recursos Materiales;
- VI. Dirección General:** Dirección General de Administración;
- VII. Operaciones consolidadas:** Son aquellas que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado requerido por la persona usuaria, 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;
- VIII. Proveedor/a:** Persona física o moral que abastece de bienes y servicios a 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 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;
- X. 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;
- XI. Servicios:** Trabajo requerido por la Universidad;
- XII. Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y

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

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

**ARTÍCULO 4º.- 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 de la persona proveedora 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;
- VIII.** La contratación de servicios relacionados con los bienes que se encuentren en la situación a que se refiere la fracción II de este artículo, y
- IX.** La contratación de los bienes y servicios que a juicio de la persona titular de la Dirección General resulten pertinentes.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

**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, la persona usuaria, 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 programas 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.** La persona usuaria 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 las personas titulares de Dirección General y de la Dirección.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

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

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

**XI.** Vigilar el cumplimiento de lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

**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.** Solo se podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando la persona usuaria 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 persona titular de la Dirección General y de la correspondiente persona usuaria bajo su estricta responsabilidad, siempre y cuando el monto no exceda el límite que fije anualmente el Comité para este presupuesto.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

**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/AS

**ARTÍCULO 15.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES/AS DE LA UNIVERSIDAD.** La Dirección deberá elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores/as 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/as elaborados 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/AS.** Para el caso del padrón de proveedores/as, 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/ra, en caso de no cumplirlos informará a este/a 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.** La persona titular de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá;
- II.** La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a y será suplente en caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia;
- III.** La persona titular de la Tesorería General;
- IV.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad;
- V.** La persona titular de la Dirección General de Planeación Institucional;
- VI.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directoras y Directores;

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023



**VII.** La persona titular de la Presidencia del Colegio de Consejeras y Consejeros Universitarios Académicos;

**VIII.** La persona titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, y

**IX.** La persona titular de la Dirección de Educación Superior.

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

Las y los integrantes consignados en este artículo, en la fecha de su primera participación en el Comité deben designar por escrito a una persona suplente.

En las sesiones del Comité donde la persona titular de la Dirección General de Administración sea suplido/a por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a la persona titular de la Dirección de Contabilidad.

El Comité podrá invitar a personas expertas que les brinden asesoría en materia del presente ordenamiento, quienes carecerán de derecho a voto.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

**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

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

**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 de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, 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 la persona titular de la Presidencia, 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 más uno de sus personas integrantes y sus acuerdos serán válidos cuando sean aprobados por la mayoría de votos de las y los presentes al momento de tomarse el acuerdo respectivo.

En caso de empate la persona titular de la Presidencia, tendrá voto de calidad.

Cuando no exista quórum, en el mismo acto se citará a las y los presentes y a las y 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 las y 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 de la persona usuaria, 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, 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 las y los proveedores de acuerdo a las cotizaciones realizadas por la Dirección, sujetándose a las mejores condiciones de calidad, oportunidad, servicio, precio y financiamiento;

**IV.** La persona usuaria, 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.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 14 de Junio del 2018 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 105 de fecha 13 de Noviembre de 2018.

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

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

**I.-** Aquéllas en cuyas empresas participe la persona trabajadora universitaria 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/a, gerente, apoderado/a o socio/a 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 LAS Y LOS PROVEEDORES.** Las y 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 persona 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 persona convocante;

**V.-** Los requisitos que deberán cumplir las y 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 las y 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 las y 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 la persona licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

- VIII.-** Precisar que será requisito el que las y los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración 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 las y 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 las personas trabajadoras universitarias, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a las y 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 una sola persona 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 alguna persona 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 las y 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 las y los licitantes copia del texto de la convocatoria.

La persona titular de la Dirección, fijara el monto del pago de bases, el cual abarcara 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, la persona 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 personas 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 las y los licitantes en la elaboración de su proposición.

La persona convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para las y 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 una persona 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 las y 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 de la persona interesada y, en su caso, de la persona 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 las y los interesados y las respuestas de la persona convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

**ARTÍCULO 31.-DE LA ENTREGA DE PROPOCISIONES.** 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 de la persona 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control o una persona 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 las y 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 documentalmente, 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 persona 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 persona convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar estas 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 tecnología, 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 las y 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 persona convocante o las y 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 a la persona 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 las y los licitantes, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte ganadora del sorteo que realice la Dirección en presencia de la persona representante del Órgano Interno de Control debiéndose levantar el acta respectiva.

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

- I.-** La relación de las y los 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 las y los 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 de el/la o los/las 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 de la persona titular del área responsable que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la persona 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 las y 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 las y 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 persona convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, la persona 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 las y 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 las y 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 dichas personas 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. La persona 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 las y 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 las y 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 las y los proveedores inscritos en el padrón de proveedores/as de la Dirección.

El acto será presidido por la Dirección e invariablemente se invitará a la persona titular del Órgano Interno de Control o una persona representante designado por esta.

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 invitación 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, previamente justificadas por el Usuario y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o dependencia administrativa.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

**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 las y 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;

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

- 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 a él/la 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, sustancias 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 la persona trabajadora académica, con la autorización de la persona titular de la Dirección de su Unidad Académica de adscripción y el visto bueno de la Dirección;
- 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).

---

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 5 de Noviembre del 2013 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samara". Número 77 de fecha 21 de Febrero de 2014.

## 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 las y 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 LAS Y LOS PROVEEDORES.** Las y 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/a 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.

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

**ARTÍCULO 46.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA USUARIA.** Una vez entregados los bienes por parte del almacén a la persona usuaria, esta última, 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 de la persona usuaria, esta 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.** Las y los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Dirección;
- III.** Las y los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que como consecuencia causen daños o perjuicios 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/a transgreda la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento;
- VIII.** Que el/la proveedor/a, 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/a; y

**II.** Inhabilitación definitiva como proveedor/a. De esta sanción hará conocimiento a la persona usuaria, las cuales bajo ninguna circunstancia deberán formalizar contrato alguno con el/la proveedor/a inhabilitada; 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/a y a la Dirección. La suspensión temporal o inhabilitación definitiva como proveedor/a, se aplicará sin perjuicio de la imposición de sanciones económicas que procedan, incluyendo las de otra naturaleza a las que llegue a hacerse acreedora la persona sancionada.

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.** Las y 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/a 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/la presunto/a infractor/a 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/a 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 la persona 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 de la persona proveedor/a o persona representante legal debidamente acreditada;

**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 de la persona recurrente;

**VI.-** Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para las personas interesadas el derecho a inconformarse; y

**VII.-** El no acreditar la personalidad de la persona 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 la persona 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

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023



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

Trascurrido los periodos señalados, se le tendrá a la persona 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 la persona 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 contrafianza 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 a la persona 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/la proveedor/a 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.

### **T R A N S I T O R I O S**

**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 opondan 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.

*Por una humanidad culta*

*Una universidad de excelencia*

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023